

**LAPORAN KULIAH KERJA MEDIA**  
**PERAN HUMAS DALAM PENGOLAHAN INFORMASI UNTUK**  
**PEMBUATAN PRESS RELEASE DI PEMERINTAH KABUPATEN**  
**WONOGIRI**



**TUGAS AKHIR**

Disusun untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Ahli Madya bidang  
Komunikasi Terapan minat utama Public Relation

Disusun Oleh :

**PRADITYA ADHI SUSILO**

**NIM : D 1608103**

**PROGRAM DIPLOMA III KOMUNIKASI TERAPAN**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

**SURAKARTA**

*com*2011 *user*

## PERSETUJUAN

Tugas Akhir berjudul :

PERAN HUMAS DALAM PENGOLAHAN INFORMASI UNTUK  
PEMBUATAN PRESS RELEASE DI PEMERINTAH KABUPATEN  
WONOGIRI

Karya :

Nama : Praditya Adhi Susilo

NIM : D 1608103

Konsentrasi : Public Relation

Telah disetujui untuk diuji di hadapan Panitia Ujian Tugas Akhir Program  
Diploma III Komunikasi Terapan minat utama Public Relations Fakultas Ilmu  
Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Surakarta, Juni 2011

Menyetujui

Dosen Pembimbing



Tanti Hermawati, S.Sos, M.Si

NIP. 196 90207 199512 2001

*commit to user*

PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah diuji dan disahkan oleh Panitia Ujian Tugas Akhir Program

Diploma III Komunikasi Terapan minat utama Public Relations

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Sebelas Maret

Surakarta

Hari : Kamis

Tanggal : 14 Juli 2011

Panitia Ujian Akhir :

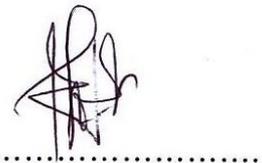
1. Dra. Prahastiwi Utari, MSi, Ph.D

NIP. 19600813 198702 2 001

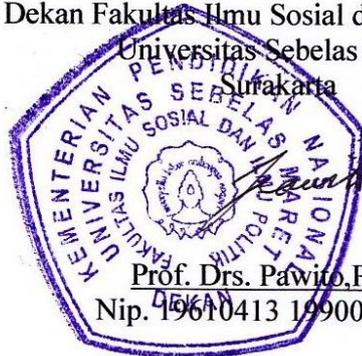


2. Tanti Hermawati, S.Sos., M.Si.

NIP. 19690207 199512 2 001



Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sebelas Maret  
Surakarta



Prof. Drs. Pawito, Ph. D

Nip. 19610413 199003 1 002

## MOTTO

- Menghayal kemenangan adalah cara yang sangat keliru. Keberhasilan berasal dari pemusatan perhatian kepada apa saja yang betul – betul anda sukai dan kuasai bukan mencoba – coba semuanya secara sembarangan (Bill Gates)
- Hidup seperti permainan catur, orang harus mengorbankan buah – buah caturnya untuk memenangkan permainan. Keramahtamahan dalam perkataan menciptakan keyakinan, keramahtamahan dalam pemikiran menciptakan kedamaian, keramahtamahan dalam member menciptakan kasih (Lae Ise)
- Jangan lihat masa lampau dengan penyesalan, jangan pula lihat masa depan ketakutan, tapi lihatlah sekitar anda dengan penuh kesadaran. (James thurher)

## PERSEMBAHAN

Penulis mengucapkan puja dan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia berupa kesehatan, kesabaran dan kesempatan kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.

Karya ini dipersembahkan untuk :

- Ayah dan Ibu yang tercinta.
- Seseorang yang selalu memberikan semangat
- Sahabat dan Teman – temanku yang kusayangi.
- Almamater yang ku banggakan.

Semoga laporan Tugas Akhir Kuliah Kerja Media yang penulis susun ini dapat bermanfaat.

*commit to user*

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat sehat jasmani dan rohani, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Media (KKM) ini.

Penyusunan laporan praktek kerja ini adalah salah satu syarat utama untuk dapat memperoleh ijazah diploma III pada program Komunikasi Terapan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Dalam penyusunan laporan KKM ini penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan baik dari segi isi maupun dari segi kemampuan teknis penyajiannya. Walaupun demikian penulis berharap kiranya penulisan laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Dalam penyusunan laporan ini penulis banyak mendapat dukungan dari berbagai pihak. Atas bantuan dan bimbingan yang diberikan kepada saya, maka dalam kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih sebesar – besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Pawito, Ph.D selaku Dekan FISIP UNS.
2. Bapak Drs. Aryanto Budhy S., M.Si selaku ketua program Diploma III Komunikasi Terapan FISIP UNS.
3. Ibu Tanti Hermawati, S.Sos, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu dan memberikan arahan serta bimbingan yang sangat berguna bagi saya dalam menyelesaikan laporan ini.
4. Semua dosen FISIP UNS yang telah membantu saya dalam menuntut ilmu selama 3 tahun menjalani *commit to user* kuliah ini.

5. Bapak Waluyo, S.Sos MM selaku Kepala Bagian Humas Setda Wonogiri, Bu S. Intan Lestari, Mbak Yuni Indarti, Mbak Esti Suci selaku Staf Pemberitaan, Bu Retno, Bu Rima Wahyuni selaku Staf Protokol, Mas Bintoro, Mas Eka, Pak Heru selaku Staf Dokumentasi dan Pemberitaan yang telah begitu banyak membimbing saya dalam pelaksanaan magang.
6. Seluruh staf Humas Setda Wonogiri yang tidak dapat penulis sebut satu persatu yang dapat dengan ramah menerima kehadiran saya dan menghargai kinerja saya di Humas Setda Wonogiri.
7. Keluarga saya yang selalu memotivasi dan mendoakan kesuksesan saya dari awal proses magang hingga kelulusan nanti.
8. Luluk Inayati yang memberikan semangat, selalu ada dan memberikan motivasi kepada saya.
9. Sahabat – sahabat saya, baik yang berada di kampus maupun di luar kampus yang selalu memotivasi dan mendoakan saya serta semua teman – teman Public Relation 2008 yang selalu kompak.
10. Juga kepada semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu namun telah banyak juga mendukung dan membantu saya dari awal hingga akhir.

## DAFTAR PUSTAKA

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
MOTTO.....	iv
PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Kuliah Kerja Media.....	6
<b>BAB II      TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Definisi Humas.....	7
B. Tugas Humas di Kantor Pemerintahan.....	7
C. Peran dan Fungsi Humas.....	9
D. Kegiatan Humas Pemerintahan.....	10
E. Hubungan Humas Sebagai Pusat Informasi.....	11
F. Kedudukan Humas dalam Lembaga Pemerintahan.....	12
G. Komponen – Komponen Informasi.....	13
<b>BAB III      DESKRIPSI KANTOR HUMAS SETDA</b>	
<b>KABUPATEN WONOGIRI</b>	
A. Visi dan Misi Humas Kabupaten Wonogiri.....	17

	B. Logo dan Arti Lambang.....	19
	C. Tugas Pokok dan Fungsi Humas Kabupaten Wonogiri.....	22
	D. Struktur Organisasi.....	23
	E. Kegiatan Humas Kabupaten Wonogiri.....	36
	F. Peran Humas Setda Kabupaten Wonogiri Sebagai Pusat Pengolahan Informasi.....	37
	G. Pelaksanaan Pengolahan Informasi di Kabupaten Wonogiri.....	38
BAB IV	PELAKSANAAN MAGANG	
	A. Tempat Pelaksanaan Magang.....	45
	B. Bidang Pelaksanaan Magang.....	45
	C. Penanggung Jawab Magang.....	46
	D. Kegiatan Magang.....	46
	E. Kesulitan Selama Melaksanakan Magang dan Cara Mengatasi Kesulitan.....	50
BAB V	PENUTUP	
	A. Kesimpulan.....	53
	B. Saran.....	55
	DAFTAR PUSTAKA.....	58
	LAMPIRAN	

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Kuliah Kerja Media yang bertujuan untuk melatih pengembangan diri dan pengalaman kerja menuntut penulis untuk lebih kompetitif dan professional sebagaimana mestinya program studi yang telah dipelajari di Program Diploma III Public Relation. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Media penulis memilih tempat di Bagian Humas Kabupaten Wonogiri karena penulis ingin mengetahui bagaimana Humas di Wonogiri secara keseluruhan, dan penulis ingin mengetahui kegiatan kehumas apa saja yang dilakukan di Bagian Pemerintahan.

Program studi yang telah dipelajari harus diterapkan agar tercipta kaidah yang sebenarnya. Program studi yang penulis tekuni ialah Public Relations. Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Media di Bagian Humas Setda Kabupaten Wonogiri agar dapat menerapkan dan mempelajari semua yang berhubungan tentang kehumasan yang telah dipelajari di program studi yang diambil.

Di Bagian Humas Kabupaten Wonogiri penulis melakukan banyak kegiatan yang berhubungan tentang kehumasan antara lain di Sub Bagian Protokol meliputi pengadministrasian tata upacara, lalu di Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi meliputi fotografer dan kliping, kemudian di Sub Bagian Pemberitaan meliputi *commit to user* mengumpulkan data pemberitaan dan menyusun

bahan informasi dan penerangan. Kegiatan tersebut sama halnya dengan Humas Pemerintah pada umumnya yang mempunyai tujuan yang sama yaitu untuk membuat informasim untuk masyarakat.

Seiring perkembangan zaman yang semakin modern menyebabkan perkembangan ilmu pengetahuan teknologi dan informasi merupakan fenomena yang terus bergerak dalam berbagai bidang dalam masyarakat. Masyarakat menggantungkan diri untuk memperoleh kepuasan lahir dan batin kepada lembaga – lembaga yang ada. Dapat diketahui pula suatu perusahaan atau instansi tidak dapat berdiri sendiri dan bertahan tanpa dapat menyesuaikan diri dengan kepentingan umum. Maka dari itu, pemerintah harus bertindak tegas dan tanggap dalam menyikapi hal tersebut. Dengan keberadaan unit Public Relations di sebuah lembaga atau instansi dalam hal ini adalah pemerintah merupakan suatu keharusan sebagai operasional dan fungsional dalam upaya menyebar luaskan atau untuk mempublikasikan tentang segala hal kegiatan atau aktivitas kepada instansi yang bersangkutan dalam Public Relations.

Humas dalam suatu Instansi atau perusahaan diharapkan dapat menjadi sarana dua arah yang baik, yaitu dari dalam instansi kepada publiknya maupun dari publik kepada instansi, serta diharapkan untuk selalu siap dalam menghadapi segala kemungkinan dan tanggapan yang akan datang demi terciptanya hubungan yang harmonis antara suatu instansi dengan publiknya, yang berdampak pada kemajuan dan perkembangan suatu Instansi. Disinilah peran seorang Public Relations menjadi sangat penting disetiap instansi atau

lembaga pemerintahan, dimana seorang Publik Relations harus mampu mengamati dan aspirasi yang terdapat dalam masyarakat.

