

PERANAN DAN FUNGSI BAGIAN HUMAS SETDA KLATEN SEBAGAI MEDIA INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI KLATEN



Oleh:

Nama : Restu Suci Pribadi

NIM : D 1606044

LAPORAN TUGAS AKHIR

Diajukan untuk melengkapi tugas dan memenuhi syarat-syarat guna memperoleh
sebutan Ahli Madya bidang Komunikasi Terapan

**PROGRAM DIPLOMA III KOMUNIKASI TERAPAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2009

PERSETUJUAN

Tugas Akhir Berjudul :

PERANAN DAN FUNGSI BAGIAN HUMAS SETDA KLATEN SEBAGAI MEDIA INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI KLATEN

Karya :

Nama : Restu Suci Pribadi

NIM : D 1606044

Disetujui untuk dipertahankan dihadapan Panitia Penguji Tugas Akhir Program DIII
Komunikasi Terapan Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret
Surakarta

Surakarta,.....

Menyetujui
Dosen Pembimbing,

Mahfud Anshori, S.Sos
NIP

PENGESAHAN

Tugas akhir ini telah diujikan dan disahkan oleh Panitia Ujian Tugas Akhir

Program D III Komunikasi Terapan

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Sebelas Maret

Surakarta

Hari : Jum'at

Tanggal : 22 Mei 2009

Panitia Ujian Tugas Akhir

1. Drs. Alex Ibnu Muridjal, MSi
NIP. 131 283 610
Ketua

2. Mahfud Anshori, S.Sos
NIP. 132 304 814
Anggota

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Sebelas Maret

Surakarta

Dekan,

Drs. H. Supriyadi, SN, SU
NIP. 130 936 616

MOTTO

“ Musuh utama manusia adalah dirinya sendiri “

“ Orang itu di kenal karena amal dan jasanya maka Berbuatlah sesuatu selagi ada kesempatan “

“ All is well that ends well and A good start is half battle “

“ Manusia berusaha Tuhan Yang akan menentukan “ So percayalah bahwa Tuhan selalu ada dalam setiap langkah kita....

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan ini Tugas Akhir yang penulis buat selama ini tidak luput atas dukungan dan dorongan dari semua pihak, diantaranya :

1. Orang tua (Bapak Sukardi dan Ibu Widayati) dan kakek, nenek selaku pendorong dan pemberi doa dalam setiap langkah untuk segala aktifitas.
2. Bapak Mahfud Anshori.S.Sos selaku pemimpin KKM yang memacu saya untuk tetap eksis dalam perkuliahan dan aktivitas keseharian serta pendorong dalam menyelesaikan TA.
3. Seluruh jajaran staf Bagian Humas Setda Klaten yang telah membimbing dan mengarahkan saya selama KKM (pak Sugeng, pak Herry, mas Pandu, Pak Handoyo, Pak Joko, Bu Endang, Pak Narto, Pak Parno, mas Paidi, Bu Fajar dan semua yang telah membantu dalam pelaksanaan magang hingga selesai serta para komunitas pewarta Klaten yang tergabung dalam KPK).
4. Teman yang sangat berarti yang selalu ada dalam suka duka dan membantu setiap kesulitan (wiwid.septi) Dan teman-teman sekalian yang selalu memberikan masukan kepada penulis untuk menyelesaikan tugas akhir penulis.
5. Pak Supriyadi (Dekan), Pak Eko, Pak Alex, Pak Nur, Pak Agung dan seluruh dosen yang telah membantu dan memberi restu dalam penulisan TA ini serta seluruh staf D3 yang telah banyak membantu dalam melengkapi syarat administratif Terima kasih....

Untuk itu penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, agar kelak Tugas Akhir ini berguna bagi kelangsungan hidup dan bagi perkembangan di masa globalisasi ini.

KATA PENGANTAR

Salam sejahtera, segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas rahmat, hidayah dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan dan menyusun Tugas Akhir yang berjudul “ Peranan Dan Fungsi Bagian Humas Setda Klaten Sebagai Media Informasi Dan Komunikasi Di Klaten”.

Penyusunan laporan Tugas Akhir ini tidak dapat berjalan dengan lancar tanpa dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati dan penuh rasa hormat penulis sampaikan terima kasih kepada :

1. Bp Mahfud Anshori S.Sos selaku pembimbing dan Bp.Drs. Alex Ibnu muridjal, MSi (PA) yang telah mengarahkan dan membimbing maupun mendorong selama penulisan Tugas Akhir ini.
2. Bp Sugeng Haryanto SE.MM selaku Kepala Bagian Humas Setda Klaten, yang selama ini telah memberi arahan tugas Bagian Humas Setda Klaten dalam Pemerintahan di Kabupaten Klaten.
3. Bp Handoyo ,SH, Bp.Hery susilo selaku pembimbing atau instruktur Magang penulis di Bagian Humas Setda Klaten dan yang selalu memberi pengarahan di lapangan pada waktu liputan maupun di kantor saat membuat press release.
4. Bapak/Ibuku, Adik Wiwid dan Septi yang selama ini selalu membantu di berbagai bidang dan selalu memberikan dorongan untuk menjadi lebih baik.

Penulis menyadari dalam penulisan Tugas Akhir ini masih banyak kesalahan ataupun kekurangannya, maka penulis berharap Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak sebagai penambah ilmu pengetahuan maupun pendukung pelaksanaan tugas.

Atas saran dan Kritik yang membangun, penulis ucapkan terima kasih.

Surakarta, 22 Mei 2009

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1. Latar Belakang.....	1
2. Tujuan.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Public Relation.....	7
B. Tujuan dan Tugas Public Relations.....	9
C. Dinas Humas Pemerintah.....	11
D. Komunikasi dan Unsur Komunikasi.....	13
E. Media Dalam Komunikasi.....	15
BAB III DESKRIPSI BAGIAN HUMAS SETDA KLATEN DI PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN	
A. Sejarah dan Perkembangan Bagian Humas Setda Klaten.....	17
B. Visi, Misi dan Motto Bagian Humas setda Klaten.....	26
C. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bagian Humas Setda Klaten.....	30
D. Struktur Organisasi Bagian Humas Setda Klaten.....	33

BAB IV	PELAKSANAAN MAGANG	
	1. Tempat Pelaksanaan KKM.....	34
	2. Diskripsi Pekerjaan.....	35
	3. Public Relations Bagian Humas setda Klaten.....	
	a. Kedudukan PR.....	42
	b. Tugas dan Peran PR.....	42
BAB V	PENUTUP	
	1. Kesimpulan.....	46
	2. Saran.....	49

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB 1

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pemerintah Kabupaten Klaten yang selalu ingin melakukan hubungan dengan masyarakat yang kaitannya untuk meningkatkan citra positif aparat birokrasi agar lebih tanggap menyikapi fenomena masyarakat, dalam perkembangan teknologi informasi yang menuntut Bagian Humas Setda Klaten lebih responsif terhadap keluhan masyarakat. Dengan hubungan itu dimungkinkan adanya komunikasi yang efektif antara pemerintah dan masyarakat, dalam penyampaian informasi yang dapat mengubah anggapan masyarakat bahwa institusi pemerintah tidaklah seburuk yang disangka dan pegawai negeri sipil (PNS) adalah juga rakyat Indonesia. Seyogianya Bagian Humas Setda Klaten harus diberdayakan untuk menjaga nama baik aparat birokrasi pemerintah serta menjalin kerja sama dengan Pers agar tercipta pemberitaan yang berimbang, bermanfaat dan bertanggungjawab.

Dalam hubungan yang terjalin antara pemerintah dan masyarakat tentunya mempunyai maksud dan tujuan kearah yang lebih baik, Selain itu dalam instansi pemerintah biasanya terbentuk divisi-divisi atau adanya atasan dan bawahan. Untuk mewujudkan tujuan-tujuan yang belum tersusun dengan baik atau untuk mempererat hubungan atasan dan bawahan maka dibentuklah suatu fungsi manajemen khusus yaitu publik relations. *Publik Relations* sendiri mempunyai banyak arti sesuai tugas pokok dan fungsinya. *Publik*

relations dapat diartikan sebagai fungsi manajemen khusus yang dibentuk untuk menciptakan suatu pengertian dan mendapat *goodwill*.

Publik relations merupakan suatu bentuk manajemen yang sudah ada dan dikenal bersamaan saat adanya sistem perdagangan. Purel atau Humas sering banyak disebutkan untuk mengganti nama *publik relations* dikenal di Indonesia baru-baru ini. Mungkin kurang memahami tentang fungsi *publik relations* dalam suatu organisasi, lembaga atau instansi baik swasta (privat) ataupun pemerintah. Purel ada ketika komunikasi mulai berkembang ketika adanya suatu hubungan untuk menjadi tujuan yang efektif dan menjalin kerja sama maka terdapat suatu hubungan yang menunjukkan dibutuhkannya *publik relations*.

Dalam pelaksanaan tugas *publik relations* tidak luput dengan adanya komunikasi yang efektif. Komunikasi sendiri mempunyai unsur-unsur di dalamnya yang memiliki hubungan dalam *publik relations* tersebut yaitu adanya *source* (komunikator), *message* (pesan), *channel* (media), *receiver* (komunikan) dan *effect* (efek). Sejalan dengan berkembangnya komunikasi, dalam Purel juga mengalami kemajuan. Purel modern yang sekarang ini lebih banyak mewujudkan tugas dan menggunakan banyak media untuk memperlancar tugas-tugas itu.

Sebagai *publik relations officer* dibutuhkan suatu kecakapan tertentu. Kecakapan tersebut dapat meliputi seorang *publik relations* harus mampu menciptakan hubungan yang baik diantara publiknya, mampu menjaga *goodwill* dan image suatu instansi tersebut dan yang pasti seorang *publik*

relations officer dituntut untuk mampu mengembalikan/bangkit dari suatu krisis dan kemudian mengembalikan citra yang ada. Hal ini dapat terlaksana dengan baik, bila seorang *public relations officer* harus melalui proses purelnya dengan proses komunikasi seperti *fact finding*, *planning*, *communicating* dan *evaluating*.

Salah satu macam Purel yaitu dalam pemerintah yang sering disebut sebagai Humas mempunyai fungsi yang tidak jauh beda dengan Purel swasta. Fungsi tersebut adalah untuk menciptakan pengertian publik yang lebih baik dan mendapat *goodwill* tentunya. Humas pemerintah yang ada di Indonesia banyak dibentuk dalam suatu kantor informasi dan komunikasi, dimana disitu terdapat tugas-tugas Humas yang ada selama ini. Tetapi yang lebih berpengaruh menghadapi publik yaitu masyarakat yang juga menjadi warna dalam suatu pemerintahan. Tugas seorang Purel pemerintah yang banyak terkonsentrasi dengan masyarakat sebagai publiknya, maka dalam pelaksanaan/pemberian informasi kepada masyarakat haruslah jelas dan secara transparan.

