

**PERAN HUMAS DI KANTOR SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA  
SURAKARTA**



**TUGAS AKHIR**

Oleh :

**ROSALIA FAJAR PAMUNGKAS**

**NIM D1606050**

**Public Relations ( Humas )**

**Digunakan Untuk Memenuhi Syarat – Syarat Mencapai Sebutan  
Ahli Madya Komunikasi Terapan**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KOMUNIKASI TERAPAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA  
2009**

## **PERSETUJUAN**

Tugas Akhir Berjudul :

**“PERAN HUMAS DI KANTOR SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA  
SURAKARTA”**

Karya :

**ROSALIA FAJAR PAMUNGKAS  
D 1606050**

**Konsentrasi :  
Public Relations ( Humas )**

Disetujui untuk dipertahankan dihadapan Panitia Penguji Tugas Akhir Program  
Diploma III Komunikasi Terapan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sebelas Maret  
Surakarta

Surakarta, ..... 2009

Menyetujui  
Dosen Pembimbing,

Mahfud Anshori, S.Sos  
NIP. 132 304 814

## PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah diuji dan disahkan oleh panitia Ujian Akhir  
Program Diploma III Komunikasi Terapan  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sebelas Maret  
Surakarta

Hari :

Tanggal :

Panitia Ujian Akhir

1.

Ketua

Drs. Alexius Ibnu Muridjal, M.Si  
NIP. 131 283 610

2.

Anggota

Mahfud Anshori, S.Sos  
NIP. 132 304 814

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sebelas Maret  
Surakarta

Dekan

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

## **MOTTO**

1. Kalo mereka bisa, saya harus lebih bisa dari mereka (Penulis)
2. Selalu bersyukur kepada Allah SWT atas apapun yg terjadi, baik kejadian buruk maupun senang, yakinlah bahwa dibalik itu semua terdapat pesan indah untuk kita sadari (Penulis)
3. Sayangilah orang yang membencimu, dekatilah orang yang menjauhimu dan ajaklah bicara orang yang mendiamkanmu.. dari situlah kamu akan tau apa kekurangan mereka. (Penulis)

## PERSEMBAHAN

Karya ini saya persembahkan untuk :

1. Ibu

Wanita yang selalu kuat dalam hidupku dan selalu penuh kasih dalam setiap langkah hariku, terima kasih atas semua dukungan, kasih sayang dan doa yang telah ibu beri.

2. Ayah

Terima kasih atas kerja keras dan dukungan moral yang selalu ayah berikan di dalam hari-hariku. Walaupun ayah jarang menemaniku dalam kehidupan ini, tapi aku tak akan pernah lupa atas semua hal yang telah ayah ajarkan selama ini

3. Kakakku Nani Mawar K dan adikku tercinta Arsa Puspa N, walaupun kita sering beda pendapat tapi itu hanyalah sebuah ujian dalam hidup ini, terima kasih atas semua dukungan selama ini, aku percaya kita saling menyayangi.

4. Sahabat dan teman-teman Penulis : Graj. Putri P (sweety angel), Rina Yusitasari, Agnes Safitri, Devi Lia (meski jarak memisahkan tetapi tidak dengan semangat kita), Putri Aqua Prabawati, Zakti Bagus (Panasehat abadi), Ridho Kieraha, Wahyu, Fitria, Erlita CP, Lya Restu, Retno P, Ardhani yoc, Dian Ozec (my sista), Wurry (adikku), Widi Chiw, keluarga besar mig33 Solo Kota (Richie, Riza, Ely...dll), keluarga besar mig33 Uns Solo (Dhita, Ayu, Errie, Joe, Fryant,..dll), dan sebagainya (maaf tidak dapat disebutkan satu persatu karena tempat tidak memungkinkan)

Terima kasih atas dukungan, perhatian dan bantuan yang telah diberikan,  
thank for All.

5. Teman – Teman PR.B'06, terima kasih atas semua kerja samanya
6. Orang – Orang yang telah memberikan Dukungan dan Doa yang Tulus kepada Penulis baik secara langsung maupun tidak langsung.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, Hidayah, Lindungan serta Karunia-Nya sehingga Laporan Tugas Akhir dengan judul **“Peran Humas di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta”** dapat terselesaikan tepat pada waktunya.

Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk melengkapi salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya pada program Diploma III Program studi Public Relations Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini Penulis mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan dari berbagai pihak dalam bentuk apapun karena telah membantu dalam penyelesaian Laporan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu pada kesempatan ini Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah, karunia, kesempatan dan kesehatan sehingga Penulis dapat menyelesaikan Studi dan Laporan Tugas Akhir ini tepat pada waktunya.
2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta beserta Ketua Program Diploma III Komunikasi Terapan dan Seluruh Staf Pengajar yang telah memberikan bekal pengetahuan dan ilmu yang Insya Allah dapat berguna dan akan dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh Penulis.

3. Drs. Alexius Ibnu Muridjal, M.Si, selaku Pembimbing Akademik Penulis.
4. Bapak Mahfud Anshori, S.Sos, selaku Dosen Pembimbing dan Bapak Drs. Alexius Ibnu Muridjal, M.Si, selaku Dosen Penguji yang telah berkenan meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan, kritik, dan saran dalam penyelesaian Laporan Tugas Akhir ini.
5. Ayahanda dan Ibunda tercinta, kakak dan adik tersayang yang telah mencurahkan segala cinta, kasih sayang, perhatian dan dukungan yang tak ternilai.
6. Bapak Pujo Hariyanto, SH.,MM.Selaku Sekretaris DPRD Kota Surakarta atas kesempatan yang diberikan kepada Penulis untuk melaksanakan Kuliah Kerja Media (KKM) di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta
7. Bapak Edhi Warsito,SH,MM. Selaku Kepala Bagian Umum, Bapak Okto Susanto, MM selaku Kepala Subbagian Tata Usaha, Bapak Drs. Bambang Sariwahono selaku Kepala Bagian Humas dan Protokol, Bapak Joko Suyatno selaku Kepala Subbagian Protokol, Ibu Wenny, Mas Ros Ardyan, Mas Agung, Mas Ucup dan seluruh pegawai serta staf Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta.
8. Bapak Joko W, SH. Selaku Kepala Subbagian Humas dan Dokumentasi serta Pembimbing Penulis selama KKM di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta
9. Bapak Surono, yang banyak membantu Penulis selama menuntut ilmu di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.



10. Semua pihak yang telah memberikan motivasi dan bantuan dalam proses penyelesaian Laporan Tugas Akhir ini. Semoga Allah SWT memberikan balasan atas kebaikan yang Penulis dapatkan dengan Limpahan Rahmat-Nya.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini, untuk itu Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Namun demikian, Penulis berharap Laporan Tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pihak – pihak yang membutuhksn dan digunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta,

2009

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i	
PERSETUJUAN .....	ii	
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii	
HALAMAN MOTTO .....	iv	
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v	
KATA PENGANTAR .....	vii	
DAFTAR ISI .....	x	
BAB I	PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang Masalah.....	1
	B. Tujuan.....	6
BAB II	TINJAUAN PUSTAKA	
	A. Definisi Public Relations atau Humas .....	8
	B. Unsur Dasar dan Peran Humas.....	12
	C. Citra.....	15
	D. Kegiatan Public Relations atau Humas.....	17
	E. Hubungan Masyarakat (Humas) dalam Pemerintahan.....	19
	F. Tugas Humas dalam Pemerintahan.....	21
BAB III	DESKRIPSI LEMBAGA / INSTANSI	
	A. Deskripsi Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Surakarta.....	23

	B. Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kota Surakarta.....	23
	C. Tugas, Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Kota Surakarta.....	26
	D. Tugas, Pokok dan Fungsi Setiap Bagian di Kantor Sekretariat DPRD Kota Surakarta.....	26
	E. Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Surakarta.....	33
	F. Arti Lambang Sekretariat DPRD Kota Surakarta.....	35
BAB IV	PELAKSANAAN MAGANG	
	A. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang.....	38
	B. Deskripsi Kegiatan Kuliah Kerja Media.....	38
	C. Kemajuan yang di dapat selama mengikuti kegiatan Kuliah Kerja Media ( KKM ) .....	43
BAB V	PENUTUP	
	A. Kesimpulan .....	45
	B. Saran.....	47
	DAFTAR PUSTAKA.....	48
	LAMPIRAN	

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Permasalahan di dalam lingkup pemerintahan sekarang ini sangatlah luas dan banyak bila dibandingkan dengan jaman-jaman terdahulu sebelum adanya perkembangan baru, dimana sekarang setiap individu mempunyai hak menyuarakan pendapatnya karena berlandaskan dengan alasan “demokrasi”. Sedangkan saat ini dapat kita lihat sendiri bahwa arti demokrasi sendiri seiring dengan perkembangannya mengalami pergeseran makna.