Pada dasarnya setiap instansi pemerintah ataupun swasta wajib memiliki humas, namun ada perbedaan tugas dari keduanya. Peran Publik Relations di Instansi Pemerintahan harus dapat mengolah suatu data yang diperoleh sewaktu mencari data, Pengelolaan informasi yang baik akan menghasilkan komunikasi informasi yang cepat dan baik. Pengelolaan informasi yang baik akan menguntungkan penyedia informasi dan pengguna informasi. Suatu pengelolaan informasi akan memperoleh hasil yang memuaskan jika menggunakan sistem yang tepat untuk mempermudah proses-proses dalam pengaturan, penyediaan dan pengaksesan informasi.

Secara sederhana pengelolaan informasi adalah proses pemasukan data informasi, proses pengolahan informasi, proses keluaran informasi, dan proses pengaksesan informasi. Dengan adanya sistem pengelolaan informasi maka data yang ada dapat digunakan secara bersama-sama.. Hasil Pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat, akses untuk memperoleh informasi menjadi lebih cepat. dengan pengelolaan sistem informasi yang baik secara langsung akan menghasilkan informasi yang pada akhirnya dapat menciptakan dan menumbuhkan organisasi yang efektif dan baik. Suatu organisasi yang baik akan dapat bersaing dalam kancah dan usaha yang ketat.

Suatu sistem pengelolaan informasi pada akhirnya dapat menjadi penentu bukan hanya bagi para pembuat kebijakan, tetapi yang lebih penting

justru bisa memberikan akses informasi yang cepat, akurat dan memadai bagi para pencari informasi. Dengan menggunakan sistem pengelolaan informasi yang menggunakan teknologi informasi yang berkembang, maka hasil informasi yang dicapai akan lebih bernilai, cepat dan lebih efisien.

Sebagai Mahasiswa yang memiliki bekal dan pendidikan formal yang telah didapat maka sangat diharapkan untuk dapat menggunakan dan bersaing demi mencapai hasil yang terbaik di jaman globalisasi yang serba modern ini. Program Diploma III Komunikasi Terapan Universitas Sebelas Maret merupakan salah satu lembaga akademis khususnya dalam bidang Humas, Penyiaran, Periklanan, melakukan studi komunikasi dengan metode praktek yang dirangkum dan dilaksanakan dalam program Kuliah Kerja Media (KKM). Tujuannya adalah agar mahasiswa dapat memadukan ilmu – ilmu yang telah didapat dari kuliah didalam kerja nyata, sehingga setelah lulus nanti dapat menjadi tenaga ahli yang siap bersaing dalam berprofesi sebagai tenaga ahli komunikasi. Sehingga dapat memajukan lembaga atau perusahaan dalam bersaing yang sangat membutuhkan kerja keras dan kreatif dalam menghadapi berbagai tuntutan jaman seperti sekarang ini.

Sebagai Mahasiswa yang masuk dibagian Public Relation tentunya harus mengerti apa pengertian Public Relations itu. Public Relation adalah alat atau sarana untuk mempermudah atau memperlancar interaksi, penyebaran informasi mengenai publikasi pembangunan nasional dengan menggunakan media elektronik, pers, media cetak hingga media social budaya lainnya. Peran humas dalam suatu instansi sangat penting dalam aplikasi kehidupan

*commit to user*

bermasyarakat yakni Public Relations berperan untuk mampu menyanggah dan menanggapi tentang aspirasi- aspirasi yang ada dalam masyarakat kemudian diolah untuk menjadi sebuah solusi dalam memajukan sebuah instansi atau kelembagaan pemerintahan. Sehingga mampu memberi nasehat atau sumbangsih kepada masyarakat dalam menanggapi apa yang di lakukan oleh instansi atau lembaga pemerintah untuk menampung atau menanggapi aspirasi dari masyarakat tanpa ada pihak – pihak yang di rugikan dan menjalin hubungan yang saling menguntungkan dan kerja sama yang mendapat tujuan bersama antara Public Relation dengan aparat pemerintah. Untuk itu didalam pelaksanaan pemerintahan, tentunya sangat diperlukan keberadaan praktisi Humas didalamnya, khususnya dalam pengolahan dan pengembangan informasi yang baik untuk semua pihak guna membentuk citra yang baik dimata masyarakat dan pemerintah itu sendiri.

Disini penulis mencoba menggali lebih dalam lagi mengenai peran humas dalam pengolahan informasi yang baik dimata masyarakat. Yang dalam hal ini adalah pengolahan informasi yang baik di Pemerintah Kabupaten Wonogiri sebagai salah satu pelaksanaan Pemerintah Daerah di Indonesia.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Media dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) selama kurang lebih dua bulan,penulis sudah member sedikit gambaran tentang pelaksanaan kegiatan Kehumasan di Pemerintah Kabupaten Wonogiri.

Dalam menyusun Tugas Akhir ini, penulis bertujuan untuk memberikan gambaran secara umum mengenai peran Humas di Pemerintah Kabupaten Wonogiri, yang diyakini merupakan gambaran umum di setiap Kabupaten, bahkan di setiap Instansi Pemerintah.

## B. Tujuan Kuliah dan Kerja Media

Berdasarkan latar belakang yang penulis kemukakan diatas maka, tujuan yang ingin dicapai penulis selama mengikuti Kuliah Kerja Media (KKM) adalah sebagai berikut :

### 1. Tujuan Khusus

- a. Mengetahui peran Humas dalam membantu pengelolaan informasi di Kabupaten Wonogiri.
- b. Mengetahui aktivitas humas di dalam menjalankan fungsi dan tugasnya di Kabupaten Wonogiri

### 2. Tujuan Umum

- a. Memenuhi kegiatan proses akhir dari perkuliahan yang merupakan salah satu syarat kelulusan, sesuai peraturan yang berlaku di Program Diploma III Humas Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- b. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan yang didapat selama mengikuti kuliah ke dalam lapangan kerja yang sebenarnya.

## BAB II

### Tinjauan Pustaka

#### A. Definisi Humas (Hubungan Masyarakat)

Hubungan masyarakat atau yang biasanya di kenal dengan sebutan Humas telah banyak didefinisikan oleh banyak ahli komunikasi terutama para professional Humas yang tertuang dalam beberapa literature. Public Relations adalah fungsi manajemen yang membantu meraih tujuan organisasi, merumuskan filosofi dan memperantarai perubahan organisasi. Definisi Public Relations yang lain menurut Frank Jefkins adalah suatu yang memuat dan merangkum keseluruhan komunikasi yang terencana baik bersifat kedalam atau keluar, antara suatu organisasi dengan semua khalayaknya berdasarkan pada saling pengertian. (Jefkins, 1992:9)

Pendapat lain tentang humas yang diungkapkan oleh M. Linggar Anggoro (2000:3), menurutnya Humas adalah suatu rangkaian kegiatan yang diorganisasi sedemikian rupa sebagai suatu rangkaian kampanye atau program terpadu dan semuanya itu berlangsung secara berkesinambungan dan teratur. (Anggoro, 2000:2)

#### B. Tugas Humas di Kantor Pemerintahan

Public Relations atau humas di dalam kantor pemerintahan sedikit berbeda dengan humas yang ada di dalam pemerintahan, meski keduanya memiliki arti yang sama, humas pemerintahan pada dasarnya tidak bersifat politis, seperti yang di tulis Frida Kusumawati di dalam bukunya “Dasar-Dasar Humas”.

*commit to user*

Tugas humas di kantor pemerintahan adalah :

1. Bagian humas di institusi pemerintahan dibentuk untuk mempublikasikan atau mempromosikan kebijakan - kebijakan mereka (pemerintah). Dimana Humas memberikan informasi secara teratur.
2. Memberikan informasi tentang kebijakkan, rencana - rencana, serta hasil - hasil kerja institusi.
3. Serta memberikan pemahaman atau pengertian kepada masyarakat tentang peraturan dan perundang - undangan atau segala hal yang mempunyai pengaruh terhadap kehidupan masyarakat. (Frida Kusumawati, 2002 : 37).

Adapun pendapat lain tentang humas atau public relations di kantor pemerintahan oleh A. W Widjaja dalam bukunya “Komunikasi dan Hubungan Masyarakat”

Tugas humas di bedakan menjadi dua, yakni tugas strategis dan taktis, yaitu :

- a. Tugas strategis : Ikut serta dalam Decision making proses
- b. Tugas taktis : Memberikan motivasi, memberikan informasi menjalankan komunikasi timbal balik, membuat citra yang baik.

Dalam rangka menunjang tugas dan fungsinya, humas dipemerintahan perlu memperhatikan banyak hal, yaitu :

1. Menyelenggarakan dokumentasi kegiatan pokok instansi pemerintah, terutama yang mencangkup publikasi.
2. Membina pengertian pada khalayak terhadap kebijaksanaan pimpinan, baik kepada pihak intern maupun ekstern. Pembinaan

- pengertian kepada khalayak ekstern termasuk pemberian dan pelayanan informasi.
3. Mengumpulkan data dan informasi yang datang dari berbagai sumber.
  4. Memonitor dan mengevaluasi tanggapan dan pendapat masyarakat.

(A. W Widjaja, 1993 : 63)

### C. Peran dan Fungsi Humas

Humas lebih menekankan fungsi untuk menggalang pengertian antar lembaga yang diwakilinya dengan public yang menjadi target sasaran yang ingin dicapai.

#### 1. Peran Humas

Peran humas pemerintahan pada dasarnya sama dengan fungsi humas pada umumnya. Dalam bukunya *Humas, dalam Membangun Citra Dengan Komunikasi*, Frazier Moore mengungkapkan dasar pemikiran humas pemerintahan yang berlandaskan pada dua fakta yaitu bahwa masyarakat mempunyai hak untuk mengetahui, karena itu para pejabat pemerintah mempunyai tanggung jawab guna member penjelasan kepada masyarakat. Dan yang kedua adalah adanya kebutuhan bagi para pejabat untuk menerima masukan dari masyarakat tentang persoalan baru dan tekanan sosial, untuk memperoleh partisipasi dan dukungan masyarakat. (Frazier Moore, 2005:489)

## 2. Fungsi Humas

Menurut Onong Uchajana Efendy (2002:36) fungsi humas dapat dirumuskan sebagai berikut :

- a. Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi.
- b. Membina hubungan harmonis antara organisasi dengan public, baik public intern maupun ekstern.
- c. Menciptakan komunikasi dua arah timbal balik dengan menyebarkan informasi dari organisasi kepada publik dan menyalurkan opini publik kepada organisasi.
- d. Melayani publik dan menasehati pimpinan organisasi demi kepentingan umum. (Efendy, 2002:36)

### D. Kegiatan Humas Pemerintahan

Kegiatan humas yang dihadapi oleh humas pemerintahan secara rutin, yaitu :

- a. Kemampuan membangun dan membina saling pengertian antara kebijakan pimpinan lembaga/instansi dengan khalayak eksternal dan internal.
- b. Sebagai pusat pelayanan dan pemberian informasi, baik bersumber dari instansi/lembaga maupun berasal dari pihak publiknya.
- c. Menyelenggarakan pendokumentasian setiap ada publikasi dari suatu kegiatan atau acara penting di lingkungan instansi/lembaga.