Teknik yang digunakan dalam suatu instansi kehumasan pemerintah tidak jauh beda dengan teknik kehumasan swasta. Penggunaan teknik penyampaian informasi dan komunikasi yang ada dengan baik, yang efektif pula. Tiap kegiatan pemerintah yang demokratis, banyak tergantung dari bantuan publik. Publik pemerintah yang dimaksud tersebut adalah masyarakat, jika dalam pengambilan keputusan harus diikuti sertakan agar informasi tentang kebijakan itu dapat dilaksanakan oleh masyarakat.

Seorang *publik relations officer* yang sukses baik itu dalam instansi pemerintah ataupun swasta tentunya ia pandai dan cermat dalam pemilihan media. Dalam memilih media diharapkan suatu pesan yang dibuat akan sampai dan mendapat respon yang baik dan positif. Salah satu fungsi kehumasan sendiri yaitu menyediakan informasi yang cepat dan akurat, khususnya mengenai segala sesuatu yang bernilai tinggi dan menyangkut kepentingan umum yang perlu diketahui oleh lapisan masyarakat. Seiring dengan perkembangan teknologi dan komunikasi, fungsi kehumasan itu dapat dilakukan melalui media. Media yang bisa dimanfaatkan untuk menunjang kegiatan Humas yaitu media elektronik dan media cetak.

Banyak media yang bisa digunakan oleh seorang *publik relations officer*, tetapi itu semua juga menjadi kendala jika penggunaannya tidak efektif dan efisien dalam suatu tugas dan kegiatannya. Media yang menjadi unsur komunikasi tentunya sangat berpengaruh dalam setiap kerja seorang *publik relations officer*, apakah pesan yang ia inginkan dapat sampai dengan baik. Begitu pula dalam instansi pemerintah, dalam menginformasikan sesuatu kepada masyarakat baik itu kebijakan ataupun yang lainnya. Dalam instansi pemerintah tentunya menginginkan dukungan dan partisipasi publiknya dalam kelancaran tugasnya. Dikarenakan pemerintah Kabupaten Klaten memiliki potensi yang baik dalam birokrasi yang didukung oleh kinerja birokrasi khususnya Bagian Humas Setda Klaten yang secara cepat dan akurat dalam menyampaikan informasi yang berguna bagi birokrasi dan masyarakat umum di Kabupaten Klaten.

Untuk menghadapi tuntutan masyarakat dalam kemajuan yang lebih baik mengenai informasi, maka Bagian Humas Setda Klaten selalu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan selalu memprioritaskan kepentingan umum sebagaimana sesuai dengan tupoksinya (tugas pokok dan fungsi). Sehingga dalam hal ini penulis mengambil judul untuk TA (Tugas Akhir) Peranan dan Fungsi Bagian Humas Setda Klaten Sebagai Media Informasi dan Komunikasi di Klaten.

2. Tujuan Kuliah Kerja Media

Tujuan dari Kuliah Kerja Media ini adalah dimaksudkan untuk memperoleh pengalaman dan menambah wawasan dibidang *Public Relations* khususnya di instansi pemerintah pada Bagian Humas Setda Klaten di Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten.

a. Tujuan Umum :

Pada umumnya dan karena merupakan syarat kelulusan maka pelaksanaan ini bertujuan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya . Selain itu pelaksanaan Kuliah Kerja Media atau Magang ini juga dimaksudkan untuk mendapatkan gambaran secara nyata mengenai dunia kerja birokrasi pemerintahan sebagai aparatur negara dalam melaksanakan tugasnya.

Dengan melaksanakan Kuliah Kerja Media atau Magang diharapkan penulis siap untuk menghadapi dunia kerja dalam

meyongsong masa depan yang penuh dengan tantangan dan persaingan di era globalisasi.

b. Tujuan Khusus :

Sesuai dengan konsentrasi yang penulis ambil yaitu publik relations, pelaksanaan Kuliah Kerja Media atau Magang ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana suatu instansi khususnya pemerintah Kabupaten Klaten dalam berinteraksi dengan masyarakat melalui media elektronik dan media massa. Kerja Bagian Humas Setda Klaten yang diwujudkan melalui pemberian informasi dengan publikasi berita khususnya. Sebagai salah satu komponen dalam komunikasi, suatu media juga berhubungan erat dengan purel.

Melaksanakan Kuliah kerja Media atau Magang di Bagian Humas Setda Klaten yang menjalankan tugas kehumasannya dalam memenuhi dan menyampaikan informasi kepada masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah. Tujuan lain dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Media atau Magang yaitu memperluas wawasan dengan praktek langsung dalam pembuatan press release sebagai salah satu tugas purel dalam publisitas berita . Selain itu tujuan yang ingin dicapai adalah untuk menjadi seorang Humas yang profesional dalam kenyataan dunia kerja.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Public Relations

Definisi W. Emerson Reck, Public Relations Director, Colgate University menyebut bahwa (Dasar-dasar Public Relations, Oemi Abdurrachman,MA)

“*Public Relations* adalah kelanjutan dari proses penetapan kebijaksanaan, penentuan pelayanan dan sikap yang disesuaikan dengan kepentingan orang-orang tua atau golongan agar orang atau lembaga itu memperoleh kepercayaan dan *goodwill* dari mereka. Kedua, pelaksanaan kebijakan, pelayanan dan sikap adalah untuk menjamin adanya pengertian dan penghargaan yang sebaik-baiknya”.

Public Relations atau hubungan masyarakat mempunyai banyak pengertian tidak sedikit dari berbagai buku menyebutkan pengertian *Public Relations (Purel)* atau Humas diantaranya dari :

- a. Definisi JC , Seidel, Public Relations Director Division of Housing, State of New York (Dasar-dasar Public Relations)

Adalah proses yang berkelanjutan dari usaha-usaha suatu manajemen untuk mendapatkan *goodwill* dan pengertian dari para pelanggannya, pegawai dan publiknya, ke dalam menganalisa dan mengadakan perbaikan-perbaikan terhadap diri sendiri dan keluar dengan mengadakan pernyataan-pernyataan.

- b. Definisi Howard Bonham, Vice Chairman, American National Red Cross (Dasar-dasar Public Relations, Oemi Abdurrachman, MA). Public Relations merupakan suatu seni yang dapat menciptakan pengertian publik yang lebih baik, dengan memperdalam kepercayaan public terhadap seseorang atau suatu organisasi / lembaga.
- c. Edward L. Bernays (*Public Relations University of Oklohama*) dari buku komunikasi dan hubungan masyarakat oleh Drs. A. W. Widjaja menyebutkan tiga pengertian humas, yaitu:
 - 1. Memberi penerangan kepada masyarakat.
 - 2. Pembujukan langsung terhadap masyarakat guna mengubah sikap dan tindakan.
 - 3. Usaha-usaha mengintegrasikan sikap dan tindakan dari permasalahan dengan masyarakat dan dari masyarakat terhadap permasalahan.
- d. Menurut Frank Jefkins, *Publik Relations* adalah suatu yang memuat dan merangkum keseluruhan komunikasi yang terencana baik bersifat ke dalam atau ke luar, antara suatu organisasi dengan semua khalayaknya berdasarkan pada saling pengertian.
- e. Definisi *Public Relations* menurut kamus *Institute of Public Relations* (IPR) terbitan bulan November 1987, dalam *public relations* oleh Frank Jefkins :

“Praktek humas dan Public Relations adalah keseluruhan upaya yang dilaksanakan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayak”.

B. Tujuan dan Tugas Public Relations

Tujuan *Public Relations* menurut Charles S. Steinberg (Dasar-dasar Public Relations) adalah menciptakan opini public yang bermacam-macam (tidak sama) tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh badan/organisasi yang bersangkutan. Selain itu dalam setiap definisi dari Public Relations yang banyak dijelaskan oleh banyak ahli komunikasi, terurai jelas maksud dari tujuan *public relations* diantaranya mengembangkan *goodwill* dan memperoleh kerja sama berdasarkan hubungan yang harmonis dengan public, dan tugasnya harus terarah baik kedalam ataupun keluar.

Tugas *public relations* yang ditujukan diarahkan ke dalam disebut *internal public relations* dan yang diarahkan keluar disebut *eksternal public relations*. Tugas internal Publik relations dapat diwujudkan dalam menjaga hubungan (*empayee relations*) baik dari atasan ke bawahan ataupun sebaliknya. Tugas itu berjalan baik jika seorang *public relations officer* mampu bersikap fleksibel/mampu menempatkan pada situasi tertentu. Tetapi di dalam sikap fleksibel, seorang *public relations officer* melakukan komunikasi yang informative dan persuasive.

Untuk tugas *eksternal public relations*, seorang *public relations officer* harus mampu mempererat hubungan dengan orang-orang di luar instansi/lembaga sehingga dapat mencapai /membentuk suatu opini public yang beragam. Tidak jauh dengan *internal public relations*, tugas *public relations* dilakukan dengan memberikan informasi tetapi informasi yang juga persuasif ini di tujukan kepada public. Informasi yang perlu diperhatikan oleh *Public Relations Officer* yakni tentang kejujuran, ketelitian dan berdasarkan fakta. Hal ini disebabkan dapat berpengaruh terhadap opini public yang mengarah pada pencitraan suatu lembaga atau instansi tersebut.

Tugas yang dilaksanakan dalam *eksternal public relations* untuk mencapai tujuan-tujuannya yaitu untuk mendapat *goodwill* dan kepercayaan dari public luar, maka seorang *public relations officer* harus menciptakan kesediaan kerja sama dari public, adalah dengan:

1. Menilai sikap dan opini terhadap kepemimpinan, terhadap para pegawai dan metode yang digunakan.
2. Memberi nasihat dan bimbingan pada pimpinan tentang segala sesuatu yang ada hubungannya dengan public relations mengenai perbaikan-perbaikan, kegiatan-kegiatan, dan lain-lain.
3. Memberikan penerangan-penerangan yang objektif, agar public tetap mengikutib tentang segala aktivitas dan perkembangan badan/lembaga.
4. Menyusun staf yang efektif untuk bagian tersebut.

C. Dinas Humas Pemerintah

Humas pemerintah menurut Millet (F. Rochadi, 1994:78):

- a. Kegiatan mempelajari hasrat kehendak dan aspirasi public.
- b. Kegiatan memberi nasihat tentang apa yang sebaiknya dikehendaki oleh public.
- c. Mengusahakan hubungan yang memuaskan diantara public dan petugas dalam pemerintahan.
- d. Memberi informasi apa yang dikerjakan suatu Dinas Humas Pemerintah.

Maksud Dinas Humas Pemerintah:

- a. Memberi penerangan kepada masyarakat tentang tujuan dan pelayanan yang biasa dilakukan pemerintah.
- b. Menanamkan rasa kepada masyarakat atas tugas yang diembannya, kecakapannya, kejujurannya, pengabdianannya.

Setiap lembaga atau instansi tentu ingin berhasil mencapai tujuannya .