Sejarah menjelaskan bahwa istilah “demokrasi” sendiri berasal dari Yunani Kuno yang pernah diutarakan di Athena kuno pada abad ke-5 SM. Dan Negara tersebut sampai sekarang dianggap menjadi contoh awal dari sebuah system atau hal yang berhubungan dengan hukum demokrasi modern. Namun, arti dari istilah demokrasi ini sendiri telah mengalami perubahan sejalan dengan waktu. Dan definisi dari demokrasi sendiri telah berubah atau berevolusi sejak abad ke-18, yang bersamaan dengan adanya perkembangan system “demokrasi” di banyak Negara.

Kata “demokrasi” adalah berasal dari dua kata, yaitu *demos* yang memiliki arti rakyat dan *kratos/cratein* yang memiliki arti pemerintahan, sehingga dapat kita artikan sebagai pemerintahan, atau yang lebih sering kita kenal sebagai pemerintahan dari rakyat oleh rakyat dan untuk rakyat. Karena itulah demokrasi menjadi kunci atau dasar dalam bidang ilmu politik maupun pemerintahan.

Demokrasi mempunyai posisi penting dalam hal pembagian kekuasaan didalam Negara (yang berdasar atas konsep *trias politica*), dengan kekuasaan Negara yang diperoleh dari rakyat, oleh rakyat dan untuk rakyat yang nantinya akan digunakan untuk kemakmuran dan kesejahteraan rakyat. Karena itulah pemerintah, maupun wakil-wakil rakyat harus terus selalu berkomunikasi dengan rakyat baik secara langsung maupun tidak langsung guna mendapatkan apa yang menjadi keinginan dari rakyat yang kemudian nantinya dapat dijadikan pertimbangan bagi pemimpin Negara untuk mengambil suatu kebijakan atau keputusan yang bermanfaat bagi rakyat.

Setiap kantor pemerintahan mempunyai kebutuhan akan tenaga terampil di bidang komunikasi dan bidang terkait lainnya untuk menangani berbagai macam permasalahan yang berkaitan antara pemerintahan dengan publiknya, baik internal maupun eksternal agar *image* pemerintahan sendiri tetap terjaga dengan baik dimata rakyat. Untuk itulah kantor-kantor pemerintahan sekarang ini membutuhkan praktisi *public relations* atau humas sebagai mediator antara pemerintahan dengan rakyat, pemerintah dengan bawahan begitu juga sebaliknya agar terjalin komunikasi dan penyampaian informasi yang benar tanpa terputus ditengah jalan, sehingga terjadilah kesinambungan dalam setiap hal.

Komunikasi memiliki peran yang sangat penting di jaman sekarang ini, dengan terjalannya komunikasi yang baik dari rakyat kepada pemerintah secara tidak langsung telah dapat memberikan jalan untuk menyampaikan aspirasi rakyat. Dan biasanya peran tersebut diserahkan kepada pihak humas yang berarti hal terpenting bagi seorang humas adalah kemampuannya dalam melaksanakan

hubungan komunikasi baik kedalam maupun keluar . maksudnya adalah upaya pembinaan hubungan yang baik dan harmonis antara rakyat dengan wakil-wakil rakyat dan wakil-wakil rakyat dengan pemimpin rakyat atau sebaliknya. Melalui kemampuan seorang humas, diharapkan juga untuk menjembatani atau membangun hubungan komunikasi yang baik dengan masyarakat luar sebagai publiknya.

Humas atau *public relations* memiliki fungsi dan peranan yang sangat penting dalam menjalin hubungan dengan *public* baik intern maupun ekstern suatu perusahaan, lembaga atau pun kantor Pemerintahan. Terdapat beberapa kualifikasi seorang Public Relations atau humas menurut (Jefkins;1988) berupa Kemampuan berkomunikasi (*Ability to communicate*), kemampuan berorganisasi (*Ability to organize*), kemampuan untuk membangun relasi (*ability to get on with people*), kepribadian utuh atau jujur (*personal Integrity*) dan memiliki imajinasi yang kuat (*imagination*).

Dalam hal ini melalui beberapa kualifikasi atau kemampuan tersebut Penulis dapat mengerti, memahami dan mengetahui tentang apa saja aktifitas seorang *public relations* atau humas dalam keberadaannya, bahwa dalam dunia kerja yang nyata tugas yang dimiliki seorang *public relations* atau humas tidaklah mudah. Beban seorang *public relations* atau humas sebagai ujung tombak suatu organisasi atau perusahaan pastilah mempunyai banyak macam permasalahan maka aktifitas seorang *public relations* atau humas sangat berpengaruh. Dimana apabila ketika suatu perusahaan, kantor pemerintahan atau lembaga menghadapi suatu krisis atau masalah, orang-orang yang bekerja di bagian humas atau *public*

*relations* sendiri adalah pihak yang pertama biasanya dimintai keterangan dari public eksternal, karena itulah seorang humas atau *public relations* didalam keseharian kerjanya dituntut bukan hanya pintar berada di dalam keadaan apapun tetapi juga pintar dalam menjawab setiap pertanyaan yang di ajukan oleh banyak pihak secara hati-hati dan benar, seorang humas atau *public relations* tidak diperbolehkan sembarangan mengeluarkan suatu jawaban tanpa mempunyai alasan yang tepat atas apa yang menjadi jawaban tersebut karena salah satu peran seorang humas atau *public relations* adalah sebagai sumber informasi, sehingga kebenaran atau keakuratan informasi yang telah diberikan seorang humas atau *public relations* kepada pihak lain atau masyarakat, harus dapat dipertanggung jawabkan sehingga tidak meninggalkan kesan omong kosong belaka yang nantinya dapat berdampak dengan hilangnya kepercayaan dari pihak lain itu sendiri, dan apabila hal ini terjadi, tidak hanya pribadi seorang humas atau *public relations* itu sendiri yang dirugikan tetapi juga tempat dimana orang tersebut bekerja.

Begitu juga peran seorang *public relations* yang lebih dikenal dengan sebutan humas di dalam Kantor Pemerintahan, humas selaku mediator antara atasan dengan bawahan baik internal maupun eksternal, humas sebagai pihak yang menjembatani keluar masuknya informasi antara pihak dalam dan pihak luar, humas yang bertanggung jawab tentang apa saja informasi yang perlu diketahui dengan baik dan benar oleh masyarakat tentang kebijakan-kebijakan baru atau kegiatan-kegiatan dewan yang sudah dilakukan tanpa menimbulkan adanya kesalah pahaman penerimaan antara masyarakat dengan kantor pemerintahan itu

sendiri. Disinilah kemahiran atau keprofesionalan peran humas atau *public relations* dalam menyampaikan informasi-informasi tersebut dengan benar sangatlah diharapkan. Seorang *public relations* atau humas di setiap lembaga atau instansi atau individu atau pemerintahan diharuskan juga membentuk suatu citra yang baik dalam keberadaanya di masyarakat, karena pembentukan citra yang baik ini akan sangat berpengaruh sekali terhadap pelaksanaan kegiatan yang akan berhubungan langsung dengan masyarakat. Karena dengan citra yang baik diharapkan kepercayaan masyarakat terhadap apa yang telah menjadi informasi yang disampaikan dapat terbentuk.