- d. Mengumpulkan berbagai data dan informasi yang berasal dari berbagai sumber, khususnya yang berkaitan dengan kepentingan lembaga/instansi atau mengenai pembentukan opini publiknya.
- e. Kemampuan membuat publikasi Humas, misalnya klipping, press release, news letter, majalah PR internal, bulletin, brosur, poster dan lain sebagainya. (Ruslan, 2005:342)

#### E. Hubungan Humas sebagai Pusat Informasi

Penguasaan informasi merupakan syarat mutlak bagi praktisi dalam mengemban tugasnya didalam suatu organisasi, baik dalam hubungannya maupun dengan pihak pemimpin, maupun dalam khalayak dalam, dan terlebih lagi dengan khalayak luar, informasi merupakan masukan yang harus dikuasai atau dimiliki. Dalam hal ini kita mengacu pada proses pengalihan PR yang dirumuskan oleh Frank Jefkins yang dengan jelas mengemukakan perlunya dijernihkan dulu, mengenai masalah yang sedang dihadapi agar pelaksanaan kehumasan berjalan dengan baik.

Humas diharapkan bisa mewarnai semua kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah Daerah. Karena keberadaanya tidak terlepas dari tugas kehumasan dalam organisasi pemerintah daerah. "Termasuk harus bisa menginterpretasikan, menganalisis, dan mengevaluasi kecenderungan perilaku publik, bisa mempertemukan kepentingan pemerintah dengan kepentingan publik (masyarakat), serta mengevaluasi program pemerintah daerah yang berkaitan dengan kepentingan publik, untuk selalu berkreasi dan berinovasi menemukan ide - ide nya. Sebab dari ide dan kebijakkanya itu,

humas tumbuh dengan mengandalkan trend dan perkembangan dunia teknologi informasi (IT). Saat ini diakui atau tidak perkembangan era globalisasi telah menempatkan teknologi informasi kedalam posisi yang strategis. "Teknologi Informasi ini dapat mempercepat akselerasi penyebaran informasi dan memperoleh informasi kegiatan pemerintah dan langkah untuk mencapai terwujudnya good governance".

(<http://manajemenkomunikasi.blogspot.com/2008/01/definisi-public-relations>)

#### F. Kedudukan Humas dalam Lembaga Pemerintahan

Menurut Rosady Ruslan (2001:97) dalam pelaksanaan pekerjaanya, seorang praktisi humas akan menggunakan konsep - konsep manajemen untuk mempermudah pelaksanaan tugas - tugasnya. Bahwa proses humas (tahapan fact finding, planning, communicating, evaluation) sepenuhnya mengacu pada pendekatan manajerial. Manajemen itu dirumuskan sebagai suatu proses dari kelompok orang- orang yang secara koordinatif , memimpin kegiatan tertentu untuk mencapai suatu tujuan – tujuan yang ingin di capai bersama.

Dalam proses tersebut kita jumpai teknik - teknik dan koordinasi tetentu yang dipergunakan oleh kelompok orang - orang yang disebut manajer didalam mengkoordinasikan kegiatan - kegiatan itu sendiri. Proses ini pun mencakup fungsi - fungsi dasar dengan pendekatan analisisistik seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, pengawasan dalam melaksanakan manajemen (*commit to user* POAC Planning, Organizing, actuating,

controlling). Publik Relations merupakan suatu subyek studi dan kegiatan yang sangat diminati oleh Negara- Negara di dunia, karena mereka memang menghadapi kebutuhan yang mendesak untuk menyebarluaskan berbagai macam pengetahuan dan pemahaman kepada penduduknya. Baik sektor swasta maupun pemerintah, dinegara - negara dunia sama - sama berkepentingan untuk membuat khalayak masing- masing mengetahui keberadaan mereka. Suatu hal yang perlu ditekankan disini adalah, jangan sampai mengacaukan makna kegiatan humas dengan propaganda meskipun perbedaan keduanya antara keduanya terkadang memang tidak begitu jelas.

Publik Relations menyadari bahwa komunikasi yang baik, etis serta hubungan manusiawi yang benar- benar manusiawi merupakan alat dalam melaksanakan tugas - tugas seorang Publik Relations serta alat untuk mengatasi hubungan yang tegang antara organisasi dan public internal maupun eksternal.

#### G. Komponen-komponen Informasi

Sebuah informasi bisa bermanfaat, bisa memberikan pemahaman bagi orang yang menggunakannya, jika informasi tersebut memenuhi atau mengandung salah satu komponen dasarnya. Jika dianalisis berdasarkan pendekatan information system, pada dasarnya ada sekitar 8 komponen. Adapun keenam komponen atau jenis informasi tersebut menurut Sondang Siagian, (2002:43) adalah sebagai berikut :

a. Root of Information

Komponen akar bagian dari informasi yang berada pada tahap awal keluaran sebuah proses pengolahan data. Misalnya yang termasuk ke dalam komponen awal ini adalah informasi yang disampaikan oleh pihak pertama.

b. Bar of Information

Merupakan komponen batangnya dalam suatu informasi, yaitu jenis informasi yang disajikan dan memerlukan informasi lain sebagai pendukung sehingga informasi awal tadi bisa dipahami. Contohnya jika anda membaca Headline dalam sebuah surat kabar, maka untuk memahami lebih jauh tentunya harus membaca informasi selanjutnya, sehingga maksud dari informasi yang ada pada head line tadi bisa dipahami secara utuh.

c. Branch of Information

Komponen informasi yang bisa dipahami jika informasi sebelumnya telah dipahami. Sebagai contoh adalah informasi yang merupakan penjelasan keyword yang telah ditulis sebelumnya, atau dalam ilmu eksakta seperti Matematika bentuknya adalah hasil dari sebuah uraian langkah penyelesaian soal dengan rumus-rumus yang panjang, biasanya disebut dengan hasil perhitungan. Adapun dalam bidang sosial, misalnya dapat berupa petunjuk lanjutan dalam mengerjakan atau melakukan sesuatu.

d. Stick of Information

Komponen informasi yang lebih sederhana dari cabang informasi, biasanya informasi ini merupakan informasi pengayaan pengetahuan. Kedudukannya bersifat pelengkap (suplement) terhadap informasi lain. Misalnya informasi

yang muncul ketika seseorang telah mampu mengambil kebijakan/keputusan untuk menyelesaikan suatu proses kegiatan, maka untuk menyempumakannya ia memperoleh informasi - informasi pengembangan dari keterampilan yang sudah ia miliki tersebut.

e. Bud of Information

Komponen informasi yang sifatnya semi micro, tetapi keberadaannya sangat penting sehingga dimasa yang akan datang, dalam jangka waktu yang akan datang informasi ini akan berkembang dan dicari serta ditunggu oleh pengguna informasi sesuai kebutuhannya. Misalnya yang termasuk ke dalam komponen ini adalah informasi tentang masa depan, misalnya bakat dan minat, cikal bakal prestasi seseorang, harapan - harapan yang positif dari seseorang dan lingkungan.

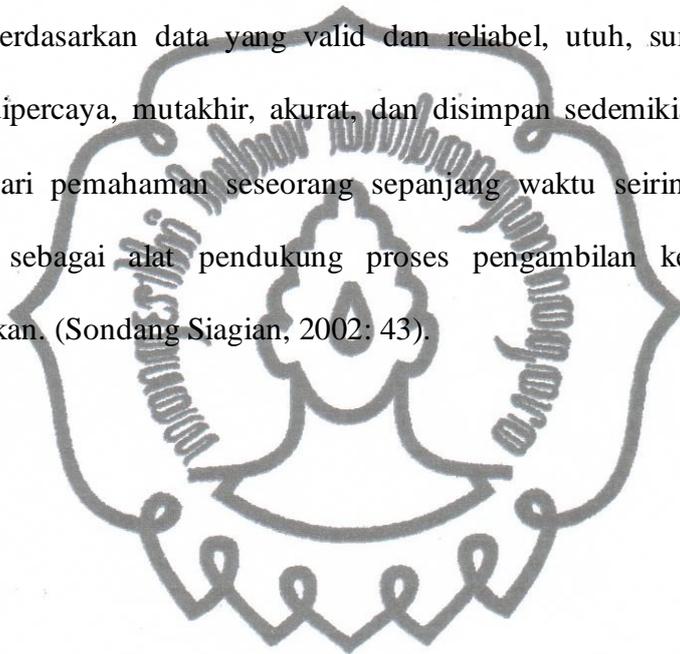
f. Leaf of Information

Komponen informasi yang merupakan informasi pelindung, dan lebih mampu menjelaskan kondisi dan situasi ketika sebuah informasi itu muncul. Biasanya informasi ini berhubungan dengan informasi mengenai kebutuhan pokok, informasi yang menjelaskan cuaca, musim, yang mana kehadirannya sudah pasti muncul.

Secara ideal keenam komponen ini sebaiknya dipahami oleh seseorang yang akan melaksanakan interaksi atau komunikasi. Keenam komponen informasi ini juga merupakan satu kesatuan dan jika hanya beberapa komponen yang dipahami maka seseorang tidak akan merasa paham, tentang, dan siap dalam menerapkan atau memanfaatkan informasi

*commit to user*

yang diterimanya. Maka keenam komponen informasi tersebut, satu dengan yang lainnya saling berhubungan dan memiliki unsur ketergantungan. Informasi yang mampu mendukung proses pengambilan keputusan adalah yang memenuhi paling sedikit enam komponen. Keenam komponen ini sekaligus menjadi syarat sehingga sebuah informasi menjadi berkualitas, yaitu berdasarkan data yang valid dan reliabel, utuh, sumber pertamanya dapat dipercaya, mutakhir, akurat, dan disimpan sedemikian rupa sehingga mendasari pemahaman seseorang sepanjang waktu seiring perkembangan zaman sebagai alat pendukung proses pengambilan keputusan apabila diperlukan. (Sondang Siagian, 2002: 43).



