

# **Fungsi eksternal dan internal Humas dikantor Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten**



Oleh  
Elfira Riski Oktavia  
D 1606078

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

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Era globalisasi yang ditandai dengan perkembangan teknologi terutama teknologi komunikasi yang telah kita masuki saat ini. Hal ini akan membawa konsekuensi pada manusia untuk meningkatkan kualitas, terutama bagi mahasiswa yang berbekal pendidikan formal agar mampu mengaplikasikan Ilmunya, juga demikian halnya dengan dunia kerja, persaingan-persaingannya dimana-mana untuk mencapai yang terbaik. Karena kehidupan global yang semakin maju mengakibatkan terjadinya persaingan-persaingan yang bersifat kompetitif dalam masyarakat yang serba maju ini.

Berbagai lembaga misalnya ekonomi, sosial, maupun politik bersaing guna meningkatkan dan mempertahankan lembaganya tersebut serta menjaga hubungan keseimbangan antara lembaga dan masyarakat yang sangat dibutuhkan oleh lembaga itu sendiri. Suatu lembaga tidak mungkin dapat menjalankan usaha atau tugasnya jika lembaga tersebut tidak mempunyai atau memiliki kesamaan pandangan dan keserasian hubungan dengan masyarakat atau publik. Masyarakat itu sendiri menggantungkan diri untuk memperoleh kepuasan lahir dan batin kepada lembaga-lembaga yang ada tersebut.

Diketahui pula suatu perusahaan tidak dapat berdiri sendiri dan bertahan tanpa adanya penyesuaian diri dalam kepentingan umum. Oleh sebab itu lembaga

tersebut memerlukan seorang *Public Relations* atau yang sering dikenal dengan sebutan Humas (Hubungan Masyarakat). Seorang *Leader* atau pemimpin yang baik dan bijaksana pasti akan dapat mempergunakan Humas dengan memperhitungkan fungsi dan sarana bagian kehumasan.

Sebagai Mahasiswa yang telah dibekali pendidikan formal yang telah didapat selama ini maka diharapkan dapat mempergunakan dan bersaing demi mencapai hasil yang baik di era globalisasi yang serba maju ini. Dalam hal ini Universitas Sebelas Maret khususnya Program DIII Komunikasi Terapan melaksanakan studi komunikasi dengan Metode Praktek yang dirangkum dan dilaksanakan dalam program Kuliah Kerja Media (KKM), yang terbentuk observasi dan penerapan praktek-praktek kerja secara nyata dan langsung terjun didalamnya, kegiatan kerja profesi yang dilaksanakan pada suatu Perusahaan, lembaga atau Instansi khususnya di bidang kehumasan.

Bertujuan agar Mahasiswa mampu memahami, memantapkan dan membandingkan teori yang didapat di bangku perkuliahan dan Penerapan di dunia usaha yang sebenarnya dan dapat menerapkan sekaligus mempraktekkan pengetahuan ketrampilan yang ada selama praktek Kerja di dunia usaha yang berguna sebagai bekal terjun di dunia kerja mendatang dan dapat memajukan lembaga atau perusahaan dalam bersaing yang sangat membutuhkan kerja keras dan kreatifitas dalam menghadapi berbagai tuntutan jaman dewasa ini.

Kantor informasi bukanlah kantor atau suatu lembaga yang mencari laba atau keuntungan dari masyarakat. Lembaga tersebut bertujuan untuk memberikan informasi kepada masyarakat sekaligus menjadi salah satu jembatan komunikasi antara masyarakat dan pemerintah dan berusaha menjaga hubungan yang harmonis

antara pemerintah dan masyarakat. Hal tersebut penting bagi pemerintah karena dengan adanya kantor Informasi dan Komunikasi ini transparansi Pemerintah dapat dilihat dan diketahui oleh masyarakat luas atau publik.

Pemerintah merupakan pihak utama yang mengadakan berbagai inisiatif perubahan social, dan pihak yang menerapkan teknik-teknik humas adalah pemerintahnya. Humas pemerintah merupakan mediator pemerintah dalam masyarakat, dan harus mampu menginformasikan kebijakan pemerintah dalam hal ini Humaslah yang harus mampu menyerap aspirasi masyarakat.

Berkembangnya Hubungan Masyarakat sejalan dengan pesatnya ilmu komunikasi dewasa ini menuntut calon-calon praktisi *Public Relations* yang telah membekali diri dengan ketrampilan dan praktek terjun langsung di dunia usaha. dengan Praktek Kerja Media di lembaga pemerintah ini, diharapkan nantinya dapat menerapkan hasil-hasil kerja praktek yang diperoleh di dunia kerja secara nyata karena telah terjun di dalamnya dan ikut merasakan kerja di lembaga pemerintah ini.

Luasnya cakupan tugas dan besarnya Publik yang berkaitan dengan kantor Humas tersebut menarik untuk diketahui lebih lanjut lagi dan sangat berguna untuk mempraktekkan ilmu-ilmu teoritis yang telah didapat dan dipelajari, karena pada dasarnya praktek memang berbeda dengan teori dan praktek itu pulalah yang dapat menjadikan pengalaman yang sangat berharga. Pelaksanaan Kuliah Kerja Media ( KKM ) ini telah dilaksanakan di kantor Humas Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten yang beralamat di Jl. Pemuda No. 294 Klaten.

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

Adapun tujuan dari Kuliah Kerja Media (KKM) adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Teoritis

- a. Mengetahui fungsi Humas atau *Public Relations* sebagai Media Internal di Kantor Humas Setda Kabupaten Klaten, mengetahui apa yang dipikirkan manajemen dan mengusahakan agar manajemen mengetahui apa yang sedang dipikirkan para karyawan.
- b. Mengetahui Fungsi Humas atau *Public Relations* sebagai media Eksternal di Kantor Humas Setda Kabupaten Klaten.

2. Tujuan Praktis

- a. Memenuhi Tugas akhir dari perkuliahan yang merupakan salah satu syarat kelulusan sesuai yang berlaku di program Diploma III Komunikasi Terapan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk secara langsung menerapkan pengetahuan dan pendidikan yang telah didapat selama mengikuti bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Definisi Humas

Definisi Humas menurut Rosady Ruslan, SH yaitu Humas adalah fungsi manajemen yang khas dan mendukung pembinaan, pemeliharaan jalur bersama antara organisasi dengan publiknya, menyangkut aktifitas komunikasi pengertian, penerimaan dan kerja sama, melibatkan manajemen dalam persoalan/permasalahan, membantu manajemen dalam mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif, bertindak sebagai system peringatan dini dalam mengantisipasi kecenderungan menggunakan penelitian serta teknik komunikasi yang sehat dan etis sebagai sarana utama (Rosady Ruslan SH, Manajemen Humas dan Manajemen Komunikasi, PT Raja Grafindo persada, Jakarta, hal. 17),

The British Institute of Public Relations memberikan definisi sebagai berikut :

*“Public Relations Practice is the deliberate, planed and sustained effect to establish and maintain mutual understanding between an Organiser and its Public”* (upaya yang sungguh-sungguh, terencana, dan berkesinambungan untuk menciptakan dan membina saling pengertian antara organisasi dengan publiknya). Public Relations merupakan bagian integral yang tak terpisahkan dari suatu kegiatan usaha atau bisnis. Bernays dalam bukunya Public Relations mengatakan Publik Relations mempunyai tiga arti yaitu :

1. Penerangan kepada masyarakat.
2. Persuasi untuk mengubah sikap dan tingkah laku masyarakat.

3. Usaha untuk mengintegrasikan sikap dan perbuatan suatu badan dengan sikap perbuatan masyarakat dan sebaliknya.

1. Public Relations adalah kegiatan komunikasi

Kegiatan komunikasi dalam Public Relations mempunyai cirri-ciri tertentu, disebabkan karena fungsi, sifat organisasi, dari lembaga dimana Public Relations itu berada dan berlangsung, sifat-sifat manusia yang terlibat, terutama public yang menjadi sasaran, faktor-faktor eksternal yang mempengaruhi dan sebagainya yang bersifat khas.

Prinsip komunikasi yang efektif, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

- a. Jenis Publik (khalayak) yang menjadi sasaran.
- b. Susunan peran bagaimana yang paling tepat dan mudah dipahami.
- c. Saluran apa yang paling sesuai dengan publik yang dituju.