Keberhasilannya tersebut dapat dicapai tidak hanya dengan kemampuan yang ada dalam suatu lembaga itu saja, tetapi diperlukan adanya pengertian, penerimaan dan keikutsertaan publiknya. Pada instansi pemerintah, kehumasan sangat diperlukan untuk penyebaran informasi tentang aktivitas/kegiatan yang akan dilakukan dan menyampaikan kebijakan pemerintah yang akan ditetapkan kepada masyarakat. Tugas kehumasan pemerintah sendiri meliputi:

Tugas strategis : ikut serta dalam decision making process.

Tugas taktis : - memberi informasi

- memberi motivasi

- menjalankan komunikasi timbal balik

- membuat citra baik

Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi humas pemerintah maka berbagai kegiatan yang perlu diperhatikan, antara lain:

1. Membina pengertian pada khalayak/public terhadap kebijaksanaan pimpinan, baik kepada khalayak intern maupun khalayak ekstern. Pembinaan pengertian kepada khalayak termasuk pemberian dan pelayanan informasi.
2. Menyelenggarakan dokumentasi kegiatan-kegiatan pokok instansi pemerintah, terutama yang menyangkut publikasi.
3. Memonitori dan mengevaluasi tanggapan dan pendapat masyarakat.
4. Mengumpulkan data dan informasi yang datang dari berbagai sumber.
5. Bentuk produk Humas yang dihasilkan seperti majalah, bulletin, press release, pamphlet dan selebaran dll.

D. Komunikasi dan Unsur Komunikasi

Komunikasi adalah proses dimana seseorang memindahkan perangsang yang biasanya berupa lambang kata-kata untuk merubah tingkah laku orang lain . (Carl I Hovland). Oleh William Albigh dalam bukunya *Public Opinion (Dasar-dasar Public Relations)* adalah suatu proses pengoperan lambing-lambang, tanda yang berarti diantara individu-individu.

Secara luas menurut Laswell, Komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh komunikator kepada komunikan melalui media yang memiliki efek tertentu. Cara yang baik untuk menjelaskan komunikasi ialah dengan menjawab pertanyaan “Who says what in which channel to whom with what effect?” ini menunjukkan bahwa dalam komunikasi meliputi lima unsur dari jawaban pertanyaan tersebut, yaitu:

- a. Komunikator (*Communicator, source, sender*)
- b. Pesan (*message*)
- c. Media (*channel, media*)
- d. Komunikan (*communicant, receiver*)
- e. Efek (*effect, impact*)

Tanpa adanya salah satu unsur tersebut diatas, komunikasi berjalan tidak efektif. Menurut Cutlip dan Center, komunikasi yang efektif dilakukan dengan empat tahap:

1. Fact Finding

Tahap dimana mencari/mengumpulkan fakta, data sebelum seorang *Public Relations Officer* melakukan suatu kegiatan.

2. *Plainning*

Tahap perencanaan, membuat rencana tentang apa yang akan dijalankan untuk mengatasi masalah atau dalam melakukan kegiatan.

Dalam plainning hal-hal yang perlu diperhatikan yaitu analisa tentang unsur komunikasi yaitu seperti:

- a) Komunikator : yang mewakili suatu lembaga yang mampu memberikan informasi dengan jujur, cakap dan bijaksana.
- b) Pesan : tentang pernyataan atau informasi yang disampaikan harus berarti atau dapat memberikan kepuasan atau dapat memenuhi informasi diantara dua belah pihak komunikan dan komunikator.
- c) Media : tentang media apa yang tepat dalam menyampaikan pesan.
- d) Komunikan : kepada siapa pesan itu diberikan (individu, kelompok, massa).

3. *Communicating*

Tahap pelaksanaan , dimana setelah rencana yang telah disampaikan dan disusun dengan baik, yang sesuai dengan fakta-fakta yang ada.

4. *Evaluating*

Tahap evaluasi, hal ini dilakukan dapat berdasarkan analisa mengenai data survey yang diadakan secara bertahap.

(Dasar-dasr Public Relations, Oemi Abdurrachman, MA)

E. Media Dalam Komunikasi

Fungsi media dalam suatu demokrasi modern yang di istilahkan dengan teori tanggung jawab social media menurut Fred Siebert yaitu:

1. Melayani system politik dengan memberikan informasi diskusi dan debat tentang masalah kemasyarakatan.
2. Mencerahkan masyarakat untuk membuat mampu memiliki pemerintahan sendiri.
3. Melayani system ekonomi, terutama dengan menghimpun pembeli dan penjual barang maupun jasa melalui media iklan.
4. Memberikan hiburan
5. Membiayai kemandirian keuangan sendiri sehingga bebas dari tekanan kepentingan khusus.

Upaya dan usaha harus dilakukan *Public Relations Officer* dalam rangka memperkenalkan lembaga atau instansi dalam usaha melaksanakan tugasnya. Untuk itu, maka seorang *Pulic Relations Officer* harus dapat memilih media yang tepat dalam rangka pelaksanaan tugasnya seefektif mungkin dan dengan tenaga serta biaya yang murah dan waktu yang seefisien mungkin. Oleh karna itulah pengetahuan tentang media yang dapat digunakan dalam kegiatan hubungan masyarakat harus memiliki *Public Relations Officer*.

Perkembangan yang semakin cepat di bidang teknologi komunikasi menyebabkan pengaruh yang besar terhadap kegiatan penyebaran informasi atau gagasan. Media massa (pers, radio dan televisi) sangat

membantu kegiatan hubungan masyarakat. Dengan menggunakan media massa itu penyebaran informasi bukan saja sangat luas tetapi juga cepat dan serentak yang jelas serta akurat.

BAB III

DISKRIPSI BAGIAN HUMAS SETDA KLATEN DI PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

A. Sejarah dan Perkembangan Bagian Humas Setda Klaten

1) Sejarah dan Perkembangan Bagian Humas Setda Klaten.

Bagian Humas Setda Klaten di Pemerintah Kabupaten Klaten yang berada di Jalan Pemuda NO.294 Klaten 57424, di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 19 Tahun 2001 tentang pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja kantor informasi dan kehumasan, sehingga dalam melaksanakan otonomi daerah di Kabupaten Klaten berdasarkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan dalam melaksanakan kewenangan wajib serta kewenangan lainnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang kewenangan Pemerintah dan kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi, sehingga memiliki daya dukung yang optimal terhadap penyelenggaraan otonomi daerah.

Dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Kabupaten Klaten pada kantor informasi dan kehumasan agar pelayanan, kepada masyarakat lebih meningkat sehingga bukan lagi kedudukannya sebagai Instansi Vertikal pada Departemen Penerangan dan Bagian Humas Setda Klaten pada Sekretariat daerah kemudian digabung menjadi satu lembaga sehingga di integrasi menjadi Perangkat Daerah. Adapun Perangkat

Daerah sebagai Lembaga Teknis Daerah yang terbentuk kantor sebagai penunjang dalam membantu tugas-tugas Bupati melalui Sekretaris Daerah di bidang pelayanan informasi dan kehumasan.

Tugas dan fungsi Kantor Informasi dan Kehumasan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah untuk meningkatkan pelayanan, penelitian dan pengkajian arus informasi dan evaluasi bidang informasi dan kehumasan., guna melaksanakan penataan kelembagaan pada Lembaga Teknis Daerah yang terbentuk Kantor dibuat dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tatakerja Informasi dan Kehumasan di Kabupaten Klaten.

Pada perkembangan sekarang Kantor Informasi dan Kehumasan di Pemerintah Kabupaten Klaten mengalami perubahan menjadi Bagian Humas Setda Klaten berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten dan diterbitkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah telah memberikan kewenangan begitu luas untuk membuka peluang bagi Pemerintah Daerah mengembangkan segala potensi yang ada di masing-masing daerah guna mempercepat laju pembangunan daerah dan Peraturan Bupati Klaten Nomor 40 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten. untuk menetapkan arah kebijakan

yang menjadi landasan berfikir dan bertindak dalam keikutsertaannya dibidang komunikasi antar dan intra kelompok masyarakat dengan menumbuh kembangkan pusat-pusat informasi yang mendukung terselenggaranya komunikasi dua arah secara transparan dan menjalin kerja sama dengan Pers untuk menciptakan kondisi Kota Klaten yang kondusif dan berimbang dalam menerima informasi sehingga masyarakat Klaten dapat terpenuhi akan keakuratan informasi yang menunjang kinerja aparat birokrasi Pemerintah Kabupaten Klaten.

Dengan perubahan terminologi pembagian urusan pemerintah yang bersifat konkuren berdasar Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 maka dalam implikasi kelembagaan setidaknya terwadahi dalam fungsi-fungsi pemerintahan masing-masing berdasar tingkatan pemerintahan. Penyelenggaraan urusan yang bersifat wajib diselenggarakan oleh seluruh provinsi, kabupaten dan kota sedangkan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan hanya dapat diselenggarakan oleh daerah yang memiliki potensi unggulan dan kekhasan daerah, yang dapat dikembangkan dalam rangka pengembangan otonomi daerah. Dalam implementasi penataan kelembagaan perangkat daerah menerapkan prinsip-prinsip organisasi antara lain visi dan misi yang jelas, pelembagaan fungsi staf dan fungsi lini serta fungsi pendukung secara tegas, efisiensi dan efektifitas, rentang kendali serta tata kerja yang jelas.

Dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah, Bupati dibantu oleh Perangkat Daerah. Secara umum Perangkat Daerah terdiri dari unsur

staf yang membantu penyusunan kebijakan dan koordinasi diwadahi dalam lembaga sekretariat. Lembaga sekretariat ini merupakan unsur staf yang menyelenggarakan fungsi seperti bidang hubungan masyarakat , hukum, organisasi, protokol dan pelayanan administratif, serta fungsi pemerintahan umum lainnya antara lain bidang penanganan perbatasan dan kerja sama yang termasuk sebagai bagian dari urusan pemerintahan dan tidak termasuk fungsi daerah maupun lembaga teknis daerah diwadahi dalam Sekretariat Daerah.

Dengan demikian dalam pembangunan komunikasi dan diseminasi yang tidak terbatas pada informasi program pembangunan, tetapi juga informasi yang dikembangkan berdasarkan kebutuhan masyarakat. Kegiatan tersebut kemudian di tindak lanjuti dengan upaya meningkatkan kegiatan pelayanan informasi yang dilakukan melalui penyampaian informasi kepada empat sasaran informasi yaitu: Masyarakat, Instansi Pemerintah, Pers, dan Swasta.

2) Kondisi Fisik dan Fasilitas

Saat ini Bagian Humas Setda Klaten mempati gedung di wilayah Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten yang terletak didalam komplek Pemerintah Daerah . Dimana memiliki beberapa ruangan perkantoran yang digunakan untuk bekerja, seperti ruangan Kepala Bagian Humas Setda Klaten, ruangan kepala seksi Kehumasan dan dokumentasi, ruangan kerja staf Bagian Humas Setda Klaten dan ruangan khusus wartawan dalam pembuatan berita

Berbagai fasilitas yang ada didalam Bagian Humas Setda Klaten antara lain:

- 1) 12 buah computer.
- 2) Faximili : 2 buah
- 3) Laptop : 3 buah
- 4) Telepon yang terdiri dari :
 - Lokal : 2 saluran
 - Langsung : 10 saluran
- 5) Mesin ketik: 5 unit

3) Sekilas Tentang Hari Jadi Pemerintah Kabupaten Klaten.