### BAB III

#### DISKRIPSI KANTOR HUMAS KABUPATEN WONOGIRI

##### A. Visi dan Misi Bagian Humas Setda Kabupaten Wonogiri 2011-1015

Terwujudnya Humas sebagai Pusat Penyedia dan Pelayanan Informasi yang transparan, tepat, akurat dan dapat dipercaya.

Visi :

1. Membangun Kehumasan sebagai pusat penyedia informasi yang terdepan, transparan, tepat, akurat, dapat dipercaya adalah suatu upaya untuk menyampaikan berbagai macam informasi yang dibutuhkan masyarakat secara jelas, actual dan factual sesuai dengan norma atau aturan yang ada.
2. Guna mewujudkan visi yang ditetapkan maka Bagian Humas perlu menetapkan misinya secara jelas. Sebagai satu pernyataan yang menetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pernyataan misi juga diharapkan mampu membawa organisasi pada satu focus yang dapat member penjelasan tentang keberadaan komunikasi atau kegiatan apa yang akan dilakukan dan bagaimana pelaksanaannya.

Misi :

Misi merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan agar tujuan umum organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan isi yang telah ditetapkan.

Dengan memperhatikan makna misi tersebut maka Bagian Humas Kabupaten Wonogiri merumuskan *commit to user* misinya sebagai berikut :

1. Menyajikan informasi yang terdepan, transparan, tepat, akurat, dapat dipercaya dan professional.
2. Membangun kemitraan terhadap media dan public yang dinamis dan sehat
3. Meningkatkan pelayanan kehumasan kepada Internal dan Eksternal Publik.
4. Meningkatkan SDM humas dalam menguasai teknologi informasi dan komunikasi

Penjelasan Misi :

1. Upaya Bagian Humas dalam pelayanan informasi melalui berbagai media yang ada secara tepat dan benar yang disesuaikan dengan kebutuhan yang ada dan dilaksanakan secara terpadu dan berkesinambungan.
2. Membangun kemitraan adalah suatu upaya dari Bagian Humas untuk terbuka melakukak kerjasama dalam bidang kehumasan seperti dengan media cetak maupun elektronik serta membangun jaringan hubungan kemasyarakatan.
3. Mengupayakan peningkatan hubungan yang harmonis antara pemerintah, masyarakat dan insane pers sehuingga terjalin saling pengertian, kepercayaan, dan saling mendukung dalam pelaksanaan pembangunan.
4. Meningkatkan Kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) Bagian Humas melalui pendidikan dan pelatihan baik secara formal

maupun informal serta meningkatkan dan mengembangkan bentuk – bentuk kemitraan atau kerjasama terkait dengan pelayanan public dibidang kehumasan dan peka terhadap perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang ada baik secara langsung maupun tidak langsung.

#### B. Logo dan Arti Lambang



Kabupaten Wonogiri memiliki logo daerah yang menjadikan suatu ciri khas untuk menggambarkan kondisi daerah. Adapun arti didalam logo tersebut antara lain :

Lambang Daerah berbentuk perisai berwarna kuning emas bertepi hitam, sebagai penonjolan sifat pengayoman dan kebesaran daerah. Lambang Daerah berisi lukisan segilima sama sisi berwarna merah di sebelah kanan dan putih disebelah kiri dengan tepi hitam, sebagai manifestasi daripada Pancasila, Sang Saka, Kesetiaan terhadap UUD 1945 dan falsafat hidup bangsa Indonesia yang abadi.

1. Di dalam segilima terlukis ditengah dari atas ke bawah, sebagai berikut:

a. Bintang bersudut 5 berwarna kuning emas, sebagai lambang Ketuhanan Yang Maha Esa.

b. Rantai berwarna kuning emas, berbentuk lingkaran, sebagai lambang kegotongroyongan yang didasari oleh perikemanusiaan.

c. Di dalam lingkaran rantai tersebut terlukis perwujudan kondisi daerah sebagai berikut:

- Gunung Kapur / seribu berwarna putih dengan latar belakang langit berwarna hijau.
- Hutan berwarna hijau
- Tanah berwarna coklat
- Air berwarna biru dengan gelombang putih, sebagai pernyataan bahwa bengawan solo, waduk serbaguna Wonogiri dan Pantai Selatan Pening artinya sepanjang sejarah wonogiri.
- Gunung wayang berwarna kuning emas, sebagai pernyataan bahwa rakyat wonogiri menjunjung tinggi kebudayaan Nasional.
- Keris lekuk 5 berwarna hitam dengan pamor kuning emas sebagai lambang semangat kepahlawanan yang dijiwai semangat pancasila.
- Ketela Pohon yang berisi 8 buah berwarna coklat sebagai hasil pertanian yang menonjol dan sekaligus sifat agraris dari daerah.

*commit to user*

2. Di dalam segilima terlukis sebagai lambang keadilan dan kemakmuran yang dicita-citakan oleh rakyat Wonogiri, sebagai berikut:
  - a. Setangkai Kapas terdiri atas 17 kuntum berwarna putih perak dengan selingan daun berwarna hijau, sebelah kanan.
  - b. Setangkai padi terdiri atas 45 butir berwarna kuning emas.
3. Bidang Lingkaran berwarna Hijau yang dibatasi oleh lukisan kapas dan padi tersebut berarti kesuburan.
4. Bilangan "Tujuh Belas" pada lukisan setangkai kapas, bilangan "Delapan" pada lukisan ketela Pohon dan bilangan "empat puluh lima" pada lukisan padi mengandung pernyataan, bahwa rakyat wonogiri berpegang teguh pada jiwa proklamasi 17 agustus 1945 tersebut.
5. Di bawah segilima terlukis selendang berwarna merah putih bertepi hitam dan tercantum tulisan sebagai berikut:
  - a. Pada bagian atas berwarna merah tercantum tulisan berbunyi " Wonogiri" dengan huruf balok putih.
  - b. Pada bagian bawah berwarna putih tercantum tulisan sebagai surya sangkala berbunyi "Sabda Sakti Nugrahaning Praja" dengan huruf balok hitam.
6. Suryasangkala tersebut mempunyai arti, Sabda : 7, Sakti : 6, Nugrahaning : 9, dan praja : 1, sebagai peringatan di tetapkannya lambang daerah pada tahun 1967.

### C. Tugas Pokok dan Fungsi Humas Kabupaten Wonogiri

Berdasarkan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor : 87 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri :

#### a. Tugas Pokok :

Bagian Humas mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah , pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Protokol, Pemberitaan, Publikasi dan Dokumentasi

#### b. Fungsi :

- a. Perumusan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Hubungan Masyarakat.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang Hubungan Masyarakat.
- c. Pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Hubungan Masyarakat.
- d. Pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dibidang Protokol, Pemberitaan Publikasi dan Dokumentasi.
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Hubungan Masyarakat.

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh asisten administrasi sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### D. Struktur Organisasi

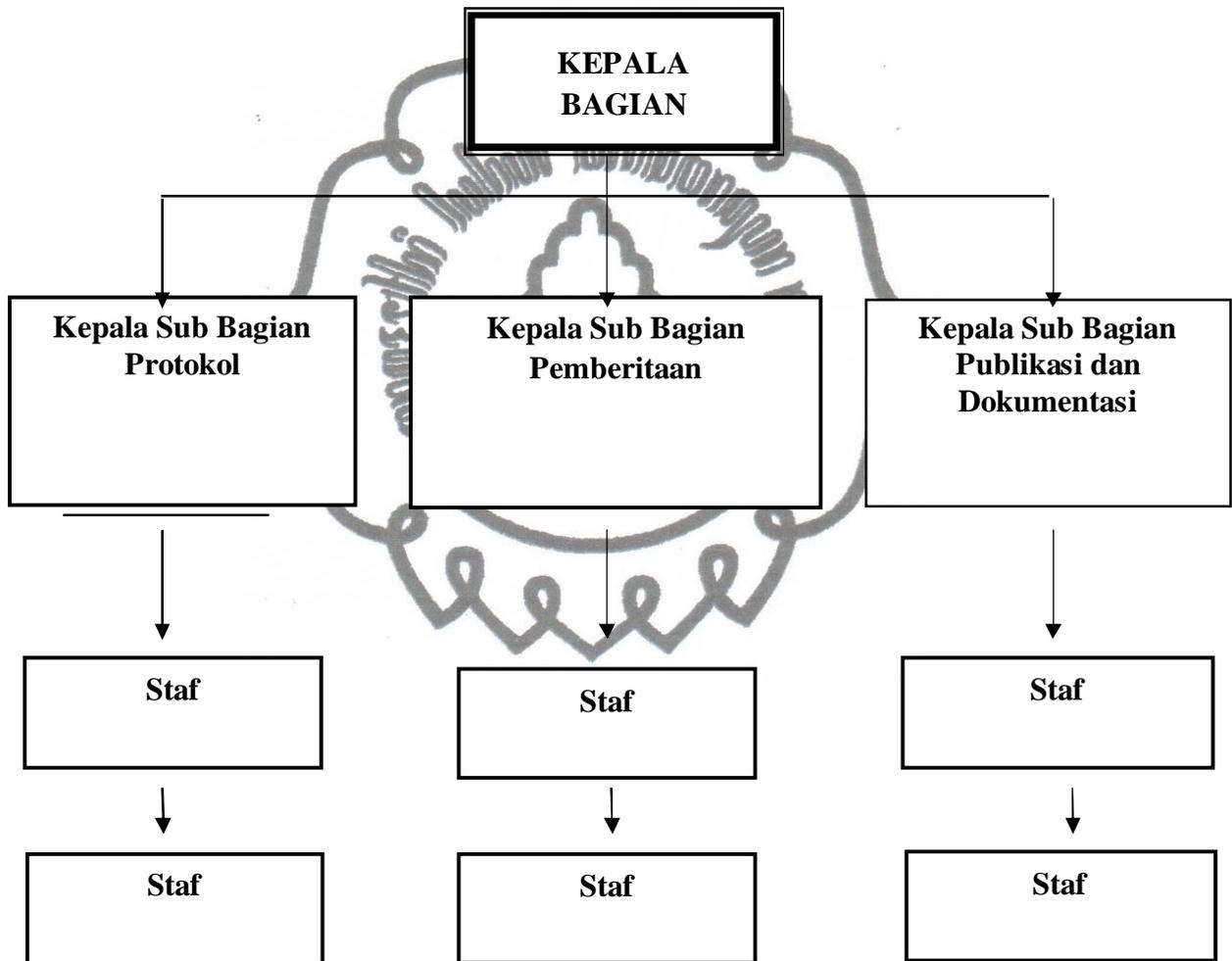
##### 1. Susunan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 11 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri dibawah Asisten III ( Asisten Administrasi ) dengan susunan organisasi sebagai berikut:

- a. Kepala Bagian
- b. Kasubag Protokol
- c. Kasubag Pemberitaan
- d. Kasubag Publikasi dan Dokumentasi