Sehubungan dengan hal itulah, penulis memilih Kantor Sekretariat DPRD Kota Surakarta sebagai tempat untuk memahami dan mempraktekkan secara langsung apa yang selama ini telah penulis pelajari dan dapatkan.

Dan sehubungan dengan hal itu pula, penulis memilih judul “PERAN HUMAS DI KANTOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SURAKARTA” karena penulis tertarik untuk mempelajari tentang apa saja dan bagaimana peran *public relations* atau humas dalam keikutsertaannya sebagai badan yang menjembatani antara dua belah pihak (internal dan eksternal), dan bagaimana Humas memberikan informasi secara menyeluruh (optimal) di dalam Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Surakarta (peran *intern*) serta memberikan informasi secara seksama pada masyarakat sekitar Kota Surakarta baik secara langsung maupun tidak langsung tentang apa saja yang perlu diketahui masyarakat umum melalui banyak hal. Karena selama



ini dirasa penulis informasi yang diterima oleh masyarakat tentang bagaimana kegiatan yang telah terjadi di Kantor pemerintahan dirasa kurang begitu lengkap.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini pula, penulis bertujuan untuk memberikan gambaran umum tentang peranan humas atau *public rRelations* di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Surakarta.

### **B. Tujuan Kuliah Kerja Media ( KKM )**

Adapun tujuan Kuliah Kerja Media ( KKM ) di Kantor Sekretariat Dewan (SETWAN) DPRD Kota Surakarta penulis memiliki dua tujuan yaitu tujuan khusus dan tujuan umum, sebagai berikut :

- Tujuan Khusus :

- a. Mengetahui secara langsung aktifitas seorang *public relations* atau humas di Kantor Sekretariat Dewan (SETWAN) DPRD Kota Surakarta.
- b. Untuk mengetahui bagaimana peran kerja pada bidang *public relations* atau humas di Kantor Sekretariat Dewan (SETWAN) DPRD Kota Surakarta.
- c. Mempelajari secara langsung tentang fungsi *public relations* atau humas di Kantor Sekretariat Dewan (SETWAN) DPRD Kota Surakarta.

- Tujuan Umum :

- a. Melatih diri untuk menjalin hubungan kerja yang baik dengan public intern maupun ekstern.
- b. Untuk mempraktekkan ilmu teori yang selama ini telah diterima oleh Penulis dan diterapkan secara langsung di dunia kerja..

- c. Melatih berkomunikasi yang baik secara lisan maupun tulisan.
- d. Melatih diri untuk secara langsung mengenal dunia kerja, agar nantinya secara langsung penulis telah mengetahui bagaimana kerja seorang *public relations* atau humas.
- e. Memenuhi kewajiban sebagai seorang Mahasiswi Diploma III Komunikasi Terapan jurusan Public Relations Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta dalam memperoleh gelar Profesi A.Md pada bidang Public Relations.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Definisi Public Relations atau Humas ( Hubungan Masyarakat )**

Sekarang ini masyarakat tidak asing lagi dengan istilah Humas atau Hubungan Masyarakat, tetapi masyarakat kurang begitu mengenal istilah lain dari humas yaitu Public Relations. Padahal didalam teorinya kedua istilah tersebut adalah sama, karena humas dalam Hubungan Masyarakat sendiri adalah terjemahan dari *Public Relations*,

Dalam sebuah kantor pemerintahan, perusahaan atau suatu lembaga, *public relations* atau lebih dikenal dengan istilah humas adalah mediator antara top management dengan publiknya atau antara pihak internal terhadap pihak eksternal suatu kantor pemerintahan, perusahaan atau lembaga itu sendiri. Sehingga diharapkan dalam tugasnya antara humas atau public relations dengan pihak lain dapat terjadi *two ways communications* atau komunikasi yang baik dan seimbang. Sedang pengertian dari *public relations* adalah orang – orang yang mempunyai kaitan kepentingan dengan suatu organisasi yang melakukan kegiatan *public relations*, maka Public diklasifikasikan menjadi *internal public* adalah orang – orang dalam organisasi yang jelas mempunyai kepentingan dengan organisasi ( staf, karyawan, buruh, pemegang saham, pengurus dan sebagainya) dan *external public* adalah orang – orang di luar organisasi yang jelas – jelas ada kaitan kepentingan dan yang diharapkan ada kaitan kepentingan.

Terdapat berbagai definisi *public relations* yang telah dikemukakan oleh para ahli *public relations* yang masing-masing mempunyai dasar pandang dan pemikiran sendiri-sendiri, selain itu dipengaruhi dengan faktor tempat dan waktu, maka banyak definisi yang saling berbeda kalimat penyampaianannya akan tetapi hakekatnya sama, dari ribuan definisi tentang *public relations* yang telah dikemukakan, diantaranya :

1. Menurut W. Emerson Rick, *Direktur Public Relations of Colgate University* dalam buku *Public Relations Perusahaan* (Kustadi Suhandang 2004:44) adalah “*Public Relations is the continued process of keying policies, service and actions to the best interest of those individual and groups whose confidence and goodwill an individual or institution covets, and secondly, it is the interpretation of these policies, service, and actions to assure complete understanding and appreciation*” bermakna: “Public Relations adalah kelanjutan dari proses penetapan kebijaksanaan, pelayanan, dan sikap yang disesuaikan dengan kepentingan orang atau golongan agar orang atau lembaga itu memperoleh kepercayaan dan jasa baik dari mereka, sedangkan pelaksanaan kebijaksanaan, pelayanan, dan sikap itu adalah untuk menjamin adanya pengertian dan penghargaan yang sebaik-baiknya.
2. Menurut J. C. Seidel, seorang *Public relations director* pada *Division of Housing* di New York dalam buku *Public Relations Perusahaan* (Kustadi Suhandang 2004:44) adalah “*Public Relations is the continuing process by which management endeavors to obtain goodwill and*

*understanding of its customers, it employess and the public at large, invardly through self-anlysis and correction, outwardly through all means of expression.”* bahwa Public Relations merupakan proses yang berkelanjutan dari usaha manajemen untuk memperoleh jasa baik dan pengertian dari para langganannya, pegawai-pegawainya, dan public pada umumnya, ke dalam mengadakan analisis dan koreksi (perbaikan-perbaikan) terhadap diri sendiri, ke luar mengadakan pernyataan-pernyataan yang berarti (menguntungkan).

3. Menurut Howard Bonham, seorang *Vice Chairman* pada *American National Red Cross*, dalam buku *Public Relations Perusahaan* (Kustadi Suhandang 2004:44) yang berbunyi: *“Public Relations is the art of bringing about better public understanding which breeds greater public confidence for any individual or organization.”* Maksudnya, “Public Relations adalah suatu seni untuk menciptakan pengertian public yang lebih baik sehingga dapat memperbesar kepercayaan public terhadap seseorang atau organisasi.
4. Cutlip dan Center dalam bukunya bersama Glen M. Broom, dalam buku *Human Relations dan Public Relations* (Drs. Onong Uchajana Effendy. M.A 1993:116) Public Relations adalah fungsi manajemen yang menilai sikap public, mengidentifikasikan kebijaksanaan dan tata cara seseorang atau organisasi demi kepentingan public, serta merencanakan dan melakukan suatu program kegiatan untuk meraih pengertian dan dukungan publik

5. R. F. Harwol dalam bukunya *Public Relations* pada buku Hubungan Masyarakat Teori Dan Praktek ( drs. Bambang Siswanto 1985:7) Humas memiliki definisi “*A science through which an organization can consciously attempt to fulfill its social responsibilities, and to secure the public recognition and approval necessary to success*” atau Suatu ilmu yang mempelajari dimana suatu organisasi mencoba memenuhi pertanggung jawaban masyarakat, menjamin pengakuan masyarakat dan bila perlu persetujuannya untuk mencapai hasil yang diharapkan.
6. Dan definisi menurut Frank Jefkins dalam bukunya *Public Relations* 1995, “Humas adalah sesuatu yang merangkum keseluruhan komunikasi yang terencana, baik itu kedalam maupun ke luar, antara suatu organisasi dengan semua khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian (*Public Relations is management function which evaluates public attitudes, identifies the policies and procedures of an individual or an organization with the public interest, and plans and executes a program of action to earn public understanding and acceptance*).