- a. Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Klaten dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1948, jo Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, jo Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950.
- b. Pelantikan anggota DPRDS (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sementara) dilakukan pada tanggal 28 Oktober 1950 oleh Presiden Surakarta mewakili Gubernur Jawa Tengah. Sedang pemilihan anggota DPRDS tersebut berlangsung pada tanggal 28 september 1950, sebulan menjelang pelantikan.
- c. Berdasarkan tanggal pelantikan anggota DPRDS tersebut, maka tanggal 28 Oktober 1950 dijadikan tanggal hari Jadi Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Klaten.

- d. Dengan telah dipilih dan dilantiknya keanggotaan DPRDS, maka Pemerintah Daerah Otonom Kabupaten Klaten secara resmi terbentuk/berdiri pada tanggal 28 Oktober 1950, yang terdiri dari :
- DPRDS (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sementara) menggantikan Badan Perwakilan Rakyat.
 - DPDS (Dewan Pemerintahan Daerah Sementara) menggantikan Badan Eksekutif.
- e. Dasar landasan Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten dalam melaksanakan tugasnya termuat dalam Undang-Undang Dasar Sementara Republik Indonesia, pasal 131 ayat 1 dan 2, yang berbunyi :
- Ayat (1) : dasar permusyawaratan dan perwakilan dalam sistem Pemerintahan Negara.
 - Ayat (2) : dasar otonom seluas-luasnya dari daerah –daerah untuk mengurus rumah tangga sendiri.
- f. Daerah Kabupaten Klaten semula adalah bekas Daerah swapraja Surakarta, yang diperintah oleh raja (ratu), dengan segala peraturannya yang disebut Ryksblad. Kekuatan hukum Ryksblad pada waktu itu sama dengan Undang-Undang. Akibatnya DPRDS pada waktu itu tidak mudah membuat suatu peraturan daerah. Hingga segala sesuatu untuk mencapainya diperlukan perjuangan.

4) Makna Lambang Pemerintah Kabupaten Klaten



Lambang Daerah Kabupaten Klaten terdiri dari lima bagian :

1. Perisai tempat lambang
2. Sangkala tahun (Surya Sangkala)
3. Garis lingkup isi lambang
4. Isi lambing
5. Nama Daerah

Kelima bagian tersebut disusun sedemikian rupa sehingga nama Daerah tertera dibawah isi lambang, sedangkan sangkala tahun (Surya Sangkala) terdapat diatas isi lambang.

- 5) Tempat lambang merupakan bentuk perisai berwarna kuning keemasan dengan garis tepi putih, didalamnya tertulis Lambang Daerah yang keseluruhannya berbentuk Mahkota Kerajaan serta menggambarkan orang yang sedang bersemedi/bertapa dengan rambut terurai.
- 6) Sangkala Tahun (Surya Sangkala) dengan corak warna menyerupai huruf Jawa , berwarna putih, berbunyi “TUMENGO TOTO ANGGOTRO

RAHARDJO” , dituliskan diatas rambut terurai yang merupakan selendang/sampur berwarna hitam.

- 7) Garis lingkup isi lambang merupakan garis yang berwarna putih dan berbentuk segi lima. Warna yang terdapat dalam garis lingkup ini adalah hitam yang sekaligus merupakan latar belakang dari seluruh isi Lambang Daerah.

-Tumengo menunjukan angka (0)

-Toto menunjukan angka 5

-Anggotro menunjukan angka 9

-Rahardjo menunjukan angka 1

Sehingga apabila dibaca secara terbalik merupakan angka tahun 1950, saat nama Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten terbentuk.

Garis lingkup isi lambang :

Garis ini melingkari isi lambang, dan berbentuk segi lima yang bermaksud Pancasila yaitu garis hidup Negara Republik Indonesia dan rakyatnya yang dengan sendirinya juga merupakan garis hidup daerah Kabupaten Klaten dengan rakyatnya. Garis lingkup ini juga mempunyai arti sebagai batas Daerah Klaten, dimana didalamnya tercermin sebagai macam segi kehidupan: Ekonomi, Sosial, Politik, Sejarah, Religi, Kebudayaan daerah dan sebagainya.

- 8) Isi Lambang Daerah yang didalamnya terangkum lukisan-lukisan
1. Rantai menggambarkan kegotongroyongan serta persatuan rakyat

Kabupaten Klaten dalam rangka mencapai cita-cita bangsa Indonesia ialah :

Negara Republik Indonesia yang bersatu, merdeka serta bermasyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila.

- a) Tangkai kapas dan padi melukiskan kebutuhan hidup yang pokok bagi rakyat setempat, yaitu sandang pangan. Kedua hal ini yang segera harus dipenuhi secara layak.
- b) Butir padi berjumlah 28 menunjukkan tanggal terbentuknya/berdirinya Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten, sedang 10 buah kapas menunjukkan bulan kelahiran yaitu bulan Oktober. Sehingga kalau dibaca berhubungan dengan Sangkala tahun seperti apa yang tertera pada pasal 3 ayat (2) Sub a menjadi : 28 Oktober 1950.
- c) Tugu merupakan monument kenang-kenangan atas hasil perjuangan melawan penjajah yang telah tercapai ketenangan dan ketentraman sebagai “ Pembuka “ babak baru bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten.

9) Isi Lambang Daerah terdiri dari :

- a) Rantai bermata lima yang berwarna kuning melingkari padi dan kapas.
- b) Setangkai padi di sebelah kiri berisi 28 butir berwarna kuning keemas-emasan dan seuntai kapas berdaun hijau yang bersudut tiga di sebelah kanan berisi 10 buah kapas yang sedang merekah berwarnaputih.

- c) Gambar gunung yang berwarna biru.
 - d) Tugu yang berwarna putih.
 - e) Pohon beringin serta akarnya yang berwarna hijau.
 - f) Bambu runcing berwarna kuning kemerah-merahan dan api berwarna merah yang melekat di kanan kiri bambu runcing, dengan lidah api yang berwarna kuning.
- 10) Nama Daerah “ Klaten “ dituliskan pada selendang yang dibagian bawah.

B. Visi, Misi, dan Motto Bagian Humas Setda Klaten

1) Visi

Terwujudnya informasi dan komunikasi tentang peranan Kota Klaten sebagai Kota Agropolitan yang bertumpu pada potensi pertanian, perdagangan, jasa, pendidikan, dan mengedepankan sektor pariwisata dan olah raga dengan kekayaan sumber mata airnya.

2) Misi

- a) Menampung segala informasi yang berkaitan dengan unsur dan potensi yang dimiliki Kota Klaten dalam mencapai visi, yang ditindak lanjuti dengan mengelola dan memanfaatkan serta mendaya gunakan media informasi sebagai suatu proses komunikasi.
- b) Memberikan informasi dan komunikasi tentang revitalisasi kemitraan dan partisipasi seluruh komponen masyarakat dalam semua bidang pembangunan, serta perekatan kehidupan bermasyarakat dengan

komitmen cinta kota yang berdasarkan pada nilai-nilai “ Klaten Kota Agropolitan ”.

- c) Memberikan informasi dan komunikasi tentang peningkatan kualitas sumberdaya manusia yang memiliki kemampuan dan pendayagunaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni guna mewujudkan inovasi dan integritas masyarakat yang berlandaskan Ketuhanan Yang Maha Esa.
- d) Memberikan informasi tentang pembudayaan, peran dan fungsi hukum, pelaksanaan HAM dan demokratisasi bagi seluruh elemen masyarakat, utamanya para penyelenggara pemerintahan.

3) Motto

a. Motto: Klaten Bersinar (Bersih, Sehat, Indah, Nyaman,Aman, Rapi)

- 1. Bersih : Dalam segala kehidupan lahir batin, sehubungan dengan hal tersebut , maka cara hidup serta kehidupan masyarakat Klaten secara lahir maupun batin dilandasi kebersihan.
- 2. Kebersihan lahir : Mengupayakan keragaan yang bersih, tertib, teratur baik pengaturan tata ruang, perwilayahan sampai dengan penataan lingkungan.
- 3. Kebersihan batin : Bermakna, bahwa segala apa yang dikerjakan selalu dilandasi oleh rasa ingat dan dekat dengan Tuhan Yang Maha Esa.
- 4. Sehat : Jasmani rohani pengaturan tata ruang serta penyempurnaan sarana dan prasarana. Hal tersebut berarti kebersihan sebagaimana dimuka dijelaskan akan menunjang suasana sehat jasmani rohani

pula. Kesehatan rohani akan memancarkan wujud tindakan yang bersemangat, ikhlas serta imbang antara tujuan duniawi dan akherat, sehingga segala tindakan emosional tetapi selalu dilandasi spiritual yang tinggi. Kesehatan jasmani yang merupakan refleksi kesehatan rohani tersebut akan mewujudkan tindakan-tindakan dan karya-karya nyata dalam melaksanakan pembangunan.

5. Indah : Dengan berpedoman kepada jati diri yang mendasar melalui penataan yang sesuai dengan strategi Wawasan Identitas Jawa Tengah. Untuk itu, masyarakat Klaten dalam mewujudkan tindakan yang “ bersih dan sehat “ tersebut akan memancar keindahan hakiki, yaitu keindahan yang benar-benar memancar dari jiwa yang murni, pikiran yang jernih dan tindakan yang sehat. Penjiwaan keindahan dilandasi oleh strategi Wawasan Identitas Jawa Tengah yang merupakan nilai-nilai luhur peninggalan nenek moyang yang wajib dilestarikan, karena hal tersebut akan memberi warna kebudayaan dalam mendukung khasanah budaya Nasional.
6. Nyaman : Yang mampu memberi wadah demi terpenuhinya kebutuhan material-spiritual. Hal tersebut berarti bahwa rasa bersih, sehat, indah dimuka akan mampu memberikan wadah, bagi ruang gerak perikehidupan serta penikmatan kenyamanan hidup masyarakat baik material ataupun spiritual bagi kehidupan jasmani dan rohani. Rasa tenggang rasa yang tinggi, rasa kerukunan, rasa

kekeluargaan akan semakin mengembang karena dilandasi sifat-sifat yang bersih, sehat serta indah.