**BAGAN ORGANISASI**

**BAGIAN HUMAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOGIRI**



**DAFTAR PEGAWAI**  
**DI BAGIAN HUMAS KABUPATEN WONOGIRI**

NO	NAMA/NIP	GOLONGAN	BAGIAN
1.	WALUYO, S.Sos MM NIP. 19670220 198803 1 006	IV/a	KABAG
2.	HERU MARGIYANA, S.Sn NIP. 19671028 199403 1 009	III/d	KASUBAG PUBLIKASI & DOKUMENTASI
3.	RETNO UTARI, SSTP, MM NIP. 19790730 199711 2 001	III/c	KASUBAG PROTOKOL
4.	D. BAMBANG SUPARTO, BA NIP. 19601211 198703 1 007	III/c	STAF PEMBERITAAN
5.	S. INTAN LESTARI, S.Sos, MM NIP. 19681225 199002 2 002	III/b	KASUBAG PEMBERITAAN
6.	SUPRIYO, S.IP NIP. 19701207 199203 1 004	III/b	STAF PROTOKOL
7.	EKA WAHYU PRANANTYA, SE NIP. 199761222 199603 1 001	III/b	STAF PUBLIKASI & DOKUMENTASI
8.	SUTRISNO, SAP NIP. 19790419 199903 1 002	III/a	STAF PUBLIKASI & DOKUMENTASI

9.	BINTORO, A.Md NIP. 19740831 199903 1 004	III/a	STAF PUBLIKASI & DOKUMENTASI
10.	YUNI INDARTI, S.Sos NIP. 19790620 200901 2 003	III/a	STAF PEMBERITAAN
11.	ESTI SUCI ARRUNINGSIH NIP. 1981 1018 201001 2 025	III/a	STAF PEMBERITAAN
12.	SUPARTI NIP. 19740723 200701 2 010	II/b	STAF PROTOKOL
13.	RIMA WAHYUNI NIP. 19750608 200701 2 010	II/b	STAF PROTOKOL
14.	SUKMA NURRAHMI WIJAYA NIP. 19860110 201001 2 003	CPNS II/a	STAF PROTOKOL
15.	SUCI LESTARI NIP. 19830327 201001 2 003	CPNS II/a	STAF PROTOKOL

## 2. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural

Berdasarkan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 94 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri :

a. Kepala Bagian

Menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Protokol, Pemberitaan, Publikasi dan Dokumentasi.

**Uraian tugas :**

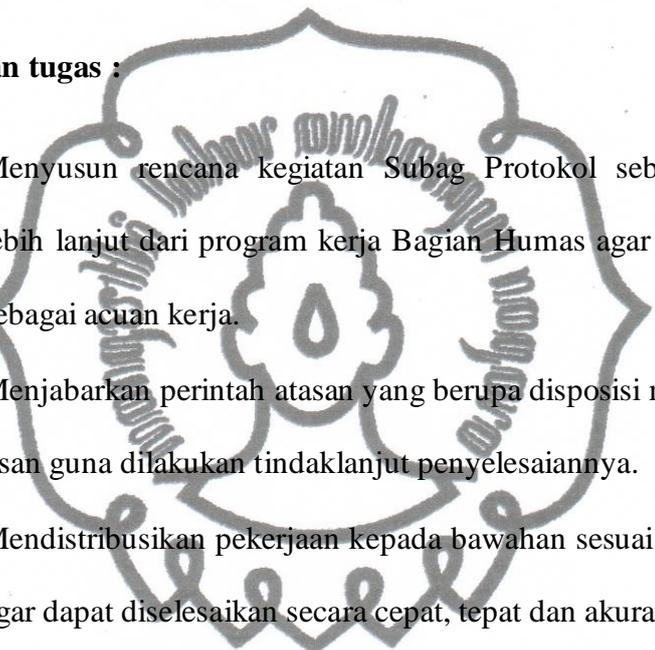
- Menyusun program kerja Bagian Humas sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Strategis Sekretariat Daerah agar dapat digunakan sebagai bahan acuan.
- Menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna tindak lanjut penyelesaiannya.
- Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengann bidang tugasnya agar dapat diselesaian secara cepat, tepat dan akurat.
- Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaannya yang menjadi tanggung jawabnya.
- Memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya.
- Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi kepada atasan minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

- Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang Humas secara rinci dan jelas guna memudahkan operasionalisasi dan penyelenggaraan lebih lanjut.
- Menyiapkan bahan dibidang Humas guna menyusun kebijakan Pemerintah Daerah yang berupa Peraturan Daerah , Peraturan Bupati, Keputusan Bupati yang sesuai kewenangan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- Menyiapkan bahan guna penyelesaian suatu permasalahan yang timbul dalam bidang Humas sebagai akibat kesalahan secara administrative, teknis maupun dampak kebijakan agar sesuai dengan misi tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- Mengendalikan kegiatan bidang Pprotokol, Ppemberitaan serta Publikasi dan Dokumentasi untuk ketertiban administrasi.
- Memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah dan pengambilan keputusan
- Menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kinerjanya.
- Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Bagian Humas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

b. Kasubag Protokol

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah , pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Protokol.

**Uraian tugas :**

- 
- Menyusun rencana kegiatan Subag Protokol sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Bagian Humas agar dapat digunakan sebagai acuan kerja.
  - Menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya.
  - Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan akurat;
  - Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - Memeriksa hasil kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya;
  - Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lain, konsultasi kepada atasan minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya;

- Melaksanakan kegiatan menyediakan bahan pembinaan bidang Protokol;
- Melaksanakan kegiatan menyiapkan, menyusun dan mengatur acara penyelenggaraan upacara resmi dan non resmi;
- Melaksanakan kegiatan menyiapkan acara penerimaan tamu-tamu Negara, tamu daerah dan tamu perwakilan Negara sahabat;
- Melaksanakan kegiatan menyiapkan acara dan jadwal kegiatan pimpinan pemerintah daerah kabupaten;
- Melaksanakan kegiatan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang keprotokolan serta menyiapkan bahan petunjuk untuk pemecahan masalah;
- Melaksanakan pengolahan system informasi bidang Protokol;
- Memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang rinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah dan pengambilan keputusan;
- Menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kerjanya;
- Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Subag Protokol baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bagian;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

c. Kasubag Pemberitaan

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, pemantaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Pemberitaan.

**Uraian Tugas**

- Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pemberitaan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Bagian Humas agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- Menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
- Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara cepat dan akurat;
- Memberi petunjuk dan arahan bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya;
- Memeriksa hasil kerja bawahan selalui pemantauan pelaksanaan kerja agar dapat diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya;
- Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi bidang tanggung jawabnya;
- Menyediakan bahan pembinaan bidang Pemberitaan;

- Melaksanakan kegiatan mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pemberitaan;
- Melaksanakan kegiatan menginfentarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pemberitaan;
- Melaksanakan kegiatan menyiapkan dan melaksanakan pemberitaan informasi, kegiatan pemerintah daerah dan hasil pembangunan melalui media cetak maupun elektronik;
- Melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca dan permasalahan pemberitaan di media massa yang berkaitan dengan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
- Melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan – bahan untuk penyelenggaraan penerbitan berita;
- Melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan – bahan dan pelaksanaan jumpa pers / konferensi pers dengan pimpinan daerah
- Melaksanakan kegiatan menyiapkan rencana peliputan acara-acara kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten dengan mengundang pers;
- Melaksanakan liputan terhadap even / kegiatan yang diadakan Pemerintah Daerah.Kabupaten untuk keperluan pemberitaan media massa;
- Melaksanakan pengelolaan sistem informasi bidang pemberitaan;

- Memberi usul dan saran kepada atasan melalui telah staf yang rinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah dan pengambilan keputusan;
- Menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kinerjanya;
- Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Pemberitaan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bagian;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

d. Kasubag Publikasi dan Dokumentasi

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, pemantaun, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Publikasi dan Dokumentasi.

**Uraian tugas**

- Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi sebagai penjabaran lebih lanjut dari program kerja Bagian Humas agar dapat digunakan sebagai acuan kerja.
- Menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna ilakukan tindak lanjut penyelesaiannya.

- Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara cepat dan akurat.
- Memberikan petunjuk dan arahan bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- Memberiksa hasil kerja bawahan selalui pemantauan pelaksanaan kerja agar dapat diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya.
- Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi bidang tanggungjawabnya.
- Menyediakan bahan pembinaan bidang Publikasi dan Dokumentasi.
- Melaksanakan kegiatan, mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- Melaksanakan kegiatan mendokumentasikan dan mengolah informasi kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan organisasi kemasyarakatan baik melalui photo maupun video shoting.
- Melaksanakan kegiatan mendokumentasikan dan merekam kegiatan pimpinan Pemerintah Daerah Kabupaten dan kegiatan lain pada even-even tertentu.
- Melaksanakan kegiatan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Publikasi dan

Dokumentasi serta menyiapkan bahan petunjuk untuk pemecahan masalah.

- Melaksanakan kegiatan memonitor perkembangan informasi dimasyarakat terhadap kebijakan Pemerintah Kabupaten.
- Melaksanakan dan memberikan penerangan kepada masyarakat mengenai kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten dan informasi-informasi yang perlu diketahui masyarakat baik melalui sarana mobil (keliling), film, penerbitan berkala dan insiden tal serta papan pengumuman.
- Melaksanakan kegiatan merencanakan, mengatur dan melaksanakan pertunjukan rakyat / tradisional, pemutaran film keliling sebagai sarana pemberian informasi dan hiburan kepada masyarakat.
- Melaksanakan kegiatan memberikan pelayanan informasi, menerima, menyusun dan menghimpun masukan-masukan dari masyarakat sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan oleh pimpinan Pemerintah Daerah Kabupaten Wonogiri.
- Melaksanakan kegiatan memfasilitasi / menyiapkan penyelenggaraan peringatan Hari jadi kabupaten Wonogiri.
- Melaksanakan pengelolaan sistem informasi bidang Publikasi dan Dokumentasi.
- Memberikan usul dan saran kepada atasan melalui telaah staf yang rinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah dan pengambilan keputusan.

- Menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kerjanya.
- Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Bagian.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### E. Kegiatan Humas Kabupaten Wonogiri

Humas perusahaan swasta maupun humas pemerintahan pada dasarnya tidak memiliki perbedaan yang terlalu jauh. Berbeda dengan humas perusahaan swasta, humas pemerintahan tidak melakukan kegiatan promosi dan periklanan produk yang mempunyai tujuan pada pemasaran produk, namun lebih bertujuan untuk mendukung kegiatan pemerintah. Kegiatan utama humas di Sekertariat Kabupaten Wonogiri antara lain :

##### 1. Dokumentasi Foto dan Shooting Video

Melakukan liputan visual dan audio visual Kegiatan Pemerintah Daerah dan Kepala Daerah dalam setiap kesempatan baik yang dilakukan dilingkungan Pemerintah Daerah, masyarakat maupun diluar daerah sebagai bahan penyedia informasi, data dan dokumentasi.