S.M Cultif dan Allen H. Center dalam bukunya *Effective Public Relations* mengatakan “*The more carefully one define various public, the more ways of reaching and influencing them one will discover*” (semakin teliti orang menentukan khalayak yang dituju. Semakin banyak ditemukan cara-cara untuk mendekati dan mempengaruhinya). Pengertian “Publik” dalam Public Relations adalah sekelompok orang yang menjadi sasaran Public Relations artinya kelompok yang harus senantiasa dihubungi dalam rangka pelaksanaan fungsi Public Relations. Dalam kegiatannya dibagi menjadi 2 kelompok yang menjadi sasaran yaitu : Publik Intern dan Ekstern. Maka kegiatan Public Relations dapat dibagi pula menjadi dua yaitu : kegiatan Public Relations ke dalam (Internal Public Relations) dan kegiatan Public Relations keluar (Eksternal Public Relations).

Ada 4 persyaratan dasar yang harus dikuasai oleh petugas Public Relations (PRO) yaitu :

- a. Kemampuan mengamati dan menganalisis persoalan
- b. Kemampuan menarik perhatian
- c. Kemampuan mempengaruhi pendapat
- d. Kemampuan menjalin hubungan dan saling percaya.

2. Pengertian “Publik” dalam Public Relations adalah sebagai berikut :

- a. Emery Bogardus

Publik adalah sejumlah orang yang bersatu melalui suatu ikatan, dan mempunyai pendirian yang sama terhadap satu masalah social. (Public Opinion tidak hanya mengenai masalah social saja).

- b. Curtis D Mac Dougall

Curtis D Mac Dougall tidak hanya memberikan definisi, tetapi hanya memberikan sejumlah ketentuan atau criteria sebagai berikut :

- 1) Setiap masalah mempunyai public sendiri yang berbeda dengan public masalah lainnya. Tetapi orang-orangnya tidak harus berlainan. Jadi seseorang dapat masuk ke dalam publik.
- 2) Publik tidak dapat dibatasi oleh lokasi
- 3) Anggota publik mempunyai perasaan yang sama
- 4) Publik adalah suatu organisasi/asosiasi yang dibentuk oleh kesamaan itu

- c. Drs J. Basf Mayor Polak



Dalam bukunya yang berjudul sosiologi, J Basf Mayor Polak memberikan definisi sebagai berikut : “Publik (khalayak) adalah sejumlah orang yang mempunyai minat yang sama terhadap suatu bidang atau persoalan tertentu”.

d. Herbert Blumer

Dalam memberikan definisi atau batasan-batasannya, Herbert Blumer mengemukakan sebagai berikut : Istilah Publik biasa digunakan untuk menyebut sekelompok orang yang :

- 1) Dihadapkan pada suatu persoalan (issue).
- 2) Yang berbagi pendapat mengenai cara pemecahan persoalan itu.
- 3) Yang terlibat dalam diskusi mengenai persoalan itu.

Ada dua macam Publik dalam kegiatan Public Relations, yaitu :

a. Publik Intern

Yang dimaksudkan adalah Publik yang menjadi bagian dari unit Usaha/Badan/Perusahaan itu sendiri. Di dalam Publik Relations Industri atau Perusahaan, Publik Intern adalah buruh atau karyawan, pemegang saham. Sedangkan di instansi Pemerintah adalah pegawai/karyawan di dalam instansi tersebut, serta para pejabat pengambil keputusan.

b. Publik Ekstern

Yang dimaksud Publik Ektern adalah “orang luar” atau Publik Umum (masyarakat) dimana Industri atau Usaha itu berada, yang harus diberikan penerangan atau Informasi demi tumbuhnya “good will” dari mereka.

(F. Rachmadi, Publik Relations dalam teori dan praktek, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta , hal 69).

### **B. Fungsi Humas (Hubungan Masyarakat)**

Adapun fungsi Humas (Hubungan Masyarakat) adalah sebagai berikut:

1. Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi.
2. Membina hubungan harmonis antara organisasi dengan public, baik public intern maupun ekstern.
3. Menciptakan komunikasi dua arah timbale balik dengan menyebarkan informasi dari organisasi kepada public dan menyalurkan opini public kepada organisasi.
4. Melayani public dan menasehati pimpinan organisasi demi kepentingan umum. (Prof. Drs. Onong Uchjana Efendy, MA, Hubungan Masyarakat Suatu Study Komunikologi, PT Remaja Rosdakarya, Bandung , hal 34).

### **C. Proses Humas**

Berikut ini adalah empat langkah yang biasa dilakukan dalam proses Hubungan Masyarakat ( Humas ) :

1. Definisikan Permasalahan
2. Perencanaan dan Program
3. Aksi dan Komunikasi
4. Evaluasi Program

Proses Humas selalu dimulai dan diakhiri dengan penelitian. Penelitian dibutuhkan untuk mendapatkan fakta atas simtom masalah dan untuk melakukan evaluasi. Penelitian dapat dilakukan dengan berbagai macam cara, mulai dari observasi, survey hingga suatu penelitian formal yang menyangkut jumlah sampel yang besar.

#### **1. Penelitian Informal**

Seorang Humas harus mengumpulkan fakta sebanyak-banyaknya, terutama yang menyangkut opini dan sikap karyawan terhadap pekerjaan. Jadi, yang penting dalam melakukan penelitian informal adalah cara berfikir yang sifatnya menyeluruh terhadap perusahaan. Dalam hal ini praktisi Humas melihat kaitan antara satu keputusan dengan keputusan lainnya yang dilakukan oleh bagian-bagian yang terpisah.

#### **2. Penelitian Sekunder**

Penelitian Sekunder dilakukan dengan mempelajari data-data yang dipublikasikan seperti skripsi mahasiswa, buku-buku teks, surat kabar, majalah, jurnal ilmiah, laporan bisnis, statistik industri, dan sebagainya. Jika perusahaan tidak mempunyai perpustakaan yang mendokumentasikan semua sumber itu, perusahaan dapat melakukan kerjasama dengan lembaga lain yang secara rutin mengumpulkan segala macam penerbitan hingga kliping koran utama. Meskipun prioritas lembaga tersebut adalah untuk kepentingan lembaganya, pihak lain biasanya dapat memanfaatkannya sepanjang bersedia mengganti biaya penggandaan dan pengumpulan data, dan menggunakannya untuk kepentingan yang dapat dipertanggungjawabkan.

### 3. Penelitian Formal

Bentuk penelitian yang paling sering dilakukan adalah pertanyaan mendalam (*in-depth-interview*). Bentuk ini sangat membantu dalam memberikan gambaran tentang kesadaran, persepsi, dan sikap. Wawancara mendalam dapat dikembangkan dalam grup diskusi atau *focus group* yang terdiri atas orang-orang yang diseleksi secara homogen dan dibantu oleh seorang leader atau pemimpin. (Renald Kasali, Manajemen Publik Relations, Pustaka Utama, Grafiti, Jakarta hal 82-92).

#### **D. Hubungan Masyarakat Pemerintah**

Lembaga-lembaga Pemerintahan dari tingkat pusat sampai tingkat daerah dilengkapi dengan bagian Humas untuk mengelola informasi dan opini public. Informasi mengenai kebijaksanaan pemerintah disebarkan seluas-luasnya, dan opini

public dikaji dan diteliti seefektifnya untuk keperluan pengambilan keputusan dan penentuan kebijaksanaan berikutnya.

Humas pada departemen-departemen mempunyai dua tugas : pertama, menyebarkan informasi secara teratur mengenai kebijaksanaan, perencanaan, dan hasil yang telah dicapai; kedua, menerangkan dan mendidik public mengenai perundang-undangan, peraturan-peraturan dan hal-hal yang bersangkutan dengan kehidupan rakyat sehari-hari. Selain itu adalah tugasnya pula menasehati pimpinan departemen dalam hubungannya dengan reaksi atau tanggapan public terhadap kebijaksanaan yang dijalankan. (Drs. Onong Uchjana Effendy, MA, CV Remadja Rosdakarya, Bandung , Hal 47-48).

Dikebanyakan departemen/kementrian, bagian Humas mempunyai keleluasaan untuk menyatakan opini/pendapatnya pada pertemuan-pertemuan dalam semua tingkat dan si kepala bagian ini menyenangi kepercayaan penuh yang diberikan menteri beserta pimpinan lain kepadanya itu. Diakui bahwa ia tidak mungkin melaksanakan tugasnya tanpa keleluasaannya memperoleh informasi yang lengkap, dan bahwa ia harus diminta nasehatnya ketika suatu kebijaksanaan sedang dirumuskan.