Dalam pertemuan para pakar public relations di Mexico City pada 1978 menghasilkan definisi humas yang lebih singkat dan dinamakan “*The Mexican Statement*”, definisi tersebut berbunyi :

“Praktek kehumasan adalah suatu seni sekaligus suatu disiplin ilmu sosial yang menganalisis berbagai kecenderungan, memperkirakan setiap kemungkinan konsekuensi darinya, memberi masukan dan saran-saran kepada para pemimpin organisasi, serta menerapkan program-program tindakan yang terencana untuk melayani kebutuhan organisasi

Sedang definisi dari IPR (*Institute Of Public Relations*) dalam buku *Public Relations* edisi keempat (Frank Jefkins 1995)

“Praktek humas atau 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 khayalaknya”

Dari definisi-definisi tersebut, semua memiliki maksud yang sama, bertujuan untuk menanamkan dan memperoleh pengertian, jasa baik, kepercayaan, dan penghargaan kepada dan dari public pada khususnya serta dari masyarakat pada umumnya melalui suatu usaha atau suatu kegiatan.

## **B. Unsur Dasar Dan Peran Humas**

Dalam praktek kerjanya setelah melalui banyak definisi-definisi tersebut, H. Frazier Moore dalam bukunya *Humas Membangun Citra Dengan Komunikasi* 2005:6, *public relations* atau humas memiliki 4 unsur dasar yakni :

- a. Humas Berdasarkan Pada Filsafah Sosial Manajemen

Humas adalah filsafat sosial dari manajemen yang meletakkan kepentingan masyarakat lebih dulu pada segala sesuatu yang berkenaan dengan perilaku organisasi

b. Humas Berdasarkan Filsafat Sosial Diungkapkan dalam Keputusan Kebijakan

Setiap lembaga memiliki kebijakan-kebijaksanaan yang menetapkan sejumlah tindakan yang harus diikuti dalam kegiatannya. Penciptaan kebijakan harus meliputi sejumlah fungsi, yang merupakan tanggung jawab dari manajemen. Keputusan kebijakan akan mencerminkan kepentingan publik dari organisasi itu. Keputusan kebijakan humas atau *public relations* suatu organisasi adalah salah satu keputusan kebijakan yang terpenting.

c. Humas adalah Tindakan Sebagai Akibat dari Kebijakan

Adalah tindakan sebagai akibat dari administrasi kebijakan yang mencerminkan filsafat sosial dari manajemen. Kebijakan harus diungkapkan dalam tindakan-tindakan yang sesuai dengan kebijakan itu.

d. Humas adalah Komunikasi

Komunikasi dua arah (*two ways communications*). Melalui kesamaan dalam mendengarkan opini publiknya, dan kepekaan dalam menginterpretasikan setiap kecenderungan kegagalan dalam komunikasi dan mengevaluasi serta mempertimbangkan kemungkinan-kemungkinan untuk mengubah sifat, pendekatan atau penekanan



setiap fase kebijaksanaannya. Melalui komunikasi kepada public-publiknya, manajemen mengumumkan, menjelaskan, mempertahankan, atau mempromosikan kebijaksanaannya dengan maksud untuk mengukuhkan pengertian dan penerimaan.

### **Peran Humas**

Dalam buku *Dasar-Dasar Humas* yang ditulis oleh Frida Kusumastuti 2002, dijelaskan bahwa menurut Dozier (1992) Peranan *public relations* atau humas adalah merupakan salah satu kunci penting untuk memahami fungsi *public relations* dan komunikasi organisasi.

Peran *public relations* (Frida Kusumastuti, 2002 : 24) dibedakan menjadi 2 (dua) berupa peranan teknis atau (*communications technician role*) dan peranan manajerial (*communications manager role*).

Peranan manajerial lebih dikenal dengan peranan tingkat meso atau manajemen dan dapat diuraikan menjadi 4 peranan berupa :

a. *Problem Solving Process Facillitator*

*Public Relations* atau humas berperan sebagai fasilitator dalam proses pemecahan masalah. Pada hal ini petugas *public relations* atau humas melibatkan diri atau di ikutsertakan dalam setiap manajemen (krisis). Dia menjadi bagian team dalam menghadapi masalah yang muncul.

b. *Communications Facilitator*

*Public Relations* atau humas memiliki peranan sebagai *fasilitator* komunikasi antara perusahaan, kantor pemerintahan atau organisasi dengan public. Baik

public internal ataupun public eksternal. Atau lebih sering di pahami orang awam, *public relations* atau humas sebagai jembatan komunikasi antara public dengan perusahaan atau kantor pemerintahan. Dan dalam prakteknya proses ini apabila terjadi kurangnya pemahaman antara salah satu pihak dapat terjadi *miscommunications*

c. *Expert Preciber Communication*

*Public Relations* atau humas dianggap sebagai seorang yang ahli. Menasehati pimpinan perusahaan atau organisasi.

d. *Technician Communication*

*Public Relations* atau humas disini sebagai pelaksana teknis komunikasi. Dimana menyediakan layanan dalam hal teknis, sementara kebijakan dan keputusan teknik komunikasi yang nantinya akan digunakan bukan merupakan keputusan petugas *public relations*, melainkan keputusan manajemen dan petugas *public relations* yang melaksanakan.

### **C. Citra**

Seseorang yang bergerak di dalam bidang *public relations* atau humas dalam dunia kerjanya senantiasa dihadapkan pada tantangan dan harus mampu menangani berbagai macam fakta yang sebenarnya, terlepas dari fakta tersebut baik, buruk atau bahkan semu. Perkembangan komunikasi tidak selalu dapat digunakan untuk menutup-nutupi suatu fakta karena itu didalam keberadaannya, praktisi *public relations* atau humas lebih dituntut untuk mampu menjadikan

orang-orang lain memahami suatu pesan , demi menjaga citra suatu lembaga, perusahaan atau kantor pemerintahan yang diwakilinya.

Dalam hal ini, ada beberapa jenis citra (*image*), yakni : citra bayangan (*mirror image*), citra yang berlaku (*current image*), citra harapan (*wish image*), citra perusahaan (*corporate image*), dan serta citra majemuk (*multiple image*).

Seperti yang ditulis oleh M. Linggar Anggoro didalam bukunya *Teori & Profesi Kehumasan Serta Aplikasinya di Indonesia* (2005:59), yakni :

a. Citra Bayangan (*mirror image*)

adalah citra yang dianut oleh orang dalam mengenai pandangan luar terhadap organisasinya. Citra ini sering dianggap tidak tepat karena tidak memadainya informasi, pengetahuan ataupun pemahaman yang dimiliki oleh kalangan dalam organisasi itu mengenai pendapat atau pandangan pihak-pihak luar. Tetapi cenderung positif karena kita terbiasa membayangkan hal yang serba hebat mengenai diri sendiri sehingga percaya orang lain juga memiliki pandangan tidak kalah hebatnya atas diri kita.

b. Citra Yang Berlaku (*current Image*)

Citra ini merupakan kebalikan dari citra bayangan (*mirror image*) adalah suatu citra atau pandangan yang melekat pada pihak-pihak luar mengenai suatu organisasi. Citra yang berlaku ini tidak selamanya atau jarang, sesuai dengan kenyataan karena semata-mata terbentuk dari pengalaman atau pengetahuan orang-orang luar yang bersangkutan biasanya tidak memadai. Karena citra ini amat ditentukan oleh banyak sedikitnya informasi yang dimiliki oleh penganut atau mereka yang mempercayainya.