##### 2. Pembuatan Kliping Berita Pers

Terdokumennya seluruh berita mengenai Kabupaten Wonogiri melalui Surat Kabar nasional, regional dan lokal sebagai penyedia data dan bahan evaluasi bagi para pimpinan dan dinamika masyarakat.

### 3. Publikasi Kebijakan Pemda

Memberikan informasi berbagai kegiatan dan kebijakan Pemerintah Daerah kepada masyarakat umum melalui Mobil Unit Keliling, pemasangan spanduk, dan selebaran.

### 4. Pembuatan Sambutan Bupati

Sebagai sarana untuk menyampaikan berbagai kebijakan Bupati Wonogiri yang dituangkan melalui sambutan di berbagai kegiatan baik pemerintahan dan kemasyarakatan.

### 5. Pembuatan Buku Sambutan Bupati Wonogiri

Tersajinya dokumen seluruh kebijakan Pemerintah Daerah yang dituangkan melalui sambutan Bupati Wonogiri di berbagai kegiatan selama satu tahun.

### 6. Pembuatan Dokumentasi Audio Visual Potensi Wisata Wonogiri

Sebagai upaya untuk memberikan informasi kepada masyarakat secara umum berbagai potensi wisata Wonogiri dalam bentuk audio visual (VCD) sebagai promosi wisata ke daerah lain.

## F. Peran Humas Setda Kabupaten Wonogiri Sebagai Pusat Pengolahan Informasi yang Baik

1. Humas berperan aktif dalam mengikuti kegiatan tugas Bupati yang berinteraksi langsung dengan masyarakat guna memperoleh data yang akurat melalui liputan dan dokumentasi.
2. Humas memberikan informasi dan pemberitaan kabupaten melalui wawancara langsung dengan wartawan, Press Release webside dan lain – lain sebagai salah satu usaha penyebaran informasi kepada masyarakat.

3. Humas mengatur jadwal pelaksanaan dialog antara dinas – dinas seluruh kabupaten Wonogiri yang disiarkan lewat Radio Suara Pemerintah Daerah Wonogiri (RSPD), dimana masyarakat dapat berinteraksi langsung melalui hubungan telephon guna mencari kejelasan mengenai masalah – masalah yang dibahas.
4. Humas menyediakan Press Room, guna menyimpan data – data berita dan dokumentasi kegiatan – kegiatan yang sudah terjadi dan disimpan dalam bentuk arsip, serta tempat untuk wartawan – wartawan jika ingin mencari berita mengenai kegiatan – kegiatan yang dilakukan Bupati.

#### G. Pelaksanaan Pengolahan Informasi di Kabupaten Wonogiri

Humas Setda Kabupaten Wonogiri memiliki kegiatan seperti Humas di pemerintahan pada umumnya yang bertujuan untuk mendukung kegiatan-kegiatan pemerintah. Dalam hal pengelolaan Informasi Humas Setda Kabupaten Wonogiri mempunyai tahap kegiatan dalam mengolah Informasi diantaranya adalah sebagai berikut :

##### 1. Pengumpulan Data

Proses pengumpulan informasi melalui pengumpulan data dimulai dari kegiatan peliputan kegiatan kunjungan kerja Bupati di daerah Kabupaten Wonogiri. Melalui kegiatan ini akan memperoleh data – data yang akurat kebenarannya karena kegiatan ini merupakan tugas lapangan seorang humas melalui observasi langsung dalam mencari berita. Kemudian hasil liputan ini

disusun menjadi Press Release yang akan disampaikan kepada masyarakat Kabupaten Wonogiri melalui Web Site ataupun Radio RSPD Wonogiri.

Pengumpulan data merupakan kegiatan awal yang dilakukan untuk memuat suatu informasi. Pengumpulan data adalah mencari dan mengumpulkan sumber atau bahan data serta informasi yang akan digunakan untuk pembuatan suatu berita. Sumber atau bahan informasi yang dimaksud meliputi segala bentuk kegiatan atau aktivitas kegiatan Bupati atau Wakil Bupati dan dinas - dinas pemerintahan daerah. Kegiatan pengumpulan data dilakukan oleh para staf Sub Bagian Pemberitaan dan Sub Bagian Dokumentasi & Publikasi melalui liputan. Liputan yang dilakukan yaitu mendokumentasikan suatu kegiatan dari awal hingga akhir dengan mengambil gambar / foto, dan video.

Adapun hal yang harus diperhatikan saat pengumpulan data ialah :

- a. Pada saat liputan staf humas harus mencatat semua hal - hal yang penting pada saat melakukan liputan,
- b. Dalam kegiatan pengumpulan data, humas harus bisa mendapatkan sumber atau bahan informasi yang komplit,
- c. Sehingga pada kegiatan pengolahan informasi tidak mengalami kesulitan,
- d. Informasi yang dihasilkan harus sesuai dengan kejadian atau fakta yang sebenarnya.

Para staf humas melakukan pengumpulan berita dibantu oleh para wartawan dan jurnalis berita dari Dinas Kominfo Wonogiri. Proses pengumpulan data dilakukan bersama – sama di suatu ruang yang dinamakan Press Room, proses dilakukan agar terciptanya suatu informasi yang menarik dan layak untuk di publikasikan untuk masyarakat.

## 2. Mengolah Data

Mengolah data merupakan kegiatan pengolahan sumber atau bahan informasi yang didapat dari kegiatan pengumpulan data untuk dijadikan suatu informasi. Pengolahan informasi harus benar – benar diperhatikan karena informasi mempengaruhi suatu citra lembaga atau institusi. Informasi yang baik adalah informasi yang bermutu, jelas, tidak berlebihan, dan sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya serta menaati peraturan dan kaidah yang baik. Bentuk kegiatan pengolahan informasi yang dilakukan yaitu penulisan press release , menyeleksi dan memeriksa gambar atau foto.

Press Release atau siaran pers adalah informasi dalam bentuk berita yang dibuat oleh Public Relations (PR) suatu organisasi/ perusahaan yang disampaikan kepada pengelola pers/ redaksi media massa (tv, radio, media cetak, media online) untuk dipublikasikan dalam media massa tersebut.

Meskipun semua press release yang dibuat PR memiliki format yang sama, sebenarnya memiliki perbedaan penekanan pada informasinya yaitu :

- Basic Press Release

mencakup berbagai informasi yang terdapat di dalam suatu organisasi/ instansi yang memiliki berbagai nilai berita untuk media lokal, regional atau pun nasional.

- Product Release

mencangkup tentang suatu informasi khusus untuk suatu publikasi di dalam maupun di luar instansi.

- Financial Release

digunakan dalam membina hubungan dengan pimpinan pusat.

Penulisan press release layak muat apabila cara menulisnya seperti halnya wartawan menulis berita langsung (*straight news*) dengan gaya piramida terbalik (*inverted pyramid*). Dimulai dengan membuat *lead/* teras berita/ kepala berita sebagai paragraf pertama yang mengandung unsur 5W + 1H (*What*: apa yang terjadi? *Where*: dimana terjadinya? *When*: kapan peristiwa tersebut terjadi? *Who*: siapa yang terlibat dalam peristiwa tersebut? *Why*: mengapa peristiwa tersebut terjadi? *How*: bagaimana berlangsungnya peristiwa tersebut?).

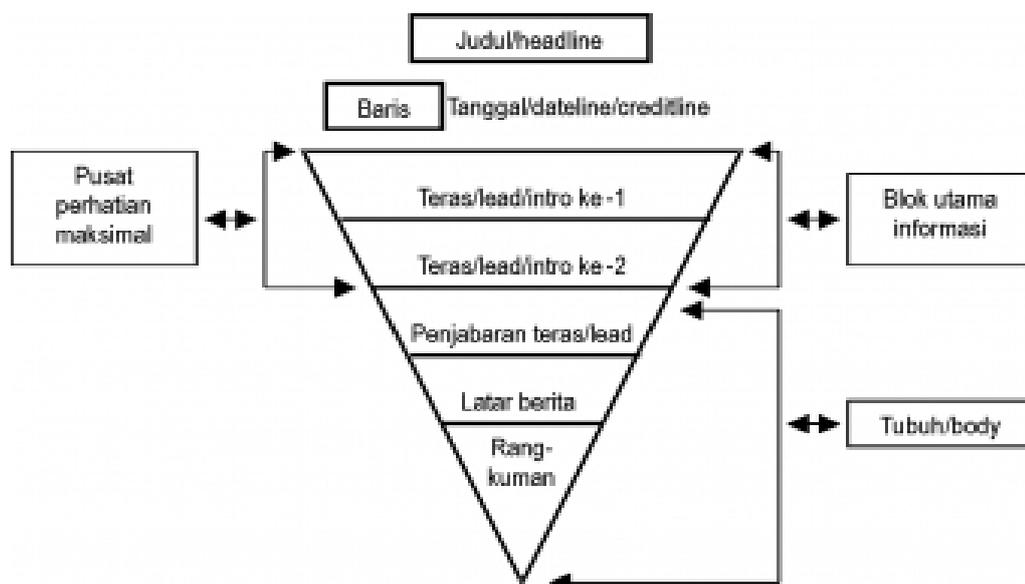
Penulisan dengan gaya piramida terbalik ini digunakan dengan alasan :

- a. Pertama, pembaca dikategorikan sebagai orang sibuk dan mempunyai waktu yang singkat untuk mendapatkan berita-berita yang faktual.

- b. Kedua, redaksi media massa harus memotong Press Release tersebut tanpa mengurangi isi pokoknya.
- c. Ketiga, redaksi tidak mempunyai cukup waktu untuk membaca keseluruhan Press Release. Sebelum redaksi memutuskan dibuang atau dipakai release tersebut, mereka harus tahu dengan cepat apa keseluruhan isi release itu.

Pada saat menulis *lead* sebagai paragraf pertama, kemudian mengembangkan *lead* itu dalam paragraf kedua untuk menjelaskan atau mendukung paragraf pertama yang perlu dijelaskan atau mendukung paragraf pertama yang perlu dijelaskan. Kemudian masuk kepada tubuh berita. Penulisan dengan gaya piramida terbalik ini berarti menulis berita dari mulai yang sangat penting (*lead*) sampai kepada semakin tidak penting. Sedangkan judul diambil dari *lead* (berita yang sangat penting tadi).