Di Inggris, sebagai negara yang demokratis yang menganggap tugas humas amat sangat penting, sistem pengorganisasian Humas mempunyai cirri tersendiri. Semua kementrian dilengkapi bagian Humas; tetapi meskipun terdapat sedikit banyak perbedaan disebabkan oleh sifat kementriannya yang memang berbeda, umumnya ada empat bagian yang disemua kementriannya menjadi pelengkap Humasnya, yakni :

1. *Press Office atau Biro Pers*
2. *Broadcasting Section atau Biro Siaran*
3. *Publicity Section atau Biro Publisitas*
4. *Intelligence Section atau Biro Intelejen* (Drs. Onong Uchjana Effendy, MA, PT. Remadja Rosdakarya, Bandung , Hal 38-39).

#### **E. Press Release**

Press Release adalah segala bentuk informasi yang hendak disebarkan kepada pers, biasanya dalam bentuk media cetak. Editor surat kabar dan majalah mempunyai criteria yang berbeda untuk menerima atau menolak suatu *press release*. Editor akan melihat hal-hal sebagai berikut :

1. Judul yang diangkat

Judul yang diangkat oleh praktisi PR dalam press release tentu tidak harus menjadi judul surat kabar, tetapi prinsip pemberian judul keduanya adalah sama. Judul harus menarik perhatian dan mewakili isi berita.

2. Kalimat Pembuka

Kalimat pertama dalam tubuh press release sebaiknya memuat informasi tentang 5W + 1H, yakni :

*Who (siapa)*

*What (apa)*

*When (kapan)*

*Where (dimana)*

*Why (mengapa)*

*How (bagaimana)*

### 3. Akurasi

Editor umumnya tidak akan mudah percaya begitu saja pada isi berita yang disebarkan perusahaan. Editor akan melakukan pengecekan apakah isi tersebut memberikan data yang dapat dipercaya.

### 4. Bahasa

Editor surat kabar biasanya tidak melakukan banyak perubahan, karena waktunya sangat terbatas. Yang biasa dilakukan adalah pemotongan atas kalimat yang tidak efektif dan isi yang dirasa tidak perlu. Editor akan menolak berita yang ditulis dengan bahasa yang tidak memenuhi kaidah bahasa Indonesia yang benar.

### 5. Eksklusivitas

Jika release saudara adalah eksklusif, beritahukanlah editor agar ia tahu bahwa berita itu benar-benar penting. Berita eksklusif biasanya diberikan oleh perusahaan kepada satu media saja yang dianggap penting dan mempunyai peredaran dan pengaruh yang luas.

### 6. Relevansi

Editor akan melihat apakah berita tersebut relevan dengan misi media dan kepentingan pembacanya. ( Rhenald Kasali, Manajemen Public Relations, Pustaka Utama, Grafiti, Jakarta Hal 170).



## **BAB III**

### **DESKRIPSI KANTOR HUMAS SETDA KLATEN**

#### **A. Profil Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten**

##### **1. Aspek Historis Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten**

###### **a. Sejarah Terbentuknya Pemerintah Kabupaten Klaten**

Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten semula adalah bekas Daerah Swapraja Surakarta yang diperintah oleh raja ( Ratu ). Pada waktu itu, dalam menjalankan sistem pemerintahan harus berdasarkan pada segala peraturan yang disebut dengan Ryksblad. Kekuatan hukum Ryksblad pada saat itu sama dengan Undang-undang. Akibatnya DPRDS pada waktu itu tidak mudah membuat suatu peraturan daerah. Hingga segala sesuatu diperlukan untuk mencapainya.

Pemerintah Kabupaten Klaten dibentuk berdasarkan Undang-undang nomor 22 tahun 1984, jo Undang-undang nomor 13 tahun 1950, jo Peraturan Pemerintah nomor 32 tahun 1950. dengan landasan Sekretariat Kabupaten Klaten dalam melaksanakan tugasnya termuat dalam Undang-undang Dasar Sementara RI, pasal 131 ayat 1 dan 2 yaitu dasar Permusyawaratan dan perwakilan dalam sistem Pemerintahan dan Perwakilan dalam sistem Pemerintah Negara serta dasar Otonomi seluas-luasnya dari daerah-daerah untuk mengurus rumah tangganya sendiri.

Dengan telah dipilih dan dilantiknya keanggotaan DPRDS, maka Sekretariat Daerah Otonomi Kabupaten Klaten secara resmi terbentuk / berdiri pada tanggal 28 oktober 1950. Penetapan tersebut didasarkan pada pelantikan anggota DPRDS yang dilakukan pada tanggal 28 oktober 1950. Pelantikan anggota DPRDS tersebut dilakukan oleh Presiden Surakarta mewakili Gubernur Jawa Tengah.

- 1) DPRDS ( Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sementara ) menggantikan Badan Perwakilan Rakyat.
- 2) DPRDS ( Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sementara ) menggantikan badan Eksekutif. Berdasarkan tanggal pelantikan anggota DPRDS maka tanggal 28 Oktober 1950 dijadikan sebagai hari jadi Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Klaten.

Kantor Pemerintah yang berdiri di pusat kota Klaten, terletak diantara 2 ( dua ) kota Budaya Yogya dan Solo sekaligus kota Pelajar, terdiri dari 26 Wilayah Kecamatan dan 41 desa / Kelurahan. Kabupaten Klaten adalah salah satu dari 35 daerah / kota berda di lingkup Jawa Tengah. Dengan UU No. 22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, Pemda Klaten terdiri dari Badan Eksekutif ( Pemerintah Daerah ) dan Badan Legislatif ( DPRD ),  
BADAN Eksekutif ( Pemerintah Daerah ) terdiri dari : Bupati Membawahi :

- 1) 3 Sekretariat yaitu Setda dan Setwan
- 2) 3 Badan
- 3) 7 Dinas

4) 10 Kantor, salah satunya kantor Humas Setda Klaten

5) 9 bagian di Setda

b. Sejarah Terbentuknya kantor Humas Setda Klaten

Sebelumnya bernama, kantor Informasi dan Kehumasan Kabupaten Klaten. Dibentuk berdasarkan instruksi Menteri Dalam Negeri nomor 061/6859/SJ tertanggal 4 september 1982 yang kemudian telah dituangkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Klaten nomor 10 tahun 1992 dan direalisasi pada tahun 1993 tentang Susunan dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah / Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II Klaten.

Pada awal pembentukannya, kantor Informasi dan Kehumasan Kabupaten Klaten mempunyai 3 Sub Bagian Pengumpulan Informasi, Sub Bagian Penerangan dan Pemberitaan dan Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi. Dalam perkembangan berikutnya, pada tahun 1982 berdasarkan Peraturan Daerah nomor 12 tahun 1982 bagian Informasi dan Kehumasan mengalami perubahan dengan penambahan Sub Bagian Pembinaan RSPD. Sehingga bagian Informasi dan Kehumasan mempunyai 4 Sub Bagian yaitu Sub Bagian Pengumpulan Informasi, Sub bagian Penerangan dan Pemberitaan, Sub bagian Publikasi dan Dokumentasi serta Sub bagian Pembinaan RSPD.

Dalam perkembangan selanjutnya, berdasar keputusan menteri Dalam Negeri nomor 28 tahun 1992 tertanggal 2 Maret 1992, kembali struktur bagian Informasi dan Kehumasan mengalami perubahan dan nantinya hanya

mempunyai 2 sub bagian, yaitu sub bagian Pengumpulan Informasi dan sebagian Penerangan / Pemberitaan.

Pada tahun 1995 kembali struktur organisasi Informasi dan Kehumasan mengalami perubahan dengan berlakunya Peraturan Daerah no.1 tahun 1996, kembali bagian Informasi dan Kehumasan mengalami perluasan dengan penambahan sub bagian Pembinaan RSPD. Radio Siaran Pemerintah Daerah ( RSPD ) telah berdiri sejak tahun 1968. sehingga sejak tahun 1993 RSPD tersebut berada dibawah koordinasi sub bagian Penerangan dan Pemberitaan sekaligus Kepala Studio RSPD. Pada bulan Februari bagian Informasi dan Kehumasan telah mengganti namanya dengan kantor Humas Setda Kabupaten Klaten.