c. Citra Harapan (*wish image*)

adalah suatu citra yang diinginkan oleh pihak manajemen. Citra ini tidak sama dengan citra yang sebenarnya. Citra ini lebih baik atau lebih menyenangkan daripada citra yang ada karena walaupun dalam kondisi tertentu, citra yang terlalu baik juga merepotkan. Namun secara umum, yang disebut sebagai citra harapan memang ssesuatu yang berkonotasi lebih baik.

d. Citra Perusahaan (*corporate image*)

adalah citra dari organisasi secara keseluruhan, sehingga bukan citra atas produk dan pelayanannya saja. Citra ini terbentuk oleh karena banyak hal, hal-hal positif yang dapat meningkatkan citra suatu perusahaan adalah sejarah atau riwayat hidup perusahaan yang gemilang, keberhasilan-keberhasilan keuangan yang dapat diraihnya

e. Citra Majemuk

Setiap perusahaan atau organisasi pasti memiliki banyak unit dan pegawai (anggota). Masing-masing unit dan individu tersebut memiliki perangai dan perilaku tersendiri, sehingga secara sengaja atau tidak mereka akan memunculkan suatu citra yang belum tentu sama dengan citra organisasi atau perusahaan atas keseluruhan.

#### **D. Kegiatan Public Relations atau Humas**

Seorang *public relations* atau humas harus dapat meng-*handle* pekerjaannya dengan sebaik – baiknya, oleh karena itu seorang *public relations* memiliki berbagai jenis kegiatan, antara lain :

1. Menyelenggarakan pertemuan ( Rapat, Kongres, Seminar, Lokakarya, Sarasehan, Temu Wicara, Temu Karya, dan lain – lain )
2. Membuat pusat informasi
3. Menyelenggarakan kegiatan Publikasi melalui Pers dalam bentuk :
  - a. Siaran Pers
  - b. Konferensi Pers
  - c. Sponsor Artikel
  - d. Iklan ( Radio, TV, Surat Kabar )
4. Mangatur kegiatan protokoler
5. Kontak pribadi dengan semua pihak
6. Dalam setiap kegiatan mempersiapkan pidato dalam rangka mempengaruhi masyarakat atau karyawan
7. Sales Promotion
8. Open House
9. Publikasi dalam bentuk :
  - a. Baliho
  - b. Spanduk
  - c. Poster
  - d. Leaflead
10. Dokumentasi dalam bentuk :
  - a. Foto
  - b. Slide
  - c. Film

11. Menyelenggarakan tanggung jawab sosial pada masyarakat yang bersifat :
- a. Tak terkait dengan tujuan perusahaan
  - b. Terkait dengan tujuan perusahaan
  - c. Kegiatan Perusahaan atau Organisasi, tapi bermanfaat bagi masyarakat.

### **E. Hubungan Masyarakat Dalam Pemerintahan**

Hubungan Masyarakat (Humas) yang ada di dalam kantor pemerintahan berbeda dengan humas yang ada di kantor atau perusahaan swasta, di dalam kantor pemerintahan humas tidak memiliki sesuatu yang dijual belikan. Meskipun demikian humas didalam kantor pemerintahan dalam penggunaan tehnik untuk menjalankan tugasnya tidak terlalu jauh berbeda dengan humas yang ada di kantor atau perusahaan swasta yakni menggunakan tehnik periklanan dan publisitas, dimana keduanya digunakan untuk memberitahukan kepada masyarakat atau khalayak ramai akan hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan instansi yang bersangkutan.

Ada pendapat tentang *public relations* atau humas di pemerintahan, oleh Oemi Abdurrachman, M.A dalam bukunya *dasar-dasar Public Relations* (2001:113)

“Seorang PRO di instansi atau lembaga pemerintahan tidak dapat ikut serta dalam menentukan kebijaksanaan pemerintah dan ia harus mengikuti garis yang sudah ditentukan, kecuali

bila didalam bagian organisasi, public relations itu ditempatkan sedemikian rupa, sehingga ia selalu akan mengetahui keputusan yang diambil dan sebab-sebabnya sebelum diumumkan”

Dan yang perlu ditegaskan menurut Oemi Abdurrahman adalah “Pentingnya peranan *public relations* atau humas diinstansi-instansi dan lembaga-lembaga pemerintah dalam masyarakat modern yaitu dalam melakukan kegiatan-kegiatannya dan operasi-operasinya diberbagai tempat dan bidang, terutama sangat penting peranan public relations bagi tiap Negara dalam proses pembangunan Negara.”

Humas di dalam pemerintahan perlu diterapkan dan dikembangkan secara professional dikarenakan tugas pemerintah sangatlah berat, dimana menetapkan program-program yang ditujukan untuk masyarakat sedang masyarakat yang dihadapi terdiri dari berbagai *public* dengan kepentingan yang kompleks, dan semuanya tidak terlepas dari karakteristik yang telah melekat didalam setiap program atau kegiatan pemerintah (Frida Kusumastuti,2002:38), yakni antara lain :

1. Program pemerintah ditujukan untuk masyarakat luas. Dengan berbagai latar belakang, karakter, ekonomi, pendidikan (intelejensi) yang beragam .
2. Hasil yang didapat seringkali abstrak, yang sulit dilihat dalam jangka waktu dekat, dan jangka waktu panjang karena sifatnya yang integral dan berkesinambungan. Melibatkan generasi ke generasi.

3. Program pemerintah selalu mendapat pengawasan dari berbagai kalangan, terutama media, lembaga swadaya masyarakat, dan lain-lain.

Dalam hal seperti inilah perlunya diadakan pendekatan khusus untuk melibatkan partisipasi dan emansipasi masyarakat.

#### **F. Tugas Hubungan Masyarakat (Humas) Dalam Pemerintahan**

Berdasar pada pedoman “*two ways traffic of communication*”, Tugas humas atau *public relations* dalam dinas pemerintahan dirinci sebagai berikut :

- a. Memberikan informasi (penerangan) kepada masyarakat umum (*general public*) dan masyarakat tertentu (*special public*) tentang aktifitas-aktifitas pemerintah, dan agar masyarakat bersedia ikut serta secara aktif dan menggunakan jasa-jasa yang disediakan oleh pemerintah tersebut.
- b. Meyakinkan masyarakat tentang maksud tujuan peraturan-peraturan pemerintah, kegunaannya bagi masyarakat dan sebagainya.
- c. Memberikan informasi tentang keinginan-keinginan, aspirasi-aspirasi, masyarakat kepada yang berwenang, agar pemerintah dapat mengambil keputusan yang tepat dan berguna.
- d. Menyampaikan pendapat umum agar peraturan yang dibuat senantiasa berdasarkan kenyataan-kenyataan dan dapat diterima oleh masyarakat
- e. Mengajak masyarakat, agar mau menyampaikan pendapat yang terkandung dalam hatinya tanpa rasa takut kepada pemerintah



Public Relations atau humas didalam dinas pemerintah memiliki tanggung jawab ganda yakni berupa tanggung jawab sosial dan tanggung jawab terhadap teraksananya cita-cita negara dan program pemerintah, oleh karena itu peran public relations atau humas dalam bidang kerjanya tidak dapat diremehkan.

Selain pendapat diatas tugas humas di kantor pemerintahan menurut A.W. Widjaja dalam bukunya “*Komunikasi*” (1993:63), bahwa tugas humas di kantor pemerintahan dibedakan menjadi dua jenis , yakni:

A. Tugas strategis :

Ikut serta dalam *decision making process*.