7. Aman : Yang mampu memberikan ketenangan, ketentraman, serta kesejahteraan dalam kehidupan bermasyarakat. Dengan bersih, sehat dan indah serta nyaman tersebut maka akan sekaligus memberikan rasa aman bagi masyarakat itu sendiri. Masyarakat mempunyai niat, tekad dan cita-cita yang sama, sehingga segala yang dilaksanakan adalah sekaligus akan memberi rasa aman antara yang satu dengan yang lain.
8. Rapi : Yaitu menciptakan adanya kesinambungan antara kemauan dan kemampuan dengan memperhatikan juga prinsip-prinsip pelestarian sumber daya alam dan lingkungan hidup. Dalam hal ini mengingat sudah bersih, sehat, indah, nyaman dan aman, maka pengendalian diri antara kemauan dan kemampuan akan dapat tercipta dalam setiap gerak kehidupan dan penghidupan masyarakat. Hal tersebut akan melandasi dalam cara berfikir serta bertindak dalam memenuhi kebutuhannya yang selalu mengarah pada pelestarian sumber daya dan lingkungan hidup. Hal ini dapat tercapai bila sifat bersih, sehat, indah, nyaman, aman dimuka dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Demikian pula sebaliknya kerapian tersebut akan memberi pengaruh yang tidak terpisahkan agar kehidupan dapat bersih, sehat, indah, nyaman dan aman.

b. Informasi adalah suatu kebutuhan. Bagian Humas Setda Klaten dengan paradigma baru akan proaktif mendayagunakan berbagai jalur komunikasi dan kemudahan prosedur untuk mendapatkan informasi yang akurat dan memadai secara transparan.

1. Informasi sudah menjadi kebutuhan partisipasi masyarakat, swasta, pers dan instansi pemerintah secara bersama-sama mengantar Bagian Humas Setda Klaten sebagai wahana seluruh komunikasi masyarakat untuk mengutarakan pendapat.
2. Bagian Humas Serda Klaten dengan paradigma baru mendukung tegaknya supremasi hukum melalui penyedia informasi yang tepat sasaran, tidak diskriminatif dan menghormati HAM dengan memperhatikan nilai-nilai dan norma-norma hidup masyarakat.
3. Untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah, Bagian Humas Setda Klaten siap memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat secara jelas dan akurat.

C. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bagian Humas Setda Klaten Di Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten

a) Kedudukan

Bagian Humas Setda Klaten sebagai unsur penunjang Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten dibidang informasi dan komunikasi, yang dipimpin oleh seorang kepala, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi yang menyelenggarakan program dan penyusunan

kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang protokol dan sandi telekomunikasi, informasi, publikasi dan dokumentasi serta pengolahan data elektronik yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

b. Tugas

Bagian Humas Setda Klaten dan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang informasi dan komunikasi.

Membantu dan menunjang kelancaran tugas Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan di bidang informasi kehumasan, dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh Bupati.

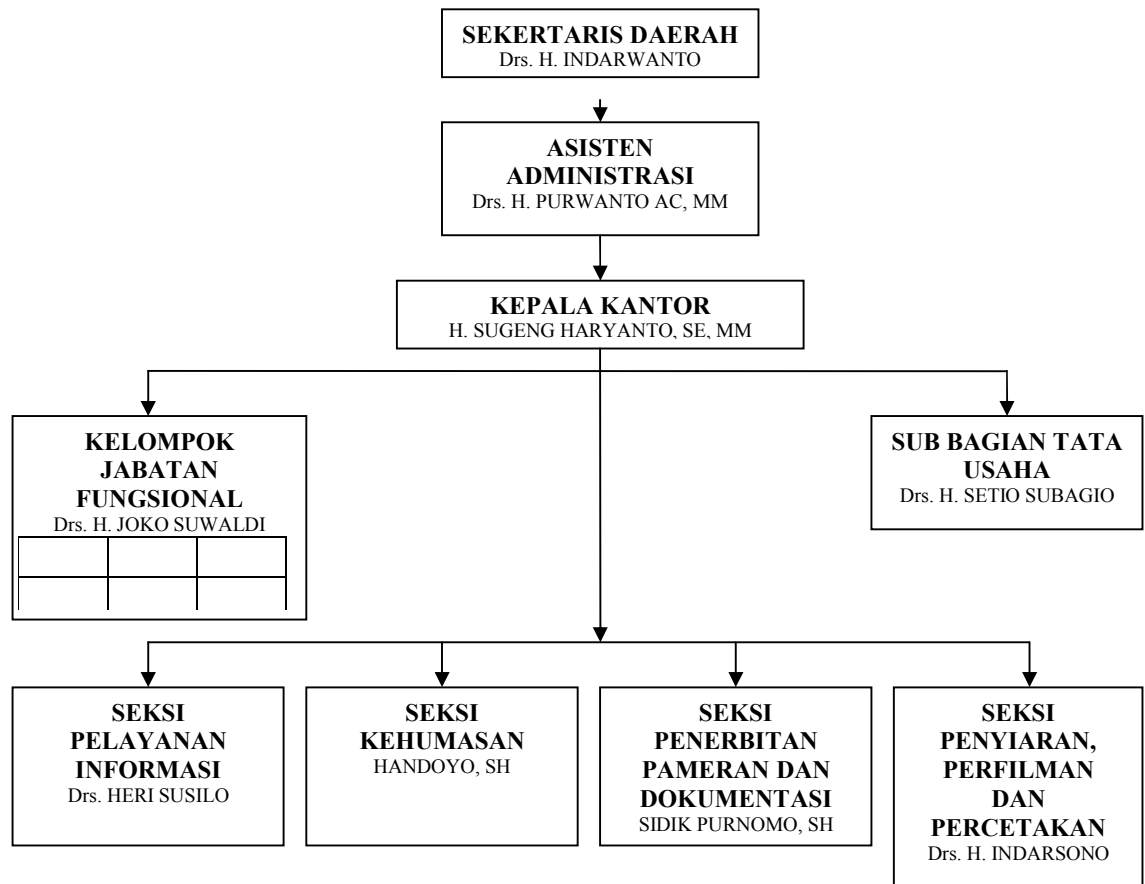
c. Fungsi

Bagian Humas Setda Klaten dalam melaksanakan tugas memiliki fungsi:

1. Menyusun rencana kerja Bagian Humas Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas.
3. Menyusun program kerja dan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang protokol dan sandi telekomunikasi, informasi, publikasi dan dokumentasi serta pengolahan data elektronik.
4. Melaksanakan penerimaan dan pengiriman berita sandi dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi dan berita sandi telekomunikasi.

5. Menyimpan usulan, penunjukan, penetapan pejabat pengelolaan keuangan.
6. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD dalam rangka pelaksanaan tugas.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternative pemecahan masalah.
8. Mengkoordinasikan, membagi tugas dan membimbing atau memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling menguntungkan serta mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
9. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier.
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Struktur Organisasi Bagian Humas Setda Klaten



BAB IV

PELAKSANAAN MAGANG

1. Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Media

Penulis melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Media atau Magang tahun 2009 di Bagian Humas Setda Klaten, dilakukan selama satu setengah bulan (1,5) pada tanggal 27 Januari 2009 sampai dengan 15 Maret 2009. Jam kerja yang berlaku untuk semua pegawai Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten ataupun bagi mahasiswa yang melaksanakan Magang dimulai dari pukul 07.00 WIB – 15.00 WIB dan hanya dalam lima hari kerja dari hari Senin hingga Jumat. Penulis melaksanakan kegiatan sesuai dengan perintah dari pembimbing/instruktur di Bagian Humas Setda Klaten untuk melakukan kegiatan liputan guna mencari data sebagai bahan pembuatan press release dan mendokumentasi sesuai jadwal dan agenda di Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Media atau Magang penulis bersama dengan tiga orang mahasiswa dari Universitas Negeri Surakarta dan empat siswa dari SMK Negeri Satu Klaten yang merupakan satu divisi di Bagian Humas Setda Klaten, namun dalam pelaksanaan kegiatan yang ada dalam agenda Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten semua mendapat tugas yang berbeda-beda dalam melakukan liputan dan pencarian data sesuai dengan perintah dari instruktur masing-masing dikarenakan setiap dua orang mahasiswa dibimbing oleh satu instruktur dalam melaksanakan tugas

kehumasan di Bagian Humas Setda Klaten. Dengan demikian pengalaman yang diperoleh oleh masing-masing mahasiswa yang melakukan kegiatan Kuliah Kerja Media/Magang jelas berbeda antara mahasiswa satu dengan mahasiswa yang lain.

2. Diskripsi Pekerjaan

Tujuan penulis melakukan Kuliah Kerja Media atau Magang di Bagian Humas Setda Klaten adalah untuk dapat melihat dan merasakan secara langsung bagaimana kinerja seorang *Public Relations* Pemerintah dalam melaksanakan tugas-tugas kehumasan dalam segala hal baik yang berkaitan kedalam maupun keluar di instansi Pemerintah dalam pembuatan kebijakan, sehingga dapat mengetahui berbagai macam persoalan yang terjadi dan bagaimana cara pemecahannya untuk mengatasi.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Media atau Magang, penulis banyak ditugaskan dalam melakukan liputan suatu kegiatan atau acara dan mendokumentasi sebagai bahan pembuatan press release sebagai suguhan laporan kegiatan yang telah dilakukan Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten kepada Bupati.

- a. Tugas utama penulis di Bagian Humas Setda klaten sebagai Public Relations (PR) Pemerintah adalah membantu pelaksanaan kegiatan-kegiatan kehumasan yang telah menjadi agenda rutin Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten :

1. Minggu Pertama :

Kegiatan penulis selama melakukan Kuliah Kerja Media atau Magang pada minggu pertama/periode I, tanggal 27 Januari – 31 Januari 2009 yaitu penulis pada hari pertama berkenalan dan memperkenalkan diri dengan semua staf di Bagian Humas Setda Klaten dan kemudian diberi tugas oleh Kasi kehumasan untuk membantu beberapa kegiatan yang menjadi agenda di Bagian Humas Setda Klaten, seperti :

- a) Meliput/mencari data kegiatan acara yang berlangsung di Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten.
- b) Membuat press release setelah melakukan liputan.
- c) Menyusun kliping tentang berita kota Klaten dari berbagai media cetak
- d) Mendokumentasikan kegiatan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Media penulis tidak menemui hambatan yang berarti, di karenakan semua yang penulis lakukan telah di pelajari selama masa perkuliahan. Beberapa kendala yang sempat ditemui adalah masalah adaptasi dengan lingkungan tempat Kuliah Kerja Media berlangsung dan belum paham betul mengenai kinerja *Public Relations* dalam instansi Pemerintahan Kabupaten Klaten. Namun dengan adanya kemauan untuk belajar lebih banyak lagi mengenai kinerja Humas di instansi Pemerintahan Kabupaten Klaten, maka kendala yang penulis temui dapat segera

teratasi dan dengan adanya arahan serta petunjuk dari pembimbing/instruktur di Bagian Humas Setda Klaten. Kemajuan yang telah dicapai penulis dalam minggu pertama dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Media atau Magang adalah mampu beradaptasi dengan cepat di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Klaten khususnya di Bagian Humas Setda Klaten, serta mengerti kinerja Humas dalam instansi pemerintahan dan dapat berkomunikasi dengan staf instansi Pemerintahan secara baik.