## **2. Susunan Kepemimpinan**

### **a. Pergantian Pimpinan Daerah Klaten**

Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten pimpinan tertinggi dipegang oleh seorang Bupati. Selama periode Kepemerintahan, Pemerintah Daerah Kabupaten Klaten telah mengalami beberapa pergantian pimpinan. Untuk Lebih jelasnya adalah sebagai berikut :

## SUSUNAN PANITIA BUPATI KLATEN

### SEJAK TAHUN 1984

NAMA :	JABATAN	MASA JABATAN
1. Drg. Soedomo	Bupati	th. 1984-1950
2. R. Kasiran Brotoatmojo	Bupati	th. 1950-1952
3. Mochtar	Bupati	th. 1952-1957
4. R. Koesworo	Pj. Bupati	th. 1957-1957
5. Dr. RM. A. Tjokronegoro	Kepala Daerah	th. 1957-1959
6. R. Ng. Brotopranoto	Pj. Bupati	th. 1959-1960
7. M. Pratikto	Bupati	th. 1960-1966
8. R. Ng. S. Harjosantoho	Bupati	th. 1966-1967
9. Kol. R. Sutiyoso	Bupati	th. 1967-1972
10. Kol. Saebani	Bupati	th. 1972-1974
11. Sutono Martosiwito	Bupati	th. 1974-1975
12. Kol. Soemanto	Bupati	th. 1975-1985
		(2 periode)
13. Kol. Art. H. Soehardjono	Bupati	th. 1985-1995

(2 periode)

14. Kol. Inf. H. Kasdi S. P	Bupati	th. 1995-2000
15. Haryanto Wibowo	Bupati	th. 2000-2005
16. Sunarna,SE,MM	Bupati	th. 2005-

b. Pergantian Pimpinan Kantor Humas Setda Kabupaten Klaten

Kantor Humas Setda Kabupaten Klaten dipimpin oleh seorang kepala kantor. Begitu pula untuk Kepala Kantor Humas, sejak masih menjadi bagian Informasi dan Kehumasan selama beberapa periode pemerintahan mengalami pergantian pimpinan.

Adapun perpindahan kepemimpinan kantor Humas sebagai berikut

:

**SUSUNAN KEPALA KANTOR HUMAS KABUPATEN  
KLATEN**

NAMA :	JABATAN	MASA JABATAN
1. Mas'ut Sutrisno	Kabag Humas	th. 1985-1991
2. Gatot Lelono	Kabag Humas	th. 1991-1993
3. Sarwotyo, SH	Kabag Humas	th. 1993-1994
4. Prih Dyahstuti, BA	Kabag Humas	th. 1994-1995

- |                             |  |                 |
|-----------------------------|--|-----------------|
| 5. Sri Sujatmi              | Kabag Humas                              | th. 1995-1997   |
| 6. Wibowo Ari Subagiyo, BE  | Kabag Humas                              | th. 1997-1999   |
| 7. Maladi, BA               | Kabag Humas                              | th. 1999-2000   |
| 8. Sutrisno                 | Kepala Kantor Informasi<br>dan Kehumasan | th. 2000-2003   |
| 9. Drs. Edi Purwanto        | Kepala Kantor Humas                      | th. 2008-2009   |
| 10. Sugeng Hariyanto, SE,MM | Kepala Kantor Humas                      | th. April 2009- |

### **3. Tugas Pokok Kantor Humas**

- a. Membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Kehumasan.
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### **4. Fungsi Kantor Humas**

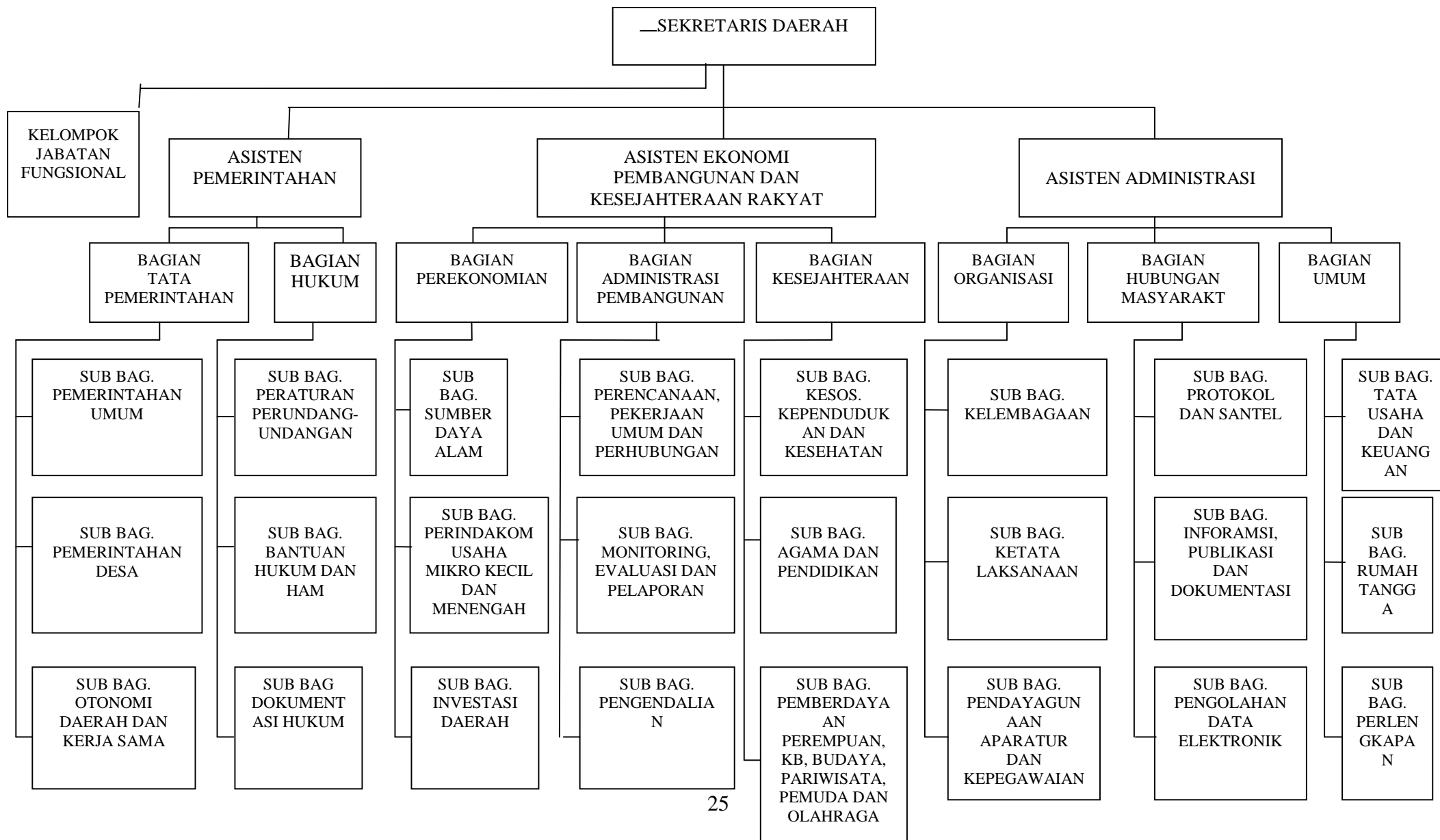
- a. Penetapan kebijaksanaan di bidang pelayanan dalam bidang Kehumasan sesuai dengan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Bupati
- b. Pemberian pelayanan dalam bidang Kehumasan kepada Masyarakat luas.
- c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan dalam bidang Kehumasan di lingkungan kantor.

- d. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan Kehumasan baik dengan instansi Pemerintah dan Swasta melalui Bakohumas.
- e. Peningkatan Sumber Daya Manusia serta berdayaguna dan berhasilguna dalam tugas-tugas pelayanan informasi.
- f. Pengkajian dan penelitian atas perkembangan arus informasi di daerah
- g. Penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor.

## **5. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten**



## BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KLATEN



## a. Susunan Organisasi

Keterangan gambar bagan 1 adalah :

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah :

### 1) Sekretariat Daerah Tugas Sekretariat Daerah

Mendukung pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, dan memberikan pelayanan administratif kepada seluruh satuan kerja perangkat Daerah.