B. Tugas taktis :

1. Memberikan informasi
2. Memberikan motivasi
3. Menjalankan komunikasi timbale balik
4. Membuat citra yang baik

Meskipun ada banyak pendapat tentang apa saja tugas seorang humas di kantor pemerintahan, tetapi semuanya memiliki maksud dan tujuan yang sama dengan inti tugas yang sama yaitu sebagai jembatan komunikasi dari pihak interna kepada pihak ekstern ataupun sebaliknya.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI LEMBAGA / INSTANSI**

#### **A. Deskripsi Kantor Sekretariat DPRD Kota Surakarta.**

Sekretariat Dewan (Setwan) adalah satu bagian penting di dalam Kantor DPRD, dimana keberadaannya tidak pernah lepas dari semua yang berhubungan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah itu sendiri, baik secara langsung maupun tidak langsung semua yang berkenaan dengan DPRD prosesnya akan melalui Sekretariat Dewan terlebih dahulu, dimana Sekretariat Dewan didalamnya memiliki pembagian kepengurusan dan bagian-bagian sendiri, serta memiliki tujuan, tugas, pokok dan fungsi sesuai dengan bidangnya masing-masing sesuai apa yang telah diputuskan oleh Walikota Surakarta

Melalui Peraturan Walikota Surakarta Nomor 10 Tahun 2008, Walikota Surakarta telah memutuskan segala hal yang berkaitan dengan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta.

#### **B. Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Setwan)**

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

1. Sekretaris DPRD.
2. Bagian Legislasi.

- a. Subbagian Rapat Dan Risalah
  - b. Subbagian Penyusunan Peraturan
  - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
3. Bagian Keuangan.
- a. Subbagian Anggaran
  - b. Subbagian Perbendaharaan
  - c. Subbagian Akuntansi
4. Bagian Humas dan Protokol.
- a. Subbagian Humas Dan Dokumentasi
  - b. Subbagian Protokol
5. Bagian Umum.
- a. Subbagian Tata Usaha
  - b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Di setiap masing-masing bagian di Kantor Sekretariat Dewan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD. Dan masing-masing bagian dipimpin oleh seorang Kepala subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, sedang Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD



## **C. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Setwan)**

### **1. Tugas Pokok**

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

### **2. Fungsi**

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Sekretariat DPRD perlu adanya penyelenggaraan fungsi, berupa :

- Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- Menyelenggarakan Kehumasan dan Protokoler;
- Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

## **D. Tugas Pokok dan Fungsi Setiap Bagian dan Subbagian di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Setwan)**

Masing-masing bagian didalam Sekretariat DPRD memiliki tugas pokok dan fungsi berbeda-beda, yakni :

### **1. Bagian Legislasi**

Bagian Legislasi mempunyai tugas pokok dan fungsi:

**Tugas Pokok :**

Bagian Legislasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang rapat dan risalah, penyusunan peraturan, dan evaluasi dan pelaporan peraturan

**Fungsi :**

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang rapat dan risalah.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang penyusunan peraturan.
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang evaluasi dan pelaporan peraturan.
- d. Pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Legislasi, membawahkan :**

1. Subbagian Rapat Dan Risalah
2. Subbagian Penyusunan Peraturan
3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Tugas masing-masing subbagian, yakni :

- a. Subbagian Rapat Dan Risalah

Mempunyai tugas penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang rapat dan risalah, yang meliputi :

persiapan pelaksanaan rapat-rapat dan penyusunan risalah guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

b. Subbagian Penyusunan Peraturan

Mempunyai tugas mempersiapkan konsep pelaksanaan dan pelayanan administrasi dalam bidang penyusunan perundang-undangan, meliputi : menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan menyusun rancangan keputusan pimpinan DPRD dan keputusan DPRD serta rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD dan mengelola sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Bertugas melakukan penyiapan penyusunan konsep rencana kerja dan evaluasi dan pelaporan peraturan, yakni : menyiapkan bahan-bahan raperda yang akan dilakukan pembahasan dan pelaksanaan pengkajian terhadap produk hokum dan pelaporan perda-perda yang sudah ditetapkan.

## **2. Bagian Keuangan**

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

### **Tugas Pokok :**

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang perencanaan dan anggaran, akuntansi, dan perbendaharaan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

**Fungsi :**

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang perencanaan dan anggaran.
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang akuntansi
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang perbendaharaan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Bagian keuangan, membawahkan :**

1. Subbagian Anggaran
2. Subbagian Perbendaharaan
3. Subbagian Akuntansi

Tugas masing-masing subbagian, yakni :

a. Subbagian Anggaran

Memiliki tugas melakukan persiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang perencanaan dan anggaran, yakni : penyusunan program kerja, penyusunan anggaran dan penyusunan lakip.

b. Subbagian Perbendaharaan

Bertugas mempersiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang perbendaharaan, yakni : pembayaran keuangan pegawai, pimpinan dan anggota DPRD, dan kegiatan



operasional Sekretariat Dewan serta verifikasi atas pertanggungjawaban keuangan.

c. Subbagian Akuntansi

Bertugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang akuntansi, yakni : pengendalian keuangan dan pembukuan keuangan.

### **3. Bagian Humas Dan Protokol**

Bagian Humas Dan Protokol mempunyai tugas pokok dan fungsi :

**Tugas Pokok :**

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang humas, dokumentasi dan protocol, penyerapan aspirasi masyarakat dan perjalanan dinas.

**Fungsi :**

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang humas dan dokumentasi.
- b. Penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang protocol.
- c. Penyiapan pelaksanaan penyerapan aspirasi masyarakat.
- d. Penyiapan administrasi perjalanan dinas.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Humas dan Protokol, membawahkan :**

1. Subbagian Humas Dan Dokumentasi

## 2. Subbagian Protokol

Tugas masing-masing subbagian, yakni :

### a. Subbagian Humas Dan Dokumentasi

Bertugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang humas dan dokumentasi, yakni: pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kehumasan, hubungan dengan antar lembaga, penyerapan aspirasi masyarakat, dokumentasi dan perjalanan dinas.

### b. Subbagian Protokol

Bertugas melakukan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang protocol. yakni : menyiapkan pelayanan kegiatan yang berhubungan dengan keprotokolanan, penerimaan tamu dan penyiapan sambutan-sambutan.

## 4. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas pokok dan fungsi:

### **Tugas Pokok :**

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan lingkungan Sekretariat DPRD.

### **Fungsi :**

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang tata usaha dan kepegawaian.

- b. Penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan.
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Umum, membawahkan :**

- 1. Subbagian Tata Usaha
- 2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Tugas masing-masing subbagian, yakni :

a. Subbagian Tata Usaha

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang tata usaha, meliputi : organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kearsipan dan kepegawaian.

b. Subbagian Rumah Tangga dan perlengkapan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi yang berhubungan dengan bidang rumah tangga dan perlengkapannya yang meliputi : pelaksanaan dan pelayanan teknis penyelenggaraan rapat, pemeliharaan, perawatan gedung dan kantor, kesehatan dan olah raga, dan keamanan lingkungan gedung, kantor dan analisis kebutuhan dan pengadaan, inventarisasi, perlengkapan dan pemeliharaan kendaraan dinas.

## **5. Bagian Kelompok Jabatan Fungsional**

Bagian Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok:

### **Tugas Pokok :**

Tugas pokok dari bagian Kelompok Jabatan Fungsional adalah sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **E. Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat**

Didalam pelaksanaan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Walikota. Selain itu dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian perlu memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi : perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing. Dan juga wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertical maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain, sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Seperti yang telah tertulis didalam Peraturan Walikota Surakarta Nomor 10 Tahun 2008 “Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta” Bab III Pasal 33, bahwa :

1. Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian memiliki tanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan

memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

2. Sekretaris SPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
3. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Sekretariat DPRD yang secara fungsional memiliki hubungan kerja.
4. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD, Kepala Bagian Kepala Subbagian dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

**F. Arti atau Makna Lambang Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
Kota Surakarta**



Makna lambang Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Surakarta :

a. Deskripsi lambang:

1. Ditengah-tengah perisai terdapat lukisan tugu lilin yang berwarna putih perak dan ditengahnya sebilah keris.
2. Di sebelah kiri-kanan tugu terdapat sebuah jalur mendatar berombak yang berwarna putih dan hijau
3. Di sebelah kanan dan kiri terdapat sebuah bintang berwarna emas dan bambu runcing yang berwarna putih dan hijau
4. Di bawah sebelah kiri terdapat sebatang dahan kapas berwarna kuning emas yang berdaun, berbunga dan berbuah yang masing-masing berjumlah 6.
5. Di bawah sebelah kanan terdapat sebatang padi berwarna kuning emas yang berbuah 16 butir dan keduanya diikat oleh sehelai kain "Sidomukti" berwarna emas.