2. Minggu Kedua :

Pada minggu II, 2 Februari – 7 Februari 2009 pelaksanaan Kuliah Kerja Media atau Magang tidak jauh berbeda dengan tugas-tugas yang dilaksanakan penulis pada minggu pertama. Tugas yang dikerjakan antara lain melakukan liputan (mencari data) kegiatan acara yang di lakukan Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten, membuat press release, menyusun kliping seputar berita Kota Klaten, mendokumentasikan kegiatan yang ada di Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten, dan membantu membuat mengoreksi naskah sambutan. Pelaksanaan tugas-tugas pada minggu kedua cenderung tidak menemui hambatan. Hal ini dapat terlihat dalam laporan periodik yang dilampirkan oleh penulis. Minggu kedua pelaksanaan Kuliah Kerja Media atau Magang penulis lebih memahami tentang bagaimana pengolahan kata-kata yang biasa dipakai oleh para staf

instansi Pemerintahan dalam pembuatan press release dan cara pembuatan sambutan serta pendistribusian media kliping.

3. Minggu Ketiga :

Pelaksanaan Kuliah Kerja Media atau Magang pada minggu ketiga periode, tanggal 9 Februari – 14 Februari 2009 melakukan liputan untuk mencari data mengenai peresmian pasar Gabus di Jatinom, kemudian meliput tradisi Saparan di Jatinom, Public Hearing RAPERDA 2005 - 2025 diruang rapat paripurna DPRD Klaten, kirap apem di masjid Agung Ki Ageng Gribik, mendokumentasi dan membuat press release.

Dalam kegiatan itu penulis mengalami kendala diantaranya, lokasi perayaan dan kirap Saparan di Jatinom sangat ramai dan dibanjiri pengunjung sehingga diperlukan kertampilan dalam mengambil gambar untuk didokumentasikan sebagai arsip di Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten. Hal yang menarik dilakukan pada saat liputan adalah kepiawaian dalam meliput serta mengambil gambar yang berada dikerumunan pengunjung.

Untuk itu kemajuan dan pengalaman yang dicapai pada kegiatan kiliah kerja media di minggu ketiga yaitu lebih paham daerah pada waktu hunting, mengetahui kekayaan budaya dan tradisi yang terdapat di wilayah Pemerintah Kabupaten Klaten mengenai tradisi islam dalam penyebaran agama yang dilakukan oleh Ki

Ageng Gribik, disamping itu pengalaman yang paling berharga dapat bertemu, bertukar pikiran dan mengenal duta Pariwisata dan Kebudayaan di Kabupaten Klaten.

4. Minggu Keempat :

Kegiatan Kuliah Kerja Media atau Magang pada minggu keempat tanggal 16 februari – 21 Februari 2009 lebih mempunyai jenjang dan tantangan lebih besar dalam menguatkan metal seorang *Public Relations* di Pemerintah Kabupaten Klaten, dikarenakan pada minggu keempat ini beri tugas untuk meliput serta mencari data kegiatan di rumah dinas Bupati Klaten dalam peluncuran tabungan masa depan (Bung Mapan). Disamping itu melakukan liputan mengenai pelantikan pejabat Eselon di Pemerintah Kabupaten Klaten, meliput rapat evaluasi RAPERDA di ruang rapat paripurna DPRD Klaten, mendokumentasi semua kegiatan dan membuat press release.

Pada minggu keempat ini penulis hanya mengalami sedikit kendala yaitu ketika melakukan liputan dengan anggota dewan dimana penulis harus pandai mengikuti alur pikir anggota dewan didalam mendapatkan data yang akurat sebagai bahan pembuatan release.

Dalam kesempatan itu penulis berupaya menentukan salah satu pendapat anggota dewan yang mayoritas dalam pembuatan

keputusan sehingga penulis memperoleh kemajuan diantaranya lebih mengenal karakter anggota dewan, tahu cara pembuatan kebijaksanaan dan mempunyai sikap mental yang lebih mantap.

5. Minggu kelima :

Kegiatan yang dilakukan pada minggu kelima periode tanggal 23 Februari – 28 Februari 2009 tak jauh beda beda dengan kegiatan yang dilakukan pada minggu keempat yaitu masih melakukan liputan untuk mencari data mengenai rapat kerja PWRI, kinerja BNK, mendokumentasi dan membuat press release. Dalam pelaksanaan ini hanya mengalami kesulitan ketika meliput rapat kerja PWRI dikarenakan ketua PWRI kurang jelas dalam memberikan informasi. Untuk mengatasi itu diperlukan teknik yang tepat guna memperoleh data yang akurat dengan melakukan wawancara terhadap ketua PWRI. Sehingga lebih mudah dalam pembuatan press release dikarenakan data yang diperoleh lengkap dan valid.

6. Minggu keenam:

Kuliah Kerja Media atau Magang pada minggu keenam tanggal 2 Maret – 7 Maret 2009 hanya melakukan liputan yang berkaitan dengan internal Pemerintah Kabupaten Klaten yaitu mencari data dan melakukan liputan mengenai pelantikan Kades, rapat konsultasi PKK, simulasi bencana dan studi banding Pemerintah Kabupaten Padang Pariyaman yang berkunjung di Klaten,

sebagai bahan pembuatan press release serta untuk dokumentasi arsip Pemerintah Kabupaten Klaten.

Kesulitan yang dialami yaitu ketika meliput studi banding dari Pemkab Padang Pariaman dikarenakan rombongan lebih banyak menggunakan bahasa melayu dalam menyampaikan informasi, namun trik yang hebat dilakukan penulis yaitu dengan melakukan wawancara dengan ketua rombongan untuk memperoleh data yang akurat.

Dengan demikian kemajuan yang dicapai pada Kuliah Kerja Media atau Magang minggu keenam yaitu terbinanya mental dan sikap seorang Public Relations dalam menggali informasi dan menghadapi tamu dari luar daerah.

7. Minggu ketujuh:

Pada minggu terakhir, tanggal 9 Maret – 14 Maret 2009 kegiatan Kuliah Kerja Media atau Magang hanya melakukan liputan mengenai kunjungan kerja Pemkab Muaro Jambi, pelantikan pejabat eselon, RPJPD 2005-2025 dan perayaan maulud nabi, yang kesemuanya merupakan rangkaian kegiatan sebagai agenda di Pemerintah Kabupaten Klaten pada satu pekan itu, guna membuat press release dan mendokumentasi.

Kemajuan yang dicapai pada rangkaian kegiatan liputan diantaranya lebih mengetahui cara memperoleh data sebagai bahan pembuatan press release, mengetahui kinerja birokrasi khususnya

Humas di Bagian Humas Setda Klaten, dapat menghargai waktu serta membangun mental dan sikap sebagai seorang *Public Relations* yang profesional

3. Public Relations Bagian Humas Setda Klaten

a. Kedudukan public Relations

Public Relations pada Bagian Humas Setda Klaten yang berkedudukan langsung dibawah Pemerintah Kabupaten Klaten melalui Sekretariat Daerah. Disini Public Relation mencakup semua bentuk komunikasi yang terselenggara antara Pemerintahan yang bersangkutan dengan siapa saja yang berkepentingan dengannya.

Di Bagian Humas Setda Klaten peran dan tugas seorang public relations sangatlah vital karena disini Humas sebagai ujung tombak Pemerintahan untuk menciptakan sebuah citra dengan stakeholder agar tercipta komunikasi dua arah untuk kepentingan Pemerintahan dengan stakeholder yang bersangkutan.

b. Tugas dan Peran Public Relations

Peranan :

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, Public Relations di Bagian Humas Setda Klaten melaksanakan peranannya sebagai fasilitator, infomator, motivator, netralisator, dan creator dari

kepentingan Pemerintah terhadap masyarakat. Dengan demikian, Public Relations mempunyai tanggung jawab sebagai penyaring sumber informasi yang akan di laporkan kepada Bupati di Pemerintah Kabupaten Klaten. Sehubungan dengan peranan Humas tersebut, maka Humas diharapkan menjadi mata, telinga dan tangan kanan dari Kepala Pemerintahan yaitu Bupati dengan ruang lingkup tugasnya yang meliputi aktivitas membina hubungan baik keluar maupun kedalam di wilayah Pemerintah Kabupaten Klaten.

Fungsi :

- a. Menunjang kegiatan management dalam mencapai tujuan Pemerintah Kabupaten Klaten.
- b. Membina hubungan yang harmonis antara pemerintah dengan public eksternal dan public internal.
- c. Menyalurkan opini public kepada Bupati Kabupaten Klaten.
- d. Melayani public dan memberikan saran kepada Bupati demi kepentingan umum.

Tugas :

- a. Secara taktis dalam jangka panjang, Public Relations harus berupaya memberikan pesan dan informasi kepada public umum dan khalayak tertentu sebagai target sasarannya.
- b. Secara strategis dalam jangka panjang, Public Relations diperlukan untuk berperan aktif dalam proses pengambilan keputusan, memberikan sumbangan saran, gagasan, ide kreatif

dalam mensukseskan program kerja Pemerintah Kabupaten Klaten.

Tujuan :

- Tujuan pokok dari kegiatan Public Relations di Bagian Humas Setda Klaten adalah menciptakan hubungan yang harmonis antara pemerintah dengan stakeholdernya. Untuk itulah diharapkan akan tercipta adanya citra positif, kemauan yang baik, saling mengerti, saling menghargai dan toleransi diantara satu dengan yang lain.

Sasaran :

- Public Relations di Bagian Humas Setda Klaten mempunyai sasaran untuk menciptakan opini public yang positif dan menguntungkan bagi semua pihak.

Kegiatan :

Sesuai dengan peranan, fungsi, tujuan dan sasaran yang ingin dicapai, maka kegiatan Public Relations di Bagian Humas Setda Klaten adalah:

1. Pelaksanaan untuk menunjang kegiatan management instansi Pemerintah Kabupaten Klaten.
2. Pelaksanaan pemberian informasi dan hubungan kerja antara Pemerintah Kabupaten Klaten dengan masyarakat, perusahaan, competitor/pesaing, lembaga kemasyarakatan, media massa, dan mitra kerjanya.

3. Menanggapi pendapat umum termasuk keluhan dari masyarakat dan memberikan saran kepada instansi Pemerintah Kabupaten Klaten.
4. Pelaksanaan urusan publisitas, , kontrak kerja (kerjasama), kunjungan kerja dalam rangka pemberian informasi kepada masyarakat.

Progam Kerja :

Program kerja di Bagian Humas Setda Klaten di Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten terbagi dalam dua hal *Eksternal Relations* dan *Internal Relations*.

1. **Eksternal Relations** adalah segenap kepentingan Humas yang diarahkan pada stakeholder diluar instansi Pemerintah Kabupaten Klaten atau perusahaan (masyarakat, pers, konsumen, dan semua yang berkepentingan, dll)
2. **Internal Relations** adalah segenap kegiatan Humas yang secara khusus diarahkan pada pihak-pihak dalam lingkungan instansi Pemerintah di Kabupaten Klaten.