Fungsi Sekretariat Daerah

- a) Mengkoordinasikan perumusan kebijakan Bupati dengan mengacu RPJP, RPJMD, RKPD, Rencana Strategik Kabupaten dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b) Merumuskan visi misi, tujuan, dan sasaran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- c) Menugaskan para Asisten dan Kepala Bagian serta mengkoordinasikan SKPD dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
- d) Mengendalikan dan membina aparat perangkat daerah yang berada dibawahnya dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;

- e) Memantau dan menilai pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berada dibawahnya baik secara lisan maupun tulisan;
- f) Menandatangani surat-surat yang didelegasikan oleh Bupati;
- g) Mengusulkan, menunjuk, menetapkan, serta melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Bupati;
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

2) Asisten Pemerintahan

a) Bagian Tata Pemerintahan

- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum
- b. Sub Bagian Pemerintahan Desa
- c. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama

b) Bagian Hukum

- i. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan
- ii. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi

Manusia

- iii. Sub Bagian Dokumentasi Hukum

3) Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

a) Bagian Perekonomian

i. Sub Bagian Sumber Daya Alam

ii. Sub Bagian Perindustrian, Koperasi, Usaha  
Mikro Kecil dan Menengah

iii. Sub Bagian Investasi Daerah.

b) Bagian Administrasi Pembangunan

i. Sub Bagian Perencanaan, Pekerjaan Umum  
dan Perhubungan

ii. Sub Bagian Monitoring, Evaluasi, dan  
Pelaporan

iii. Sub Bagian Pengendalian

c) Bagian Kesejahteraan Rakyat

i. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial,  
Kependudukan dan Kesehatan

ii. Sub Bagian Agama dan Pendidikan

iii. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan,  
Keluarga Berencana, Budaya, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.

4). Asisten Administrasi

a) Bagian Organisasi

i. Sub Bagian Kelembagaan

ii. Sub Bagian Ketatalaksanaan

iii. Sub Bagian Pendayagunaan, Aparatur dan  
Kepegawaian

b). Bagian Hubungan Masyarakat

i. Sub Bagian Protokol dan Sandi  
Telekomunikasi

ii. Sub Bagian Informasi, Publikasi, dan  
Dokumentasi

iii. Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik

c). Bagian Umum

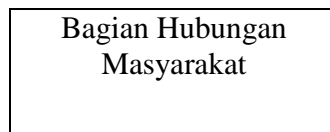
i. Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan

ii. Sub Bagian Rumah Tangga

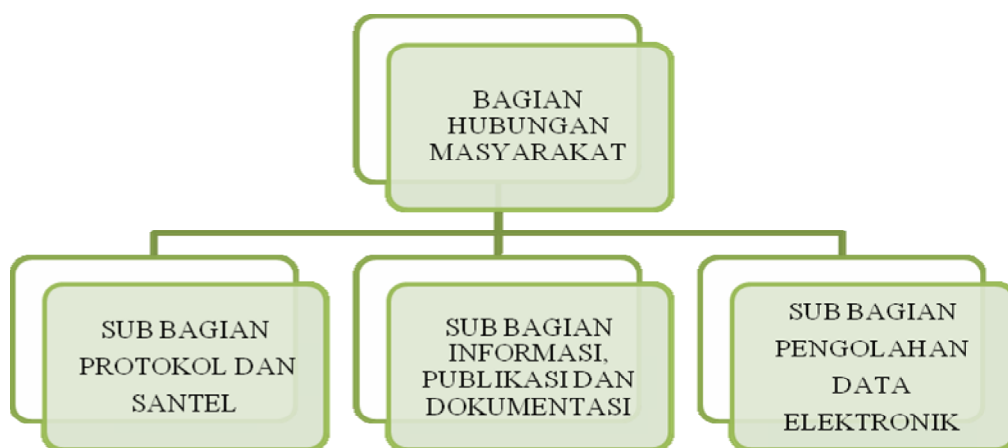
iii. Sub Bagian Perlengkapan

5). Kelompok Jabatan Fungsional

b. Struktur Organisasi Humas Setda Klaten



Bagan Tabel 2



c. **Keterangan gambar 2 beserta tugas dan fungsinya :**

1. Tugas Bagian Hubungan Masyarakat

Melaksanakan sebagian tugas asisten administrasi yang menyelenggarakan program dan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang protocol dan sandi Telekomunikasi, Informasi Publikasi dan Dokumentasi serta pengolahan data elektronik.

Fungsi Bagian Hubungan Masyarakat

- a) Menyusun rencana kerja bagian Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c) Menyusun program kerja dan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang protocol dan sandi telekomunikasi, informasi, publikasi, dan dokumentasi serta pengolahan data elektronik;

- d) Melaksanakan penerimaan dan pengiriman berita sandi dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi dan berita sandi telekomunikasi;
- e) Menyiapkan usulan, penunjukan, penetapan pejabat pengelolaan keuangan;
- f) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternative pemecahan masalah;
- h) Mengkoordinasikan, membagi tugas dan membimbing atau memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i) Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengemabangan karier;
- j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.



## 2. Tugas Sub. Bagian Protokol dan Sandi Telekomunikasi

Melaksanakan sebagian tugas bagian Hubungan Masyarakat yang menyelenggarakan keprotokolan pemerintah daerah, penerimaan dan pengiriman berita sandi dan telekomunikasi, membina dan memelihara peralatan serta pengamanan terhadap Informasi dan berita sandi Telekomunikasi.

### Fungsi Sub Bagian Protokol dan Sandi Telekomunikasi

- a) Menyusun rencana dan anggaran Sub Bagian Protokol dan Sandi Telekomunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keprotokolan dan Sandi Telekomunikasi;
- c) Mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- d) Mengatur acara perjamuan dan perjalanan tamu negara dan tamu daerah;
- e) Menyiapkan upacara dan mengatur keprotokolannya serta melakukan kerjasama dengan instansi lain;

- f) Melakukan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan pimpinan daerah;
- g) Menyiapkan penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan lainnya;
- h) Menerima dan mengolah data/informasi yang berhubungan dengan berita sandi yang berasal dari Pemerintah Provinsi dan Pemerintah pusat, serta mengirimkan kepada pihak-pihak yang berwenang;
- i) Memantau, memelihara, memperbaiki peralatan komunikasi di lingkungan pemerintah daerah;
- j) Menyusun dan menyimpan data dari seluruh jaringan telekomunikasi pemerintah daerah;
- k) Mengkoordinasikan persandian;
- l) Mengkoordinasikan operasional materiil persandian;
- m) Memberikan layanan pemeliharaan materiil persandian
- n) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan persandian pada skalanya;
- o) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;

- p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### 3. Tugas Sub Bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi

Melaksanakan sebagian tugas bagian Hubungan Masyarakat yang memberikan pelayanan Informasi Pemerintah Daerah, Publikasi, dan Dokumentasi kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah.

#### Fungsi Sub Bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi

- a) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang kehumasan;
- b) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan atau lembaga-lembaga humas pemerintahan di bidang kehumasan;
- c) Mengamati tulisan dimedia massa baik tajuk, artikel, berita, pojok, surat pembaca terhadap pelaksanaan pemerintahan;
- d) Menanggapi tanggapan media massa dan menjawab surat pembaca;
- e) Membuat kliping Koran sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- f) Membuat press release;
- g) Menjalin kemitraan dengan media massa ;
- h) Mengadakan wisata pers kesasaran/obyek yang ditentukan;

- i) Mengikuti kunjungan kerja Bupati/Wakil Bupati;
- j) Melaksanakan koordinasi lintas informasi antar daerah;
- k) Mengikuti pameran untuk promosi potensi daerah;
- l) Menyiapkan bahan dan media publikasi;
- m) Membuat dokumentasi kegiatan pemerintah berupa foto
- n) Menyiapkan bahan dan perlengkapan untuk pameran;
- o) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### 4. Tugas Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik

Melaksanakan sebagian tugas bagian Hubungan Masyarakat di bidang pengolahan data elektronik pemerintah daerah.

##### Fungsi Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik

- a) Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b) Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengolahan data elektronik;
- c) Melaksanakan pengembangan system aplikasi program, system komunikasi dan informasi dalam rangka pelayanan public;
- d) Memberikan petunjuk teknis tentang cara penanganan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e) Membuat dan mengelola website;
- f) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Keterangan bentuk, motif dan makna lambang daerah Klaten :



a. Bentuk pada lambang

1. Mahkota

Melambangkan kebesaran atau keagungan, yang berarti bahwa cita-cita masyarakat kabupaten klaten akan kemajuan dan kecemerlangan dalam segala bidang.

2. Orang bersemedi atau bertapa dengan rambut terurai

Mempunyai makna bahwa bertafakur dengan teguh dapat menanggulangi segala kemurkaan dan kejahatan yang merupakan penghalang dari tercapainya cita-cita masyarakat klaten akan kemajuan dan kecemerlangan dalam segala bidang.

3. Perisai

Melukiskan perlindungan yang mencerminkan pengayoman pemerintah kabupaten klaten terhadap rakyatnya.

b. Motif pada lambang

1. Surya Sangkala bermotif Jawa Yang berarti bahwa Klaten mempunyai ciri khas.

2. Bambu Runcing dan api

a. Bambu Runcing merupakan senjata yang sederhana tetapi ampuh

b. Api merupakan lambang dari semangat rakyat klaten yang berkobar dan menyala-nyala

3. Pohon beringin berakar lima Mempunyai arti tentang pengayoman bagi rakyat daerah kabupaten Klaten dalam mewujudkan sosialisme pancasila.