6. Bingkai luar dan dalam jorong memiliki warna merah
7. Dasar perisai berwarna hitam dan dasar jorong berwarna hijau

b. Arti dari warna :

1. Warna hijau yang ada didalam lambang berarti hidup.
2. Warna putih, kuning , merah dan hitam menggambarkan beberapa nafsu manusia yang perlu dikuasai

c. Makna dari lambang :

1. Lambang yang berwujud perisai sesuai wapenkunde yang berbentuk jantung menggambarkan perjuangan dan perlindungan
2. Keris ditengah dengan tulisan pamor Surakarta melambangkan kebudayaan dan kejayaan
3. Tugu lilin berarti manunggal memiliki padanan angka 1
4. Bintang dikanan kiri melukiskan kesejahteraan lahir batin
5. Kapas dan Padi berarti kebutuhan sandang pangan dan doa kemakmuran rakyat, Padi warna keemasan berjumlah 16 buah yang berarti tanggal 16, Kapas keemasan yang berdaun , bunga, dan buah masing masing 6 buah berarti bulan 6 ( juni )
6. Gambar dalam lingkaran jorong merupakan surya sengkala memet yang dibaca "Rinarasa Dadi Terus Manunggal" Menggambarkan angka tahun 1946.

7. Busur dan anak panah yang bergerak , berarti "Rinarasa"  
berwatak padanan angka 6
8. Air mendatar agak berombak menggambarkan bengawan  
solo. Air berarti "Waudadia" atau dadi padanan angka 4
9. Pangkal panah sampai ujung tugu merupakan bentuk lurus  
berarti "terus" berwatak padanan angka 9
10. Panah melambangkan kewaspadaan
11. Bambu runcing menggambarkan perjuangan rakyat
12. Kain pengikat padi dan kapas bermotif batik "Sidomukti"  
merupakan pengharapan menuju keluhuran

Dari keseluruhan arti dan makna lambing tersebut dapat dirangkai menjadi kalimat "Rinaras dadi terus manunggal" atau tahun 1946



## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN MAGANG**

#### **A. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Media**

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Media ( KKM ) selama dua bulan yang dimulai pada hari Senin tanggal 02 Februari 2009 sampai dengan hari Jumat tanggal 31 Maret 2009 di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau (Setwan DPRD) Kota Surakarta yang beralamat di Jalan Adisucipto 143 A Surakarta.

Jam kerja yang berlaku selama melaksanakan Kuliah Kerja Media (KKM) di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau (Setwan) Kota Surakarta dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB untuk hari Senin sampai dengan hari Kamis, hari Jum'at jam kerja dimulai dari jam 07.00 sampai dengan pukul 11.00 serta libur untuk hari Sabtu dan Minggu. Yang diawali apel pagi sekitar 15 menit setiap harinya kecuali hari Senin, dimana hari Senin upacara dilaksanakan di Balaikota. Hari kerja berlangsung selama 5 hari kerja yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat.

#### **B. Deskripsi kegiatan Kuliah Kerja Media ( KKM )**

Dalam mengikuti Kuliah Kerja Media ( KKM ) di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau (Setwan) Kota Surakarta, Penulis ditempatkan pada bagian Humas dan Protokol. Humas di Kantor Sekretariat DPRD menyangkut semua bentuk komunikasi yang terjadi antara DPRD yang bersangkutan dan memiliki kepentingan dengan berbagai *public*. Penulis

mengamati bagaimana aktifitas humas dalam menjaga hubungan baik dan keharmonisan dengan berbagai pihak terkait.

Adapun rincian aktifitas Penulis di Kantor Sekretariat DPRD, antara lain :

1. Membuat kliping tentang berita DPRD Kota Surakarta.

Berita atau informasi yang khususnya menyangkut DPRD Kota Surakarta yang dimuat di dalam media cetak yang ada di Kota Surakarta antara lain Solopos (Soloraya), Jawa Pos (Radar Solo) dan Suara Merdeka (Solo Metro). Setiap dua pekan sekali kliping akan disatukan dalam bentuk "Warta Solo" sehingga berisikan berita terkini selama dua pekan terakhir yang selanjutnya di serahkan pada bagian kehumasan yang nantinya akan diserahkan pada bagian dewan sebagai arsip.

Hal ini dilakukan dengan tujuan agar seluruh staf di DPRD Kota Surakarta dapat mengetahui berita – berita penting yang dimuat di media massa cetak.

2. Membuat Press Release mengenai kegiatan dan informasi tentang DPRD Kota Surakarta.

Hal ini berguna untuk melatih keterbiasaan menjalin hubungan baik dengan media cetak karena telah menggunakan jasanya untuk menginformasikan kegiatan apa saja yang telah terjadi di DPRD Kota Surakarta kepada masyarakat luas yang didalamnya meliputi kegiatan dan informasi tentang DPRD Kota Surakarta.

3. Membuat ringkasan sejarah berdirinya DPRD Kota Surakarta

Penulis membuat ringkasan sejarah berdirinya DPRD Kota Surakarta berdasarkan data-data yang telah di cari Penulis selama KKM di kantor DPRD Kota Surakarta.

Ringkasan ini nantinya akan dipergunakan sebagai arsip file bagian kehumasan, untuk membuat atau untuk melengkapi selayang pandang DPRD Kota Surakarta

4. Mengikuti *Public Hearing* yang diadakan oleh salah satu Komisi Dewan di DPRD Kota Surakarta

Penulis mengikuti public hearing tentang Raperda Pusat Pergudangan Kota Pedaringan Surakarta, dimana selama kegiatan *public hearing* berlangsung Penulis secara tidak langsung mengetahui bagaimana para dewan dalam melaksanakan tugasnya.

5. Mengikuti audiensi Raperda pendidikan anatar masyarakat peduli pendidikan Surakarta dengan Ketua DPRD Kota Surakarta

Pemahaman informasi yang ada dalam setiap kegiatan suatu kantor pemerintaahan bagi seorang humas sangatlah penting, karena itu didalam kegiatan ini Penulis mempelajari tentang apa saja hasil dari kegiatan audiensi ini, yang nantinya apa saja hasil tersebut dapat digunakan sebagai bahan dan data dalam pembuatan Press Release bagian kehumasan DPRD Kota Surakarta.

6. Membuat desain cover untuk kliping "Warta Solo"

Seorang humas ada baiknya memahami berbagai bidang lain selain kehumasan, seperti halnya pembuatan desain cover. Disini penulis mempelajari teknik pembuatan desain untuk cover yang nantinya digunakan sebagai cover Warta Solo, kumpulan kliping dua pekan terakhir di DPRD Kota Surakarta

7. Membuat Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kota Surakarta

Di dalam setiap instansi pemerintahan, diperlukan adanya data kelengkapat tentang susunan organisasi instansi tersebut, Penulis dalam hal ini membuat susunan organisasi sekretariat DPRD Kota Surakarta yang nantinya dapat digunakan sebagai arsip atau file bagian humas di kantor DPRD Kota Surakarta ini.