BAB V

PENUTUP

1. Kesimpulan

Dari berbagai definisi *Public relations* dapat disimpulkan bahwa seorang *Public Relations Officer* dalam mendapatkan *goodwill* dan kepercayaan dari masyarakat atau publik harus mampu menunjukkan hal-hal yang positif tentang semua yang telah dilaksanakan dan direncanakan dalam suatu lembaga atau instansi baik pemerintah atau swasta. Memberikan keterangan, informasi atau penjelasan kepada publik dengan jujur dan terbuka, sehingga publik merasa menganggap bahwa keikutsertaannya diakui. Hal ini dilakukan dengan menerima saran dan kritik terhadap suatu lembaga tersebut.

Suatu dinas Humas dalam instansi pemerintah yang mempunyai tugas memberikan informasi kepada masyarakat, juga harus mampu menjaga hubungan yang memuaskan dan baik dengan semua pihak diantara publik dan petugas dalam pemerintahan. Tugas tersebut dapat disalurkan melalui suatu media, dimana dalam suatu unsur komunikasi disebutkan adanya media, untuk mendukung suatu proses komunikasi. Dalam proses komunikasi tersebut yang dijalankan seorang *Public relations Officer* sangat membutuhkan media untuk mencapai semua tugas dan tujuannya.

Berbagai macam media yang banyak berkembang membuat seorang *Public Relations Officer* harus selektif, menggunakan media seefektif

mungkin dan seefisien mungkin untuk menjalankan tugas agar dapat mencapai tujuan dengan menggunakan tenaga dan biaya yang seminim mungkin.

Dinas Humas Pemerintah yang mempunyai peran yang vital di Pemerintah Kabupaten Klaten untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat mengenai penyampaian kebijakan agar tidak terjadi kesimpang siuran kebijakan yang menyangkut dan berkaitan dengan kepentingan bersama. Di Bagian Humas Setda Klaten telah melakukan manajemen media massa, pembangun citra, jembatan Pemerintah dengan masyarakat, serta penghubung Pemerintah dengan Pers. Bagian Humas Setda Klaten telah melakukan publikasi internal, memberdayakan kantor-kantor wilayah serta unit pelayanan teknis agar berperan sebagai outlet informasi.

Dari kegiatan Kuliah Kerja Media atau Magang yang dilakukan di Bagian Humas Setda Klaten, penulis menyimpulkan bahwa salah satu kegiatan dan tugas seorang Humas di instansi pemerintah sangatlah besar dan berpengaruh didalam setiap pengambilan keputusan yang menyangkut kepentingan masyarakat banyak.

Dengan adanya Humas di Pemerintah Kabupaten Klaten diharapkan masyarakat dapat memanfaatkan secara optimal tentang pelayanan dan kebutuhan informasi yang dibutuhkan masyarakat serta untuk menyampaikan aspirasi, saran, kritik dan keinginan masyarakat dalam pembuatan kebijakan yang dilakukan Pemerintah Kabupaten Klaten.

Hubungan dengan masyarakat sekitar (*Community Relations*) merupakan hubungan instansi pemerintah dengan masyarakat di Pemerintah

Kabupaten Klaten. Tujuan yang ingin dicapai dengan kegiatan tersebut adalah untuk membentuk citra positif di Bagian Humas Setda Klaten sebagai instansi yang peduli terhadap situasi dan kepentingan masyarakat Klaten.

Hubungan dengan media massa (*Media Relations*) akan sangat dibutuhkan oleh instansi pemerintahan agar selalu eksis dan diketahui keberadaannya oleh masyarakat Klaten. Bagian Humas Setda Klaten sebagai garda terdepan bagi roda Pemerintahan di Kabupaten Klaten dan harus menjaga agar hubungan baik dengan media massa tetap berjalan baik. Media massa sebagai mitra yang dapat mendukung kinerja seorang *Public Relations* dalam menciptakan citra yang positif bagi Pemerintah Kabupaten Klaten.

Dengan menciptakan dan mengembangkan relasi *Public Relations* bagi Pemerintah Kabupaten Klaten, ini berarti : terjadi kesamaan pemahaman dengan masyarakat mengenai suatu kebijakan yang telah dibuat dan harus dilaksanakan, sehingga masyarakat telah memahami hak – haknya yang sekaligus juga menjadi kewajiban pemerintah. Dalam bidang pelayanan publik, masyarakat menuntut sistem pemerintahan yang bersih dan transparan. Masyarakat berhak atas akses informasi, sebaliknya pemerintah wajib menjamin akses tersebut terjaga dan terkontrol agar tidak menimbulkan akses negatif akibat eksploitasi pemberitaan yang bombastis. Karena, pada akhirnya masyarakat yang dirugikan

2. Saran

Kekurangan-kekurangan yang penulis alami selama melaksanakan Kuliah Kerja Media atau Magang menjadikan pengalaman yang paling berharga di Bagian Humas Setda Klaten sebagai bekal menyongsong masa depan menghadapi dunia kerja di era globalisasi, sehingga penulis memberikan saran demi kebaikan bersama baik untuk Bagian Humas Setda Klaten maupun untuk DIII Komunikasi Terapan. Ada beberapa hal yang perlu dijadikan pertimbangan agar dapat lebih baik dimasa datang.

a. Saran bagi Bagian Humas Setda Klaten.

Bagian Humas Setda Klaten merupakan salah satu komponen yang terdapat di Pemerintah Kabupaten klaten dalam memberikan informasi kepada masyarakat. Oleh karena itu Bagian Humas Setda Klaten dituntut untuk bisa memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan masyarakat Kabupaten Klaten. Selain itu, di Bagian Humas Setda Klaten diharapkan juga mampu meningkatkan kualitas dan kuantitas dalam penyampaian informasi kepada masyarakat yang dilakukan oleh semua staf yang ada di Bagian Humas Setda klaten dan lebih berdisiplin dalam melaksanakan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya di Pemerintah Kabupaten Klaten. Hal - hal yang perlu dilakukan oleh Bagian Humas Setda Klaten yaitu :

1. Memaksimalkan kemampuan yang dimiliki oleh semua staf di Bagian Humas Setda Klaten.

2. Para staf di Bagian Humas Setda Klaten perlu mendapat pendidikan khusus dalam bidang keahliannya terutama dalam pengelolaan data elektronik.
3. Meningkatkan SDM melalui pelatihan-pelatihan yang relevan dan berkelanjutan.
4. Meningkatkan kerja sama antar staf di Bagian Humas Setda Klaten dalam melaksanakan tugas.
5. Memberikan kesempatan kepada staf di Bagian Humas Setda Klaten untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan yang dimiliki dalam menangani masalah yang terjadi di Pemerintah Kabupaten Klaten.

b. Saran bagi D III Komunikasi Terapan.

Untuk kemajuan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik UNS pada umumnya dan untuk program diploma tiga pada khususnya, penulis berharap :

Memperbanyak kegiatan praktek agar teori yang didapat bisa lebih diaplikasi secara langsung dalam dunia kerja.

1. Kepada para dosen yang memberikan mata kuliah, diharapkan bisa membina mental, sikap dan perilaku mahasiwanya dikarenakan tugas dosen bukan hanya memandaikan tetapi harus bisa mendidik demi kebaikan bersama dan dalam peningkatan moral yang berbudi pekerti luhur.

2. Mengadakan kunjungan dan study banding ke instansi-instansi yang mendukung untuk perkembangan dan menambah wawasan mahasiswa.
3. Perlunya penambahan alat-alat kampus dikarenakan meningkatnya kebutuhan untuk mempelajari dan meningkatnya kebutuhan tugas untuk dikerjakan.
4. Hubungan antara dosen dengan mahasiswa perlu ditingkatkan.

DAFTAR PUSTAKA

Abdulrrachman, MA, Oemi. 2001. *Dasar – Dasar Public Relations*.

Bandung: PT. Citra Aditya Bakti.

Jefkins, Frank. 1996. *Public relations: edisi Keempat*. Jakarta: Erlangga.

Moore, H. Frazier. 1987. *Hubungan Masyarakat: Prinsip, Kasus dan Masalah Satu*. Penerjemah Onong Uchjana Effendy. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Siregar, Astiadi dan Rondang Pasaribu. 2000. *Bagaimana mengelola Korporasi dan organisasi*. Yogyakarta: Kanisius.

Widjaja, AW. 1993. *Komunikasi: Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*. Jakarta: Bina Aksara.

Sumber lain:

Peraturan Bupati Klaten Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Klaten Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM DIPLOMA III**

Jl. Ir. Sutami 36 A Surakarta 57126 Telp. tata usaha 0271-632478 Fax. 0271-663483
e-mail : kkm2009_fisip_uns@yahoo.co.id / website : http://www.fisip.uns.ac.id

LAPORAN PERIODIK

**Perkembangan Kegiatan Kuliah Kerja Media (Magang)
Mahasiswa Komunikasi Terapan FISIP-UNS 2009**

LAPORAN MINGGU KE : PERTAMA (I)

PERIODE : tanggal 27 Januari 2009 s/d tanggal 31 Januari 2009

1. TUGAS – TUGAS YANG TELAH DILAKUKAN :

- Meliput atau mencari data kegiatan acara di Pemerintah Kabupaten Klaten.
- Meliput study banding kunjungan kerja dari Pemerintah Kabupaten Maluku di ruang rapat B.1.2 Setda Klaten.
- Meliput lokakarya PNPM di Pendopo.
- Meliput kunjungan tim siaga jangkar kelud di ruang rapat B.1.2 Setda.
- Meliput pelantikan anggota PKK dan PPS di Gor Gelar Sena Klaten.
- Meliput jalan sehat bersama TNI dan Polri di PLN Tulung.
- Membuat press release
- Mendokumentasi kegiatan Pemerintah Kabupaten Klaten.

2. KESULITAN / KENDALA YANG DIHADAPI (kalau ada) :

- Tahap adaptasi dan pengenalan dengan seluruh staf Humas Setda Klaten.
- Masih belum sempurna dalam pembuatan press release.

3. CARA YANG TELAH DILAKUKAN UNTUK MENGATASI KESULITAN :

- Memperkenalkan diri dengan seluruh staf Bagian Humas Setda Klaten.
- Setelah membuat press release selalu meminta koreksi kepada pembimbing.

4. KEMAJUAN YANG TELAH DICAPAI :

- Lebih tahu dan mengenal seluruh staf dengan masing-masing tugasnya.
- Lebih sempurna dalam pembuatan press release.
- Semakin akrab dengan staf jika melakukan liputan.

Klaten, 31 Februari 2009

**Mengetahui,
Pimpinan (*Instansi Mitra*)**

Peserta KKM,

Sugeng Haryanto.SE.MM

Restu Suci Pribadi



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM DIPLOMA III**

Jl. Ir. Sutami 36 A Surakarta 57126 Telp. tata usaha 0271-632478 Fax. 0271-663483
e-mail : kkm2009_fisip_uns@yahoo.co.id / website : <http://www.fisip.uns.ac.id>

LAPORAN PERIODIK

**Perkembangan Kegiatan Kuliah Kerja Media (Magang)
Mahasiswa Komunikasi Terapan FISIP-UNS 2009**

LAPORAN MINGGU KE : DUA (II)

PERIODE : tanggal 2 Februari 2009 s/d tanggal 7 Februari 2009

1. TUGAS – TUGAS YANG TELAH DILAKUKAN :

- Meliput atau mencari data lokakarya pemulihan dampak gempa di Pendopo Pemerintah kabupaten Klaten
- Meliput sosialisasi subsidi perumahan di RSPD Klaten.
- Meliput sosialisasi konversi NIP di Pendopo.
- Meliput penyerahan SK CPNS menjadi PNS di Pendopo.
- Meliput analisa hasil pendataan keluarga di C.3 Setda Klaten.
- Mendokumentasi semua kegiatan.
- Membuat press release.