4. Gunungan

Gunungan bermakna di bukanya babak baru, hal ini berarti bahwa dimulainya babak baru bagi pemerintah kabupaten klaten sesuai dengan Surya Sangkala yaitu Tumenggung Toto Anggotro Raharjda dan dalam angka berarti 1950.

c. Makna pada lambang

1. Putih berarti suci, bersih
2. Biru muda berarti tenang dan tenteram
3. Merah berarti berani dan semangat yang menyala-nyala
4. Hijau berarti subur dan harapan
5. Hitam berarti kuat, tegas dan kekal
6. Kuning emas berarti gemilang

## **6. Visi dan Misi Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten**

### **a. Visi Bagian Humas Setda Klaten**

“Terwujudnya Masyarakat Klaten yang informative, cerdas bersatu berkepribadian, demokratis yang mendukung Pembangunan dan Memperjuangkan Kepentingan Daerah”.

### **b. Misi Bagian Humas Setda Klaten**

- i. Meningkatkan pelayanan Informasi melalui semua media Komunikasi dalam rangka penyebaran, pemerataan, dan keseimbangan informasi.
- ii. Mewujudkan Jaringan Informasi pusat Daerah antar daerah dan intern Kabupaten Klaten secara timbale balik dalam rangka mendukung dan memperkokoh persatuan dan kesatuan.



iii. Memberdayakan masyarakat untuk dapat memiliki daya tahan terhadap pengaruh informasi.

iv. Mewujudkan hubungan kemitraan diantara lembaga Pemerintahan, media massa dan masyarakat.

v. Mewujudkan persamaan persepsi antara perangkat daerah dengan masyarakat.

### 7. Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai kantor Humas keseluruhan 66 orang yang ditempatkan dibagian kantor Humas, serta bertugas dibagian Radio Siaran Pemerintah Daerah ( RSPD ) ditambah tenaga kontrak untuk RSPD.

### PERALATAN KANTOR

Kantor Humas Kabupaten Klaten dilengkapi peralatan :

Detail	Jumlah
7. Proyektor Film 8 mm	2 buah
1. Almari Arsip	2 buah
8. TV, Monitor	1 buah
2. Meja Komputer	2 buah
9. Komputer dan Printer	2 buah
3. Kendaraan Dinas Roda 4	2 buah
10. Mesin Tulis Manual	15 buah
4. Kendaraan Dinas Roda 2	10 buah
11. Kamera Foto	4 buah
5. Tape Recorder	4 buah

❖....

❖....

## **TATA RUANG KANTOR**

Posisi kantor Humas Kabupaten Klaten jika dilihat dari letaknya, menunjukkan kurang strategis. Hal ini terlihat dari letak ruangan kantor Humas yang terpisah jauh dari ruangan Bupati. Disamping letak, dilihat dari ruangnya kantor Humas juga kurang representative (sempit, rata-rata tidak memiliki press-room). Tetapi setelah perubahan nama dari kantor Informasi dan Kehumasan menjadi kantor Humas posisi kantornya juga dirubah kebelakang menjadi lebih luas dan sekarang mempunyai Press-Room.

### **a. Kegiatan Humas Setda Klaten**

Pada dasarnya Humas di bidang pemerintahan tidak jauh berbeda dengan humas perusahaannya. Kehumasan di pemerintahan juga dibedakan berdasarkan sasaran

publiknya. Akan tetapi perbedaan Humas di pemerintahan dengan perusahaan swasta adalah di bidang pemerintahan lebih mementingkan menjaga image atau citra kepada masyarakat, sedangkan humas di perusahaan swasta lebih cenderung kepada pemegang saham. Pada dasarnya citra humas yang ideal adalah kesan yang benar yakni sepenuhnya berdasarkan pengalaman, pengetahuan serta pemahaman atas kenyataan yang sesungguhnya.

Kegiatan humas dilakukan dalam upaya menciptakan suasana kerja yang harmonis di dalam internal kantor Humas serta berusaha memperoleh good will dan public eksternal dan menciptakan citra positif di bidang Kehumasan dalam melaksanakan tugasnya yang praktis dan strategis.

#### 1. Kegiatan Internal Humas

Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penilaian pendapat umum atau opini public, serta mengusahakan tercapainya hubungan kerja antar staf karyawan di kantor Humas dalam rangka menunjang terlaksananya tujuan dari kantor Humas.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah :

- a. Membuat, mendistribusikan kliping pers kepada pemimpin dan kepada bagian yang lain.
- b. \Memberikan pelayanan data dan informasi penting yang dimuat di Koran seputar kejadian di Kabupaten Klaten.

c. Menyusun dan menyiapkan bahan sambutan yang diserahkan kepada Bupati Kabupaten Klaten.

d. Melaksanakan dokumen foto kegiatan di lingkungan kantor Humas Setda Klaten.

## 2. Kegiatan Eksternal Humas

Melaksanakan hubungan kerja dengan lembaga-lembaga pemerintah, non departemen serta masyarakat dalam rangka menciptakan kerjasama yang serasi, selaras dan seimbang. Mendokumentasikan kegiatan pemberian informasi dalam bidang kehumasan kepada public sasaran.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah :

a. Meliputi segala acara yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan Pemkab Klaten baik internal di pemerintahan maupun eksternal di pemerintahan.

b. Mengundang atau mengikutsertakan wartawan dalam acara-acara yang membutuhkan publisitas.

c. Membuat press release

Kegiatan Kehumasan pada dasarnya adalah fungsi yang melekat pada tugas pimpinan. Dalam melaksanakan fungsi yang melekat pada tugas pimpinan dengan dibantu oleh staf atau karyawan yang bertanggung jawab dalam kegiatan

kehumasan. Untuk mengupayakan kegiatan kehumasan tersebut pada setiap unit bertanggung jawab pada masing-masing bagiannya.

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN MAGANG**

#### **A. Tempat Pelaksanaan Magang (KKM)**

Pelaksanaan kegiatan kuliah kerja media (KKM) dilakukan pada kantor Humas Setda Kabupaten Klaten yang berlokasi di jalan Pemuda no. 294 Klaten.

Jangka waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Media tersebut dilakukan selama kurang lebih satu bulan lima belas hari yaitu sejak tanggal 02 februari 2009, dan berakhir pada tanggal 15 maret 2009. aktifitas kegiatan Kuliah Kerja Media itu sendiri dilakukan sesuai dengan jam kerja yang berlaku di kantor Humas yaitu pukul 07.30-14.00 dengan aturan 5 hari kerja.

## **B. Bidang Pelaksanaan Magang**

Selama masa Kuliah Kerja Media penulis ditempatkan di salah satu sub bagian humas, yaitu sub bagian Informasi Publikasi dan Dokumentasi karena berhubungan erat dan dianggap cocok dan sesuai dengan jurusan bagi mahasiswa program Diploma III Public Relations/Humas untuk melakukan kerja media/pemagangan. Dengan penempatan dibidang Humas penulis banyak mendapatkan pengetahuan langsung bagaimana cara kerja Humas Pemerintahan baik tugas, maupun kegiatan yang dilakukan.

Akan tetapi tidak dihalangi untuk penulis mengetahui seksi-seksi lain yang ada di dalam kantor Humas seperti halnya seksi pelayanan informasi dan juga seksi penyiaran. Mengenai pembagian atau pemberian tugas penulis tidak banyak mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas yang diberikan sebab sebagian tugas tersebut banyak mendapat bimbingan dari staf karyawan kantor Humas itu sendiri.

### **C. Penanggung jawab kegiatan Kuliah Kerja Media (KKM)**

Penanggung jawab kegiatan Kuliah Kerja Media ( KKM ) di kantor Humas adalah kepala kantor Humas itu sendiri Bapak Sugeng Haryanto,SE, MM berkat bantuan beliau dan karyawan kantor Humas yang cukup besar, maka penulis dapat mengatasi semua tugas yang telah diberikan dengan lancar dan selesai tepat pada waktunya, dan memberi banyak pengalaman dibidang kehumasan pada khususnya.