Gambaran struktur piramida terbalik dalam pembuatan siaran pers sebagai berikut:



Di sini dijelaskan bahwa judul berfungsi sebagai etalase berita yang harus ditulis dengan bahasa yang jernih sehingga tidak menimbulkan pengertian ganda. Baris tanggal adalah ruang untuk menunjukkan tempat berita dibuat dan tanggal pembuatan berita. Sebaris dengan “creditline” yang menunjukkan jati diri media. Alinea pertama dari berita disebut pusat perhatian maksimal atau teras, atau *lead*, atau *intro* dari berita yang dapat disarikan untuk dijadikan judul berita. Isi teras berisi jawaban semua unsur 5 W + 1 H (disebut teras formal) atau jawaban dari dua atau tiga unsur saja (teras informal). Sesudah teras bagian berikutnya disebut Tubuh Berita, tempat menguraikan lebih lanjut unsur-unsur tersebut. Latar berita merupakan keterangan yang akan memperjelas unsur “siapa, apa, dimana, mengapa, dan bagaimana”. Sedangkan bagian rangkuman sebenarnya merupakan latar yang berisi “catatan dibuang sayang” dari suatu peristiwa. Bagian ini dapat dipotong kalau ruangan tidak mengijinkan.

Kegiatan pengolahan Informasi berupa gambar atau foto dengan cara memilih yang baik dari hasil liputan dan gambar atau foto yang dipilih harus mengandung unsur nilai Informasi.

Pada kegiatan pengolahan informasi staf humas harus cermat dan teliti dalam penulisan Prees Release serta menyeleksi gambar ataupun foto. Hal ini bertujuan agar semua informasi yang dihasilkan bermutu, berbobot, memiliki karakter serta mempunyai nilai informasi dan mampu menarik minat pembaca. Maka informasi tersebut layak dipublikasikan.

### 3. Publikasi

Publikasi adalah penyajian informasi kepada masyarakat luas melalui media masa. Penyajian informasi yang dihasilkan dalam tahap kegiatan pengolahan data akan dipublikasikan sesuai dengan kegunaannya. Informasi yang berupa gambar atau foto dan Prees Release akan dipublikasikan melalui media masa yaitu elektronik dan media cetak.

Sebelum berita dipublikasikan staf Sub Bagian dokumentasi dan publikasi serta Staf Sub Bagian pemberitaan biasanya meneliti kembali hasil dari informasi yang dipublikasikan agar tidak terjadi kesalahan. Dalam kegiatan ini, staf Sub Bagian dokumentasi dan publikasi serta Staf Sub Bagian pemberitaan memberikan secara langsung hasil pengolahan informasi kepada jurnalis, Kominfo dan Setda Provinsi Jateng.

### 4. Evaluasi

Evaluasi adalah bentuk penilaian atau pengukuran dari hasil berita yang telah dipublikasikan dalam media massa. Penilaian yang dilakukan berfungsi untuk mengontrolkan berita yang telah dipublikasikan apakah sudah berhasil atau terjadi kesalahan dalam pemberitaannya. Berita yang berhasil atau sukses akan dipertahankan dan akan dijadikan acuan dalam program kerja selanjutnya. Sedangkan berita yang salah dalam pemberitaannya, staf humas akan melakukan klarifikasi terhadap media massa yang salah dalam melakukan pemberitaan agar segera menindak lanjuti berita yang salah dan melakukan klarifikasi berita tersebut.

## BAB IV

### PELAKSANAAN MAGANG

#### A. Tempat Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Media dilaksanakan di Humas Setda Kabupaten Wonogiri yang berlokasi di Jalan Kabupaten No. 6 Giripurwo Wonogiri. Adapun jangka waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Media tersebut dilaksanakan selama dua bulan yaitu dari tanggal 7 Februari sampai dengan tanggal 7 April 2011. Aktivitas kegiatan Kuliah Kerja Media itu sendiri dilaksanakan sesuai dengan jam kerja yang berlaku di Humas Setda Kabupaten Wonogiri yaitu dari pukul 07.00 sampai dengan pukul 14.00 WIB. Berhubung di bulan April terjadi perubahan jadwal jam kerja, maka semuanya menyesuaikan.

#### B. Bidang Pelaksanaan Magang

Selama kegiatan Kuliah Kerja Media, penulis ditempatkan di tiga Sub Bagian, yaitu Sub Bagian Protokol, Sub Bagian Pemberitaan serta Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi.

Dengan ditempatkan di tiga Sub Bagian tersebut, penulis jadi lebih banyak mengerti. Dengan diberikannya tugas – tugas yang diberikan oleh para staf, penulis banyak mendapatkan pelajaran yang sangat berharga. Dalam pengerjaan tugas yang diberikan penulis mendapatkan kesulitan, namun semuanya dapat diatasi setelah mendapatkan pengarahan oleh para staf.

### C. Penanggung Jawab Magang

Penanggung jawab magang di Bagian Humas Setda Kabupaten Wonogiri, langsung dipegang oleh Kepala Bagian, yaitu Bapak WALUYO, S.Sos, MM. Berkat bantuan beliau dan para staf, maka penulis dapat melaksanakan tugas dengan baik serta mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman di bidang Humas.

### D. Kegiatan Magang

Selama dua bulan melaksanakan Kuliah Kerja Media di Bagian Humas Setda Kabupaten Wonogiri, penulis mendapatkan pengalaman terutama yang berhubungan dengan kehumasan. Banyak kegiatan yang perlu dilakukan disetiap harinya, kegiatan yang penulis lakukan di Bagian Humas Setda Kabupaten Wonogiri adalah sebagai berikut :

#### 1. Mengikuti Apel Pagi

Meskipun di laporan periodik penulis tidak menuliskan kegiatan ini, namun penulis selalu mengikuti apel pagi. Apel dilakukan setiap hari pada pagi hari yaitu sebelum kegiatan perkantoran dimulai, yaitu pukul 07.00 WIB.

#### 2. Membuat Kliping

Kliping merupakan kegiatan wajib yang dilakukan setiap harinya. Di Bagian Humas Kabupaten Wonogiri, kliping dibuat oleh bagian humas, dan selanjutnya diolah oleh Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi, kemudian diserahkan ke bagian Setda dan Kantor Bupati sebagai laporan.

Selama menjalani masa magang, membuat kliping merupakan kegiatan rutin yang harus dilakukan penulis setiap pagi. Syarat berita yang layak untuk dibuat kliping adalah semua surat kabar yang memuat semua berita yang terjadi di Kabupaten Wonogiri, baik itu mencakup Pemkab maupun warga masyarakat Wonogiri.

Berita yang akan dimuat kliping tidak ditempel begitu saja, ada ketentuan yang harus dilakukan, seperti memisahkan antara berita media dengan yang satu dengan media yang lain, disertakan halaman dan sumber berita serta menyusunnya berdasarkan urutan waktu (tanggal, bulan, waktu). Hal itu harus dilakukan sebab kliping juga bisa dijadikan sebagai buktipihak pemerintah apabila terdapat perbedaan atau kesalahan pemberitaan oleh pihak pers.

### 3. Melakukan liputan

Kerja seorang Humas meliputi seluruh aspek, baik intern maupun ekstern instansi, sehingga Humas harus dapat menyediakan beragam informasi terkait dengan Instansinya. Untuk dapat memenuhi kebutuhan akan informasi maka segala kegiatan yang dilaksanakan oleh Bupati dan Dinas – dinas lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri diliput dan kemudian untuk dilaporkan untuk menjadi sebuah berita.

Selama magang di Bagian Humas Kabupaten Wonogiri, penulis mengikuti liputan bersama para staf. Liputan hanya dilakukan apabila ada kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemkab. Hal – hal yang diliput adalah

segala kegiatan yang dijalankan oleh Pemkab. Tugas peliputan itu antara lain :

- Meliput pembukaan Popda Tingkat Eks Karisidenan Surakarta.
- Meliput kegiatan Pemkab Wonogiri dalam rangka jalan sehat bersama PT. Askes.
- Meliput Ulang Tahun SMP N 3 Wonogiri ke 32.
- Meliput kunjungan Bupati Wonogiri ke kantor PDAM "GIRI TIRTA SARI" Wonogiri.
- Meliput kegiatan Diklat Prajabatan Eks Honorer Angkatan III dan IV Wonogiri.
- Meliput kunjungan Walikota Metro – Lampung ke SMKN 2 Wonogiri.
- Meliput kunjungan Tim Evaluasi dari AusAID..

#### 4. Membuat Press Release

Pembuatan Press Release merupakan dokumentasi, namun di Bagian Humas Setda Kabupaten Wonogiri Press Release masuk pada Sub Bagian Pemberitaan. Pembuatan Press Release merupakan langkah yang dilakukan setelah melakukan liputan. Materi yang digunakan untuk pembuatan Press Release adalah data – data yang didapat saat Liputan.

Press Release adalah segala bentuk informasi berupa tulisan yang berisi tentang kegiatan instansi, yang dibuat oleh Humas dan kemudian disampaikan kepada Kominfo. Pembuatan Press Release wajib dilakukan setelah melakukan liputan agar berita yang akan dikirim ke Kominfo

merupakan berita baru. Press Release yang telah dimuat merupakan sumber informasi bagi seluruh masyarakat baik di dalam maupun di luar Kabupaten Wonogiri. Press Release juga dijadikan sebagai media publikasi dan sekaligus pembentuk opinion publik. Pembentukan opini publik ini berkaitan dengan peran Humas untuk menciptakan pengertian publik yang lebih baik yang dapat memperdalam kepercayaan publik. Press Release juga merupakan sarana publikasi yang paling efektif bagi Humas Setda Kabupaten Wonogiri, sebab Press Release berisi tentang beragam informasi yang terpercaya sebab ditulis langsung oleh Humas Setda Kabupaten Wonogiri, serta penyampaiannya yang lewat media massa yang merupakan media yang paling dekat dengan khalayak, sehingga akan banyak masyarakat yang akan mengenal Kabupaten Wonogiri.

Dalam pembuatan Press Release, penulis mengalami banyak kesulitan namun banyaknya staff pemberitaan yang membimbing dan mengajari maka penulis dapat menyelesaikan tugas dengan baik bahkan semakin hari penulis dapat menyelesaikan tugas dengan lebih baik bahkan semakin hari penulis dapat menulis tanpa bimbingan pembimbing. Berikut ini judul Press Release yang telah penulis buat selama magang di Bagian Humas Setda Kabupaten Wonogiri :

- PEMBUKAAN KEJUARAAN FUTSAL BUPATI CUP I TAHUN 2011.
- PEKAN OLAHRAGA PELAJAR DAERAH (POPDA) KABUPATEN WONOGIRI.