8. Membuat analisis salah satu berita dari surat kabar

Seorang humas dalam setiap kegiatan dan pemberian informasi yang dilakukan tidak boleh asal-asalan, semuanya harus mempunyai alasan dan dasar sehingga apa yang telah diinformasikan adlah benar, dalam hal ini Penulis belajar bagaimana analisa suatu berita yang baik dan benar, sehingga nantinya apabila telah benar-benar terjun kedalam dunia kerja yang nyata Penulis mengetahui dengan benar bagaimana cara membuat analisa berita yang baik

9. Membuat laporan resmi hasil penerimaan.

Laporan resmi yang Penulis buat laporan hasil penerimaan buruh UD. NAGAMAS dikantor DPRD Kota Surakarta, yang nantinya laporan resmi

tersebut ditujukan kepada Ketua Komisi IV DPRD Kota Surakarta untuk selanjutnya akan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

10. Membuat Salinan Kedudukan, Susunan dan Keanggotaan DPRD Kota Surakarta

Penulis dalam hal ini secara tidak langsung mempelajari apa saja kedudukan, susunan dan keanggotaan DPRD Kota Surakarta, hal ini menjadi informasi baru bagi penulis dimana sebelumnya Penulis tidak mengetahui dengan jelas apa saja kedudukan, susunan dan keanggotaan DPRD Kota Surakarta.

11. Menyusun File Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Surakarta.

Semua keputusan Dewan merupakan arsip penting yang harus dijaga, dan dalam hal ini Penulis membantu bagian humas dalam menyusun file hasil keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Surakarta, yang dijadikan dalam arsip yang terpilah-pilah sesuai dengan bidang pembahasannya.

12. Mengikuti acara penerimaan kunjungan.

Kantor DPRD Kota Surakarta juga menerima kunjungan-kunjungan dari berbagai instansi, dalam hal ini Penulis memiliki kesempatan mengikuti acara penerimaan kunjungan dari SD AL-Islam II yang diterima langsung oleh Ketua dan beberapa anggota Komisi IV DPRD Kota Surakarta, dimana kunjungan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan lebih, tentang apa saja tugas-tugas Dewan kepada murid-murid sekolah dasar.

### 13. Membuat data daftar anggota DPRD Kota Surakarta

Kelengkapan data setiap anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sangatlah penting, selain digunakan sebagai arsip juga nantinya dapat digunakan sebagai salah satu bagian didalam selayang pandang DPRD, Penulis selama melaksanakan kegiatan KKM mendapat tugas membuat dan melengkapi data anggota dewan.

### 14. Membuat sambutan

Penulis juga mempelajari bagaimana format sambutan yang baik dan benar, dalam kegiatan KKM kemarin penulis mendapatkan kesempatan berlatih membuat rancangan sambutan resmi Ketua DPRD untuk acara MUSKOTBANG. Dalam berlatih membuat sambutan resmi Penulis mendapatkan pengetahuan-pengetahuan baru secara langsung.

## **C. Kemajuan yang di dapat selama Penulis menjalani KKM**

Selama dua bulan melaksanakan Kuliah Kerja Media ( KKM ) di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta, Penulis mendapatkan banyak kemajuan, antara lain :

1. Mengerti cara pembuatan press release, laporan hasil kegiatan resmi, sambutan resmi dengan baik dan benar
2. Mampu menyusun data-data yang bersifat formal dan penting, antara lain :  
menyusun hasil keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Surakarta,  
menyusun data anggota dewan

3. Mampu mengoperasikan peralatan kantor, yang sebelumnya tidak terlalu dipahami oleh Penulis, antara lain : mesin faximile, mesin scan dan mesin foto copy

Disini Penulis merasa senang karena selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Media ( KKM ), secara langsung dapat mempraktekkan teori *public relations* ( Humas ) yang didapat selama mengikuti perkuliahan. Melalui Kuliah Kerja Media ( KKM ) ini, Penulis mendapatkan pengetahuan dan ilmu tentang banyak hal, mendapatkan pengalaman di dalam dunia kerja secara langsung, berkomunikasi dengan staf di kantor dan mampu beradaptasi terhadap situasi lingkungan kerja. Semoga apa yang telah didapatkan oleh Penulis selama mengikuti Kuliah Kerja Media ( KKM ) berguna dan dapat dimanfaatkan dengan sebaik – baiknya oleh Penulis di masa yang akan datang.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Seorang humas atau *public relations* memiliki peran yang sangat penting dalam pembentukan citra suatu perusahaan, lembaga dan kantor pemerintah. Seorang humas atau *public relations* melalui peran dan tugas di dalam lingkup kerjanya dapat menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuannya terutama di kantor pemerintahan, peran dan tugas humas tersebut antara lain : Memberikan informasi (penerangan) kepada masyarakat umum (*general public*) dan masyarakat tertentu (*special public*) tentang aktifitas-aktifitas pemerintah, dan agar masyarakat bersedia ikut serta secara aktif dan menggunakan jasa-jasa yang disediakan oleh pemerintah tersebut. Meyakinkan masyarakat tentang maksud tujuan peraturan-peraturan pemerintah, kegunaannya bagi masyarakat dan sebagainya. Memberikan informasi tentang keinginan-keinginan, aspirasi-aspirasi, masyarakat kepada yang berwenang, agar pemerintah dapat mengambil keputusan yang tepat dan berguna.

Diperlukan pula etika yang baik, etika seorang *public relations* di Kantor DPRD Kota Surakarta adalah sebagai berikut :

1. Menjaga perilaku dan tutur kata didalam maupun diluar lingkungan Kantor DPRD Kota Surakarta.
2. Berpakaian yang rapi dan sopan, sebagai perwujudan menghormati dan menghargai tamu.



3. Bersikap ramah ketika berhadapan dengan *public*.
4. Bertingkah laku yang sopan yang sifatnya menghormati tamu.
5. Selalu menjaga komunikasi dua arah dengan public intern maupun ekstern di Kantor DPRD Kota Surakarta.

Penulis mendapatkan banyak sekali pengetahuan baru selama mengikuti kuliah kerja media (KKM) di kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta. dimana apa yang didapat Penulis selama berada di bangku kuliah dapat secara langsung di praktekan .

## **B. SARAN**

Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Media ( KKM ) di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Surakarta, Penulis merasakan terdapat beberapa kekurangan dari pihak Sekretariat DPRD Kota Surakarta maupun dari pihak Panitia Program Diploma III Komunikasi Terapan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Ada beberapa saran dan masukan yang Penulis tujukan kepada dua belah pihak, semoga saran dan masukan tersebut dapat menjadi pembenahan diri untuk menuju masa depan yang lebih baik.

1. Saran dan masukan bagi Sekretariat DPRD Kota Surakarta.
  - a. Komunikasi antar staf harus ditingkatkan agar lebih tercipta suasana harmonis di lingkungan kerja.
  - b. Dapat meningkatkan mutu pelayanan pemberian informasi pada masyarakat dan anggota Sekretariat DPRD Kota Surakarta.
2. Saran dan masukan bagi Program Diploma III Komunikasi Terapan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta dan Panitia Kuliah Kerja Media
  - a. Mengadakan acara – acara yang sifatnya mempererat rasa kebersamaan warga Program Diploma III Komunikasi Terapan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
  - b. Lebih dikoordinasi lagi antara hasil keputusan rapat panitia KKM dengan para mahasiswa pelaksana kegiatan KKM supaya tidak sering terjadi salah informasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrachman, Oemi.2001. *Dasar-dasar Public Relations*. Bandung: Citra Aditya Bhakti
- Anggoro, M. Linggar. 2005. *Teori dan Profesi Kehumasan serta Aplikasinya di Indonesia*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Effendy, Drs. Onong Uchajana. 1993. *Human Relations Dan Public Relations*. Bandung : Mandar Maju
- Jefkins, Frank. 1995. *Public Relations*. Jakarta : Erlangga.
- Kusumastuti, Frida. 2002. *Dasar – Dasar Humas*. Jakarta : PT. Ghalia Indonesia.
- Siswanto, drs. Bambang. 1985. *Hubungan Masyarakat Teori Dan Praktek* Surakarta: Sebelas Maret University Press Surakarta
- Suhandang, Kustadi. 2004. *Public Relations Perusahaan: Kajian Program Implementasi*. Bandung : Yayasan Nuansa Cendekia
- Widjaja, A.W. 1993. *Komunikasi (Komunikasi dan Hubungan Masyarakat)*. Jakarta: Bumi Aksara