### **D. Deskripsi Pekerjaan**

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Media (KKM) pada bagian humas ini ada beberapa pekerjaan yang telah dilakukan penulis, yaitu :

#### **1. Minggu Pertama**

Minggu Pertama ini penulis Kuliah Kerja Media(KKM) dimulai tanggal 02 februari 2009. Hari pertama KKM di kenalkan pada seluruh staf karyawan sekaligus diberi arahan tugas-tugas apa saja yang akan dilakukan di kantor humas Setda Klaten. Pada awal pelaksanaan KKM, penulis mendapat Tugas yaitu Membuat kliping tentang berita yang berhubungan dengan kantor Humas yang dimuat di media cetak seperti : Solopos, Suara Merdeka, Bernas, Radar, Kedaulatan Rakyat.

Pembuatan kliping ini adalah merupakan kegiatan rutin yang dilakukan penulis. Setelah kliping selesai dibuat, penulis menyerahkan kliping tersebut untuk diperiksa dan dibaca oleh tim kehumasan untuk selanjutnya diserahkan kepada asisten

Bupati supaya nantinya bisa langsung diedarkan kepada setiap . Hal ini dilakukan supaya para karyawan di kantor humas terus dapat mengetahui perkembangan perusahaannya melalui berita-berita yang dimuat di media cetak.

Penulis juga diberi tugas yaitu meliput beberapa kegiatan yang terjadi di lingkungan Pemkab Klaten antara lain : Meliput acara dialog pemahaman dan pelaksanaan UU RI no18 th 99 dan Kepres no 80 th 2003 itu merupakan liputan pertama yang diikuti penulis selanjutnya penulis Meliput acara Lokakarya evaluasi Partisipatif dan Integrasi tindak lanjut penanganan pasca gempa di 5 desa dampingan kompip, dengan program kerja satuan kerja di lingkungan Pemkab Klaten dan mendokumentasikan foto.

Dalam liputan itu pihak Pemkab Klaten telah mengundang atau mengikutsertakan beberapa wartawan dalam acara-acara yang memerlukan publisitas. Setelah mengikuti liputan penulis juga mencoba membuat press release sebagai laporan kegiatan di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

Judul press release yang dibuat penulis pada minggu pertama adalah : Sosialisasi Pemahaman dan Pelaksanaan Barang dan Jasa, dalam pembuatan press release tersebut Penulis masih merasa binggung dan canggung, takut salah atau press release yang dibuat nantinya tidak menarik karena sebelumnya belum pernah melakukannya dan juga ini merupakan pengalaman pertama sehingga masih diperlukannya bimbingan.

Pada akhirnya penulis mensiatsati dengan cara ditulis di kertas terlebih dahulu baru kemudian diketik lewat komputer karena menurut penulis itu cara yang



mudah apabila belum mengerti metode/rumus pembuatan press release yang baik dan benar, dengan adanya bimbingan dari wartawan penulis menjadi lebih memahami cara membuat press release yang baik dan benar dan juga menarik tentunya, sehingga nantinya penulis dapat membuat press release tanpa adanya kesalahan.

## 2. Minggu Kedua

Dalam laporan minggu kedua ini merupakan minggu yang paling sibuk bagi penulis Kuliah Kerja Media (KKM) karena pada minggu ini penulis harus mengikuti beberapa kegiatan/meliput yang dilakukan di Pemkab Klaten. Dan juga penulis melaksanakan tugas mengkliping berita yang merupakan kegiatan rutin dilakukan di Pemkab Klaten sekaligus membantu pegawai humas untuk menempel berita-berita di Koran yang berkaitan dengan kota Klaten menurut jenis korannya. Minggu ketiga ini, penulis awali dengan tugas meliput. Adapun liputan yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut :

- a. Meliput peresmian pasar Gabus Rejo Jatinom oleh Bupati Klaten
- b. Meliput dialog Interaktif radio RSPD dalam acara “ Hallo Wargaku “ digedung B1 Pemkab Klaten
- c. Meliput acara Saparan “YAQOWIYU“ di Jatinom

Menurut penulis acara saparan “YAQOWIYU” merupakan kegiatan yang paling menarik pada minggu ini yang sebelumnya penulis belum mengerti apa itu

Yaqowiyu tetapi setelah mengikuti acara tersebut sampai selesai penulis menjadi mengerti bahwa acara tersebut adalah pelaksanaan ritual saparan untuk memperingati adat istiadat masyarakat Jatinom berupa sebar apem yang dirayakan setiap bulan sapor.

Apem yang didapat ternyata sumbangan dari masyarakat Jatinom sebanyak kira-kira 4.000 kg yang selanjutnya dikirap mengelilingi jalan Jatinom menuju Masjid Agung Jatinom untuk dibacakan doa. Yang menarik lagi apem sebanyak 4.000 kg itu disebar kepada masyarakat Jatinom, yang anehnya walaupun apem-apem tersebut sudah jatuh ditanah tetapi masyarakat Jatinom tetap mengambil dan memakannya.

Selanjutnya penulis juga membuat press release yang dilakukan setiap selesai meliput kegiatan. Dalam membuat press release minggu ini penulis masih merasa kesulitan dalam pembuatan press release, selain data yang diperoleh kurang lengkap juga karena penulis masih bingung dalam pembuatannya, tetapi dengan adanya bimbingan dan arahan penulis menjadi lebih mengerti cara menulis press release yang baik dan benar. Dan juga penulis minta agenda data kegiatan kepada panitia pelaksana.

Dalam minggu kedua ini penulis telah membuat press release antara lain : Bupati Klaten resmikan pasar Gabus Jatinom dan Tradisi sebar Apem Jatinom. Penulis juga melaksanakan tugas yang rutin dilakukan di kantor Humas Setda Klaten. Dengan membuat kliping ini penulis menjadi mengetahui kejadian apa saja yang terjadi di Pemkab Klaten.

### 3. Minggu Ketiga

Dalam laporan minggu ketiga ini penulis diberi tugas meliput kegiatan di lingkungan Pemkab Klaten yaitu Meliput pengambilan sumpah/janji dan pelantikan pejabat structural II dan III.

Selama penulis melaksanakan Kuliah Kerja Media ini penulis sering bertemu Bupati Klaten H.Sunarna,SE,MM beliau yangn telah memeriahkan berbagai kegiatan/acara yang berlangsung di Pemkab Klaten.

Karena banyaknya kegiatan yang dilakukan/diikuti penulis di Pemkab Klaten ini peulis menjadi mempunyai banyak pengalaman yang sebelumnya belum pernah didapatkan. Minngu ketiga ini penulis juga membantu staf karyawan humas dalam pengisian jadwal kegiatan yang akan terjadi di Pemkab Klaten dan sekitarnya setiap harinya.

Selanjutnya penulis membuat press release tetapi masih saja kekurangan data sehingga penulis kebingungan membuat kata-kata release tersebut. Tetapi pada akhirnya penulis juga dapat membuat/menyelesaikan press release dengan baik namun masih ada sedikit kesalahan yang dapat diperbaiki di minggu-minggu berikutnya, penulis mengharapkan setelah keluar/selesai Kuliah Kerja Media (KKM) ini bisa menguasai atau membuat press release yang baik dan benar tanpa adanya kesalahan.

#### 4. Minggu Keempat

Pada minggu keempat ini tugas yang harus dilakukan penulis masih seputar liputan dan juga membuat press release setelah selesai meliput acara. Liputan yang dilakukan penulis minggu ini adalah :

a. Meliput Sosialisasi Ketaspenan bagi PNS yang memasuki masa pension periode april-desember. Acara ini berisi tentang pemberitahuan bagi PNS yang memasuki masa pensiun berupa Program Asuransi Dwiguna dan THT (Tabungan Hari Tua), mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik dari tahun ke tahun. Sosialisasi ini disponsori oleh PT.TASPEN.

b. Meliput Rapat Konsultasi PKK yang diketuai oleh Yani Sunarna, Acara ini melaporkan dasar penyelenggara Rapat PKK yaitu : program kerja tim penggerak PKK Kabupaten Klaten, rapat Pleno tim penggerak PKK Kabupaten Klaten, dan juga rapat panitia konsultasi PKK tahun 2009.kegiatan ini bertujuan melaporkan pelaksanaan program kerja tahun 2008 dan menyusun program kerja tim penggerak PKK tahun 2009 juga sebagai upaya meningkatkan koordinasi dan menjalin komunikasi antar jajaran yang diharapkan semua berjalan dengan lancar sebagaimanamestinya.