2. KESULITAN / KENDALA YANG DIHADAPI (kalau ada) :

- > Masih grogi ketika bertemu dengan pejabat pemerintahan

3. CARA YANG TELAH DILAKUKAN UNTUK MENGATASI KESULITAN :

- Meningkatkan kepercayaan diri ketika bertemu dengan pejabat pemerintahan.
- Menjaga sikap dan perilaku dihadapan pejabat pemerintahan dan selalu menghormatinya.

4. KEMAJUAN YANG TELAH DICAPAI :

- Lebih baik dalam setiap liputan.
- Mental dan kepribadian semakin tertata.

Klaten, 7 Februari 2009

**Mengetahui,
Pimpinan (*Instansi Mitra*)**

Peserta KKM,

Sugeng Haryanto.SE.MM

Restu Suci Pribadi



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM DIPLOMA III**

Jl. Ir. Sutami 36 A Surakarta 57126 Telp. tata usaha 0271-632478 Fax. 0271-663483
e-mail : kkm2009_fisip_uns@yahoo.co.id / website : http://www.fisip.uns.ac.id

LAPORAN PERIODIK

**Perkembangan Kegiatan Kuliah Kerja Media (Magang)
Mahasiswa Komunikasi Terapan FISIP-UNS 2009**

LAPORAN MINGGU KE : KETIGA (III)

PERIODE : tanggal 9 Februari 2009 s/d tanggal 14 Februari 2009

1. TUGAS – TUGAS YANG TELAH DILAKUKAN :

- Meliput peresmian pasar gabus di Jatinom.
- Meliput tradisi Saparan di Jatinom.
- Meliput Public Hearing RAPERDA di ruang DPRD Klaten.
- Meliput kirap apem di masjid Agung Ki Ageng Gribik.
- Mendokumentasi semua kegiatan.
- Membuat press release

2. KESULITAN / KENDALA YANG DIHADAPI (kalau ada) :

- Lokasi perayaan dan kirap Saparan di Jatinom sangat rame dan dibanjiri pengunjung sehingga sulit dalam pengambilan gambar.
- Dalam peliputan lokasi banyak dan terpisah-pisah.

3. CARA YANG TELAH DILAKUKAN UNTUK MENGATASI KESULITAN :

- Mencari kesempatan untuk mengambil gambar dan berani berdesak-desakan dengan pengunjung.
- Berada dibelakang rombongan kirap agar tidak terhalang pengunjung.

4. KEMAJUAN YANG TELAH DICAPAI :

- Lebih mengenal daerah dan tradisi yang ada di Kabupaten Klaten.
- Mengenal duta Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Klaten.
- Menambah pengalaman dan wawasan dengan teman wartawan.

Klaten, 14 Februari 2009

**Mengetahui,
Pimpinan (Instansi Mitra)**

Peserta KKM,

Sugeng Haryanto.SE.MM

Restu Suci Pribadi



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM DIPLOMA III**

Jl. Ir. Sutami 36 A Surakarta 57126 Telp. tata usaha 0271-632478 Fax. 0271-663483
e-mail : kkm2009_fisip_uns@yahoo.co.id / website : http://www.fisip.uns.ac.id

LAPORAN PERIODIK

**Perkembangan Kegiatan Kuliah Kerja Media (Magang)
Mahasiswa Komunikasi Terapan FISIP-UNS 2009**

LAPORAN MINGGU KE : EMPAT (IV)

PERIODE : tanggal 16 februari 2009 s/d tanggal 21 Februari 2009

1. TUGAS – TUGAS YANG TELAH DILAKUKAN :

- Meliput di rumah dinas Bupati tentang peluncuran tabungan masa depan.
- Meliput pelantikan 27 pejabat Eselon di Pendopo Klaten.
- Meliput rapat evaluasi RAPERDA di ruang DPRD Klaten.
- Membuat press release
- Mendokumentasi kegiatan Pemerintah Kabupaten Klaten.

2. KESULITAN / KENDALA YANG DIHADAPI (kalau ada) :

- Dalam liputan terdapat banyak pendapat yang dikeluarkan anggota dewan

3. CARA YANG TELAH DILAKUKAN UNTUK MENGATASI KESULITAN :

- Menentukan salah satu pendapat anggota dewan untuk memperoleh data yang valid dan mayoritas dianut dalam rapat.

4. KEMAJUAN YANG TELAH DICAPAI :

- Pres release yang dibuat dijadikan acuan wartawan dalam penerbitan berita.
- Lebih mengenal dan paham karakter anggota dewan.
- Semakin tahu cara memperoleh data dalam suatu rapat paripurna.

Klaten, 21 Februari 2009

**Mengetahui,
Pimpinan (*Instansi Mitra*)**

Peserta KKM,

Sugeng Haryanto.SE.MM

Restu Suci Pribadi



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM DIPLOMA III**

Jl. Ir. Sutami 36 A Surakarta 57126 Telp. tata usaha 0271-632478 Fax. 0271-663483
e-mail : kkm2009_fisip_uns@yahoo.co.id / website : http://www.fisip.uns.ac.id

LAPORAN PERIODIK

**Perkembangan Kegiatan Kuliah Kerja Media (Magang)
Mahasiswa Komunikasi Terapan FISIP-UNS 2009**

LAPORAN MINGGU KE : LIMA (V)

PERIODE : tanggal 23 Februari 2009 s/d tanggal 28 februari 2009

1. TUGAS – TUGAS YANG TELAH DILAKUKAN :

- Meliput atau mencari data kegiatan rapat kerja PWRI di kantor PWRI Klaten.
- Meliput kinerja BNK Klaten.
- Membuat press release
- Mendokumentasi kegiatan Pemerintah Kabupaten Klaten.

2. KESULITAN / KENDALA YANG DIHADAPI (kalau ada) :

- Penyampaian informasi oleh ketua PWRI kurang jelas.

3. CARA YANG TELAH DILAKUKAN UNTUK MENGATASI KESULITAN :

- Menunggu sampai selesai acara kemudian melakukan wawancara dengan ketua PWRI untuk memperoleh data.

4. KEMAJUAN YANG TELAH DICAPAI :

- Data yang diperoleh lebih lengkap.
- Lebih sempurna dalam pembuatan press release.
- Semakin berani di dalam melakukan wawancara dengan semua pihak.

Klaten, 28 Februari 2009

**Mengetahui,
Pimpinan (Instansi Mitra)**

Peserta KKM,

Sugeng Haryanto.SE.MM

Restu Suci Pribadi



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM DIPLOMA III**

Jl. Ir. Sutami 36 A Surakarta 57126 Telp. tata usaha 0271-632478 Fax. 0271-663483
e-mail : kkm2009_fisip_uns@yahoo.co.id / website : http://www.fisip.uns.ac.id

LAPORAN PERIODIK

**Perkembangan Kegiatan Kuliah Kerja Media (Magang)
Mahasiswa Komunikasi Terapan FISIP-UNS 2009**

LAPORAN MINGGU KE : ENAM (VI)

PERIODE : tanggal : 2 Maret 2009 s/d tanggal 7 Maret 2009

1. TUGAS – TUGAS YANG TELAH DILAKUKAN :

- Meliput atau mencari data pelantikan Kades di ruang B.1.2 Setda.
- Meliput study banding kunjungan kerja dari Pemerintah Kabupaten Padang Pariyaman di ruang rapat B.1.2 Setda Klaten.
- Meliput rapat konsultasi PKK di Pendopo.
- Meliput simulasi bencana di Hotel Galuh Prambanan.
- Membuat press release
- Mendokumentasi kegiatan Pemerintah Kabupaten Klaten.

2. KESULITAN / KENDALA YANG DIHADAPI (kalau ada) :

- Informasi dari Pemerintah Kabupaten Padang Pariyaman menggunakan bahasa Melayu dan bahasa daerah.

3. CARA YANG TELAH DILAKUKAN UNTUK MENGATASI KESULITAN :

- Bertanya kepada ketua rombongan untuk memperoleh data menggunakan bahasa Indonesia.

4. KEMAJUAN YANG TELAH DICAPAI :

- Sikap mental dan kepribadian diri semakin tertata dan mantap dalam melakukan liputan.
- Lebih sempurna dalam pembuatan press release.
- Mengetahui dan mengenal pejabat dari luar daerah.

Klaten, 7 Maret 2009

**Mengetahui,
Pimpinan (*Instansi Mitra*)**

Peserta KKM,

Sugeng Haryanto.SE.MM

Restu Suci Pribadi



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM DIPLOMA III**

Jl. Ir. Sutami 36 A Surakarta 57126 Telp. tata usaha 0271-632478 Fax. 0271-663483
e-mail : kkm2009_fisip_uns@yahoo.co.id / website : http://www.fisip.uns.ac.id

LAPORAN PERIODIK

**Perkembangan Kegiatan Kuliah Kerja Media (Magang)
Mahasiswa Komunikasi Terapan FISIP-UNS 2009**

LAPORAN MINGGU KE : Tujuh (VII)

PERIODE : tanggal 9 Maret 2009 s/d tanggal 14 Maret 2009

1. TUGAS – TUGAS YANG TELAH DILAKUKAN :

- Meliput atau mencari data kegiatan acara di Pemerintah Kabupaten Klaten dalam peringatan Maulud Nabi Muhammad SAW.
- Meliput study banding kunjungan kerja dari Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi di ruang rapat B.1.2 Setda Klaten.
- Meliput pelantikan 380 pejabat Eselon di Pendopo.
- Meliput rapat RPJPD Klaten 2005 – 2025 di ruang rapat paripurna DPRD Klaten.
- Membuat press release
- Mendokumentasi kegiatan Pemerintah Kabupaten Klaten.

2. KESULITAN / KENDALA YANG DIHADAPI (kalau ada) :

- ----

3. CARA YANG TELAH DILAKUKAN UNTUK MENGATASI KESULITAN :

- ----

4. KEMAJUAN YANG TELAH DICAPAI :

- Data yang diperoleh lengkap dan akurat sebagai bahan pembuatan press release.
- Mengetahui kinerja birokrasi di Pemerintah Kabupaten Klaten.
- Lebih sempurna dalam pembuatan press release.
- Disiplin dan dapat menghargai waktu.
- Semakin terbina sikap mental dan kepribadian dalam menghadapi pekerjaan.

Klaten, 14 Maret 2009

**Mengetahui,
Pimpinan (*Instansi Mitra*)**

Peserta KKM,

Sugeng Haryanto.SE.MM

Restu Suci Pribadi