- PEMKAB WONOGIRI PERINGATI MAULID NABI DENGAN MENELADANI RASULULLAH SAW.
- DIBUKA, PONPES MODERN JAWA “HANACARAKA” DI WONOGIRI.
- BUDAYAKAN OLAHRAGA, PEMKAB WONOGIRI GELAR JALAN SEHAT BERSAMA PT. ASKES.
- SMP N 3 WONOGIRI RAYAKAN ULANG TAHUN KE-32.
- PESERTA PDIKLAT RAJABATAN LULUS 100 PERSEN
- BUPATI WONOGIRI : SIAPKAN IKLIM BISNIS DAN INVESTASI YANG KONDUSIF

E. Kesulitan Selama Melaksanakan Magang dan cara mengatasi kesulitan

1. Kesulitan

- a. Kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh seksi humas adalah tugas liputan. Seorang staf liputan harus cepat dan tanggap dalam segala hal terutama dalam menangkap pesan. Hal itulah yang membuat penulis merasa kesulitan, sebab kurangnya pengalaman membuat penulis kadang ketinggalan isi berita.
- b. Kegiatan lainnya yang wajib dilaksanakan oleh bagian humas adalah pembuatan Press Release. Setelah melakukan liputan penulis harus membuat Press Release untuk dijadikan bahan berita bagi pers. Penulis memang telah mendapatkan mata kuliah penulisan Press Release, namun ketika harus berhadapan langsung dengan dunia kerja humas, penulis merasa sangat kesulitan. Yang menjadi kendala penulis dalam penulisan

Press Release adalah minimnya pembendaharaan kata yang membuat penulis sulit untuk menjadikan isi berita menjadi sebuah tukisan dan menjadikannya berita yang layak baca atau muat di media.

- c. Ketika melaksanakan kegiatan liputan, bukan hanya berita saja yang dicari namun juga memfoto peristiwa atau kegiatan yang diliput untuk dijadikan sebagai dokumentasi. Untuk mengambil foto kegiatan penulis tidak terlalu mengalami kesulitan karena penulis telah mendapat bekal mata kuliah fotografi. Yang menjadi kendala adalah kurangnya kemampuan untuk tanggap dan bertindak cepat pada momen – momen penting untuk diabadikan.

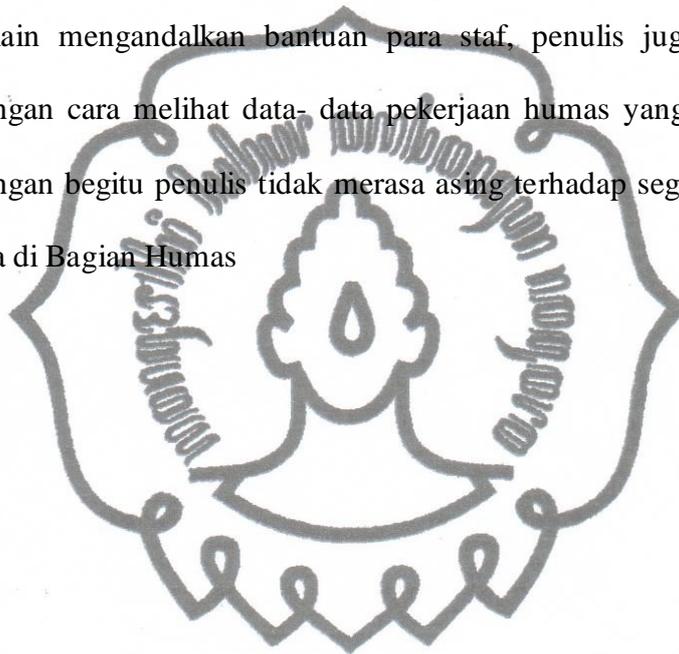
## 2. Cara Mengatasi Kesulitan

- a. Meminta bimbingan langsung kepada staf yang mendampingi penulis selama melaksanakan tugas- tugas yang diberikan kepada penulis selama melaksanakan magang. Cara yang penulis lakukan adalah dengan cara aktif bertanya dan meminta pertolongan untuk membantu mengatasi kesulitan. Penulis selalu menanyakan hal yang baru apa saja yang penulis rasa kurang paham yang dapat menghambat pekerjaan. Dan ternyata para staf selalu bersedia memberikan segala pengetahuannya dan pengalamannya untuk diajarkan kepada penulis sehingga penulis dapat menjalankan tugas yang diberikan kepada penulis dengan lebih baik dari sebelumnya.
- b. Agar segala pengetahuan yang diberikan tidak cepat lupa dan hilang maka penulis selalu mencoba untuk mempraktekkannya sehingga penulis paham

*commit to user*

benar apa yang harus dikerjakanya. Setelah itu penulis juga tidak takut mencoba hal yang baru sehingga penulis selalu membantu segala macam kegiatan yang dilaksanakan oleh para staf sehingga penulis tidak kesulitan lagi apabila suatu saat ditugaskan untuk melakukan tugas itu sendiri.

- c. Selain mengandalkan bantuan para staf, penulis juga belajar sendiri dengan cara melihat data- data pekerjaan humas yang disimpan. Maka dengan begitu penulis tidak merasa asing terhadap segala kegiatan yang ada di Bagian Humas



## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil pengamatan Kuliah Kerja Media ( KKM ) di Bagian Humas Kabupaten Wonogiri, penulis mencoba menarik kesimpulan bahwa Bagian Humas Kabupaten Wonogiri merupakan salah satu bagian terpenting dalam pemerintahan yang memiliki tugas untuk memajukan pembangunan di bidang Informasi. Salah satu kegiatan yang berperan aktif dalam memajukan pembangunan pemerintah dibidang Informasi adalah peran dan fungsi Humas dibagian Setda Kabupaten Wonogiri, diantaranya adalah :

Peran :

- a. Humas berperan aktif dalam mengikuti kegiatan tugas Bupati yang berinteraksi langsung dengan masyarakat guna memperoleh data yang akurat melalui liputan dan dokumentasi.
- b. Humas memberikan informasi dan pemberitaan kabupaten melalui wawancara langsung dengan wartawan, Press Release webside dan lain – lain sebagai salah satu usaha penyebaran informasi kepada masyarakat.
- c. Humas mengatur jadwal pelaksanaan dialog antara dinas – dinas seluruh kabupaten Wonogiri yang disiarkan lewat Radio Suara Pemerintah Daerah Wonogiri (RSPD), dimana masyarakat dapat berinteraksi langsung melalui hubungan telephon guna mencari kejelasan mengenai masalah – masalah yang dibahas.

- d. Humas menyediakan Press Room, guna menyimpan data – data berita dan dokumentasi kegiatan – kegiatan yang sudah terjadi dan disimpan dalam bentuk arsip, serta tempat untuk wartawan – wartawan jika ingin mencari berita mengenai kegiatan – kegiatan yang dilakukan Bupati.

#### Fungsi

- a. Perumusan bahan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Hubungan Masyarakat.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang Hubungan Masyarakat
- c. Pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Hubungan Masyarakat.
- d. Pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dibidang Protokoler, Pemberitaan Publikasi dan Dokumentasi
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Hubungan Masyarakat
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh asisten administrasi sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Humas khususnya pada Sub Bagian Protokol, Sub Bagian Pemberitaan serta Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi penting bagi Humas Setda Kabupaten Wonogiri karena peran mereka sebagai penanggung jawab Informasi bagi masyarakat Kabupaten Wonogiri. Penyampaian Informasi terutama pada khalayak luas, dengan sasaran bahwa segala informasi dapat diterima dengan baik sehingga dapat menimbulkan efek positif bagi

masyarakat. Oleh karena itu peran Humas dalam pengolahan Informasi Kabupaten Wonogiri sangat diperlukan bagi Pemkab maupun masyarakat sekitar.

Peran Humas dalam pengolahan kabupaten Wonogiri yang dibuat untuk menghasilkan suatu berita Informasi yang layak dan dapat diterima khalayak pada umumnya. Pada umumnya Humas memiliki peran dan tujuan untuk mensejahterakan seluruh masyarakat dan mensukseskan program yang dilaksanakan dan dapat bertahan hingga sampai saat ini, dan merupakan kinerja Humas. Peran Humas dalam program Pengelolaan Informasi ini antara lain sebagai komunikator atau penghubung antara pemerintah dengan public, pembentuk opini public kearah yang lebih baik, merupakan fungsi manajemen yang membantu organisasi untuk mencapai tujuannya, yaitu membangun citra dan menciptakan hubungan harmonis dengan public.

Dari keseluruhan pokok bahasan, diketahui bahwa peran Humas dalam Pengelolaan Informasi sangat berperan dan bermanfaat dalam masa depan suatu instansi sangat dibutuhkan dalam informasinya. Peranan dalam Humas itulah yang mampu untuk berhubungan dengan public dan membuat Pemkab Kabupaten Wonogiri bertahan lama dan diterima keberadaanya oleh seluruh aspek masyarakat sekitar.

## B. Saran

### 1. Saran bagi Humas Sekda Kabupaten Wonogiri

Kinerja Humas yang memerlukan mobilitas tinggi perlu didukung dengan sarana menunjang yang dapat membantu kelangsungan kinerja humas.

Namun sepertinya fasilitas penunjang tersebut walaupun ada masih kurang memadai apabila dibandingkan dengan jumlah staf Humas , sehingga sering ditemui berkurnagnya efektifitas waktu dan kinerja para staf . Seperti misalnya pengalaman yang penulis rasakan ketika magang bahwa minimnya sarana transportasi menghambat staf humas untuk mengikuti kegiatan di luar kantor Humas. Selain itu kerana minimnya sarana dokumentasi dan publikasi yaitu kamera foto maka para staf saling bergantian dalam memotret sehingga hasil dari gambar kurang memuaskan.Dan ternyata minimnya sarana telah menghambat kerja mereka namun selama ini para staf bekerja dengan baik tanpa mengeluh.

## 2. Saran Bagi FISIP UNS

Diploma tiga merupakan program kuliah dengan persentase mata kuliah praaktek lebih banyak daripada mata kuliah teori. Namun rupanya hal tersebut belum terealisasi dengan baik dikegiatan kuliah, dalam hal ini adalah jurusan Humas / Public Relations yang merupakan jurusan penulis. Selama menjalani masa kuliaah tiga tahun penulis merasakan bahwa mata kuliah teori lebih mendominasi daripada praktek dan hal ini berdampak pada kurang siapnya penulis ketika melaksanakan Kuliah Kerja Media. Maka saran penulis agar program untuk mata kuliah prakteklebih dipadatkan sehingga selain punya kemampuan intelektual mahasiswa juga punya keterampilan agar dapat lebih siap dalam menghadapi dunia kerja.

Sekian laporan kegioatan kuliah kerja media dari penulis, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan penulis. Penulis minta maaf

apabila ada salah kata sehingga menyinggung hati pembaca. Atas perhatian dan dukunganya dari wal hingga akhir pembuatan Tugas Akhir , penulis mengucapkan terima kasih.