## 5. Minggu Kelima

Pada minggu kelima ini tugas yang harus dilakukan penulis masih seputar liputan yang dilakukan di lingkungan Pemkab Klaten. Dalam kesempatan kali ini penulis melakukan liputan yaitu :

a. Mengikuti paway keliling desa membagikan brosur pertandingan sepak bola. Kegiatan ini adalah acara yang cukup menarik karena berkeliling ke desa-desa di daerah Klaten melewati sawah-sawah, untuk menyebarkan brosur tentang sepak bola dari dalam mobil dinas yang akan diadakan sore harinya, yang sebelumnya

penulis belum pernah berkeliling di daerah Klaten disamping rumah penulis yang jauh dari Klaten juga penulis tidak mengetahui daerah Klaten. Oleh karena itu penulis merasa senang bisa diberi kesempatan berkeliling di desa-desa ini.

b. Meliput Sumpah/janji dan pelantikan pejabat structural eselon III dan IV di pendopo Pemkab Klaten. Acara ini adalah pengambilan sumpah/janji pejabat yang diambil langsung oleh Bupati Klaten H. Sunarna,SE,MM. Dalam mengikuti acara ini sungguh melelahkan karena penulis harus meliput acara sampai selesai yang dimulai dari pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB. Disamping kecapekan penulis mendapat pengetahuan tentang pengambilan sumpah/janji pejabat.

Dalam kegiatan minggu kelima ini penulis diajari format cara membuat sambutan yang baik dan benar. Ini merupakan pengalaman pertama bagi penulis seperti halnya membuat press release yang juga rumit cara pembuatannya. Dengan adanya bimbingan dari staf karyawan Humas Setda Klaten penulis menjadi memahami format pembuatan sambutan walaupun masih banyak kesalahan.

## 6. Minggu Keenam

Dalam laporan minggu keenam ini adalah merupakan minggu terakhir ini penulis hanya melakukan satu liputan yang mana dilakukan diluar Pemkab Klaten yaitu Meliput peresmian Masjid Al Mujaidin oleh Menko Kesra di Prambanan dan penulis melengkapi data untuk membuat Tugas Akhir.

## **E. Kendala/kesulitan selama KKM**

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Media (KKM) penulis mengalami banyak kesulitan/kendala dalam permagangan setiap minggunya yaitu :

### **1. Minggu Pertama**

Dalam kegiatan Kuliah Kerja Media (KKM) minggu pertama sudah banyak kesulitan/kendala yang dihadapi penulis, seperti :

- i. Masih merasa bingung dalam melaksanakan tugas karena sebelumnya penulis belum pernah terjun langsung dalam dunia usaha yang nyata;
- ii. Belum mengenal karyawan/pegawai Pemkab Klaten, penulis merasa canggung untuk dapat berkenalan dengan mereka bahkan masih malu-malu untuk mengajaka bicara;
- iii. Dalam pembuatan press release penulis masih kebingungan selain ini pengalaman pertama juga karena data yang diperoleh saat meliput kurang akurat, sehingga penulis kerepotan membuat press release;
- iv. Kurangnya percaya diri sehingga setiap melaksanakan tugas yang diberikan tidak yakin kebenarannya;

Cara mengatasi kesulitan/kendala :

- a) Memberanikan diri untuk berkenalan/beradaptasi dengan pegawai dan karyawan Setda Klaten;
- b) Minta bimbingan cara pembuatan press release yang baik dan benar agar nantinya dalam pembuatan press release tidak adanya kesalahn dan tidak perlu mengulang lagi.

## 2. Minggu Kedua

Dalam minggu kedua inipun penulis juga masih banyak kesulitan/kendala antara lain :

- i. Pada saat meliput penulis kurang percaya diri sehingga pembuatan press realease masih banyak kesalahan;
- ii. Data yang diperoleh kurang lengkap dari hari kehari sehingga penulis kesulitan membuat press release.

Cara Mengatasi Kesulitan/kendala :

- a) Banyak bertanya kepada wartawan saat meliput apa saja yang belum dimengerti sekaligus meningkatkan kepercayaan diri bagi penulis;
- b) Minta agenda data kegiatan kepada panitia agar dalam pembuatan press release tidak adanya kesalahan/tidak perlu mengulang.

## 3. Minggu Ketiga

Dalam minggu ketiga ini penulis hanya mengalami kesulitan/kendala yaitu seringnya listrik mati yang mengakibatkan data yang belum sempat disimpan hilang dan harus mengetik ulang.

Cara Mengatasi Kesulitan/kendala :

Dalam pembuatan press release/sambutan/data lainnya harus selalu ingat menyimpannya terlebih dahulu sehingga jika terjadi listrik mati data yang dibuat tidak hilang/mengulangnya.

#### 4. Minggu Keempat

Dalam minggu keempat ini penulis kesulitan dalam membuat sambutan yang sebelumnya belum pernah membuat sambutan, sehingga penulis masih memerlukan bimbingan dari staf-staf yang terkait.

Cara Mengatasi Kesulitan/kendala :

Minta bimbingan format cara pembuatan sambutan yang baik dan benar agar penulis dapat membuat sambutan sendiri.

#### **F. Kemajuan yang telah dicapai/Hal-hal yang didapat :**



Selain mengalami banyak kesulitan/kendala penulis juga mendapat kemajuan yang telah dicapai selama Kuliah Kerja Media (KKM) kemajuan itu adalah :

1. Mengetahui tugas pokok Humas di Setda Klaten
2. Dapat membuat press release/sambutan yang sebelumnya sama sekali tidak mengetahui cara membuatnya;
3. Semakin mengerti situasi kerja secara nyata terutama dalam bidang kehumasan yang sebelumnya hanya mengetahui melalui perkuliahan;
4. Mengetahui apa saja kegiatan yang terjadi di Pemkab Klaten;
5. Dengan pembuatan kliping yang telah dilakukan penulis menjadi mengetahui data harian dari Koran Pemkab Klaten.

Penulis merasa senang diberi kesempatan melakukan Kuliah Kerja Media (KKM) 2009 di kantor humas Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten khususnya pada divisi humas. Banyak hal yang penulis dapatkan baik itu pengalaman kerja maupun adaptasi terhadap situasi kerja. Semoga apa yang didapat selama penulis melaksanakan Kuliah Kerja Media (KKM) ini bisa berguna/bermanfaat bagi penulis di masa yang akan datang.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan dari hasil pengamatan Kuliah Kerja Media (KKM) di kantor Humas penulis mencoba menarik kesimpulan bahwa kantor Humas merupakan salah satu bagian terpenting dalam Pemerintahan yang memiliki tugas untuk memajukan Pembangunan di bidang Kehumasan.

Salah satu kegiatan dalam lingkungan kantor yang turut serta berperan aktif serta berpengaruh terhadap aktifitas kantor Humas adalah kegiatan Humas. Seksi Kehumasan yang memiliki tugas pembinaan hubungan masyarakat dan penyebaran informasi yang diadakan Pemerintah Kabupaten Klaten agar masyarakat menjadi

mengetahui dan mengerti sehingga tercipta transparansi antara masyarakat dan pemerintahan.

## **B. Saran**

### 1. Saran untuk Kantor Humas

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan penulis selama Kuliah Kerja Media (KKM) di kantor Humas maka penulis menyarankan :

- a. Memberikan pelayanan yang dibutuhkan seperti informasi berita yang terjadi di daerah Klaten dan sekitarnya.
- b. Memberikan fasilitas yang minimal bagi pelaksanaan praktek kerja yang memadai.
- c. Peningkatan sarana dan prasarana seperti komputer dan kendaraan kantor untuk menjalankan tugas.
- d. Mengefisienkan waktu dalam menjalankan tugas sehingga kualitas kerja lebih meningkat dengan cara pengkoordinasian staf kantor humas dalam berbagai tugas.

### 2. Saran Untuk Universitas Sebelas Maret

- a. Saran penulis untuk Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik adalah memperbanyak praktek, agar dalam Kuliah Kerja Media (KKM) dan masuk

dalam dunia kerja yang nyata sudah memiliki ilmu praktek yang berguna dan tidak canggung/bingung.

b. Mengundang lebih sering praktisi-praktisi ahli yang professional di bidang Public Relations.

## DAFTAR PUSTAKA

Jefkins, Frank, 1992. *Public Relations Edisi Keempat*, Jakarta : Erlangga

Kasali, Renald, 2003. *Manajemen Public Relations*, Jakarta : Pustaka

Utama, Grafiti

Roslan, Rosadi, 2006. *Manajemen Hubungan Masyarakat dan Manajemen Komunikasi*, Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada

Rachmadi, F, 1993. *Public Relations dalam Teori Praktek*, Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama

Uchjana, Efendy, Onong,1986. *Hubungan Masyarakat suatu Study Komunikasi*, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.