

**SOLO THE SPIRIT OF JAVA MELALUI  
PERENCANAAN KIRAB BUDAYA (MUNAS APEKSI III)  
SEBAGAI SALAH SATU PERWUJUDAN CITRA KOTA SOLO  
LAPORAN KULIAH KERJA MEDIA (KKM)**



**TUGAS AKHIR**

**Diajukan Untuk Melengkapi Persyaratan Guna Mencapai gelar Ahli Madya  
Jurusan Public Relations**

**Disusun Oleh :**

**GALUH FATMASARI  
D 1605094**

**PROGRAM DIPLOMA III KOMUNIKASI TERAPAN  
JURUSAN PUBLIC RELATIONS  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
2008**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**Laporan Kuliah Kerja Media dengan Judul:**

**SOLO THE SPIRIT OF JAVA MELALUI**

**PERENCANAAN KIRAB BUDAYA (MUNAS APEKSI III) SEBAGAI SALAH**

**SATU PERWUJUDAN CITRA KOTA SOLO**

**Karya:**

**Nama : Galuh Fatmasari**  
**NIM : D 1605094**  
**Konsentrasi : Public Relations**

Telah disetujui untuk dipertahankan di hadapan Dewan Penguji Tugas Akhir Program  
DIII Komunikasi Terapan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas  
Maret Surakarta..

Surakarta,

2008

Mengetahui

Dosen Pembimbing

**Drs. Subagyo, SU**  
NIP. 130 814 592

## PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah diuji dan disahkan oleh Panitia Ujian Tugas Akhir  
Program DIII Komunikasi Terapan  
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik  
Universitas Sebelas Maret  
Surakarta

Hari :

Tanggal :

Panitia Ujian Tugas Akhir

1. **Prof. Drs. H. Totok Sarsito, SU, MA**  
NIP. 130 794 466

---

2. **Drs. Subagyo, SU**  
NIP. 130 814 592

---

Mengetahui:  
Dekan

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

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
BAB I      PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Tujuan Kuliah Kerja Media.....	4
BAB II     TINJAUAN PUSTAKA.....	6
A. Definisi Public Relations.....	6
B. Tujuan Humas.....	7
C. Fungsi Humas.....	8
D. Tugas Humas.....	9
E. Karakteristik Humas.....	11
F. Persyaratan yang Diperlukan Seorang PR.....	12
G. Humas Pemerintahan.....	13
H. Citra Humas.....	15

	I. Kegiatan Penulisan Public Relations.....	18
	J. Pencitraan Kota yang Visioner Melalui Kirab Budaya.....	21
<b>BAB III</b>	<b>DESKRIPSI BADAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI SURAKARTA.....</b>	<b>24</b>
	A. Sejarah Badan Informasi dan Komunikasi (BIK).....	24
	B. Visi, Misi dan Arah Kebijakan BIK.....	25
	C. Tugas Pokok dan Sasaran BIK.....	26
	D. Peranan dan Motto BIK.....	27
	E. Struktur Organisasi.....	29
<b>BAB IV</b>	<b>PELAKSANAAN KULIAH KERJA MEDIA.....</b>	<b>66</b>
	A. Aktivitas Magang.....	66
	B. Solo The Spirit Of Java Melalui Perencanaan Kirab Budaya (Munas Apeksi III) Sebagai Salah Satu Perwujudan Citra Kota Solo.....	72
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP.....</b>	<b>85</b>
	A. Kesimpulan .....	85
	B. Saran .....	86
	<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>89</b>
	<b>LAMPIRAN</b>	

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya. sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir sesuai judul yang diajukan yaitu: “Solo The Spirit Of Java Melalui Perencanaan Kirab Budaya (Munas Apeksi III) Sebagai Salah Satu perwujudan Citra Kota Solo”. Tepat pada waktunya. Penyusunan laporan tugas akhir kuliah kerja media ini digunakan sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya (A.md) jurusan Public Relations DIII Komunikasi Terapan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Laporan ini disusun berdasarkan Kuliah Kerja Media ( KKM ) yang dilakukan di bidang Humas Badan Informasi dan Komunikasi Surakarta yang terletak di Jalan Jendral Sudirman No. 2 Surakarta

Di dalam penulisan naskah Tugas Akhir ini, penulis telah banyak menerima bantuan dari berbagai pihak, maka perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. H. Supriyadi, SN, SU selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Negeri Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan ijin untuk menyusun Laporan Tugas Akhir.

2. Bapak Drs. Purnomo Subagyo, selaku Kepala Badan Informasi dan Komunikasi Surakarta.
3. Bapak Jackson A. Napitulu, SE. Msi, selaku Kasubid Pemberitaan Bidang Humas dan Pembimbing selama magang.
4. Bapak Hartono, Ibu Elfin, Ibu Ruri, Bapak Slamet beserta staff Bagian Umum lain yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.
5. Bapak Suroso, Bapak Arso, Bapak Moko, Bapak Aris, Bapak Bambang, Bapak Fahrudin, Bapak Sandi, selaku staff humas BIK Surakarta yang telah membimbing dan memberi arahan selama melaksanakan Kuliah Kerja Media (KKM).
6. Ibu Sri Iriana, SH, selaku Kasubid Media Komunikasi, Bapak Agus Hadiatno beserta staff-staff lainnya, yang telah memberikan pengarahan selama kegiatan KKM.
7. Bapak Joko Waskito R, MM, selaku Kepala Bidang Humas, Ibu Dra. Th. M. Saptaningrum, selaku Kasubid Perencanaan Sistem Informasi yang telah memberikan bimbingan dan pengalaman baru selama kegiatan KKM.
8. Bapak Isnan Wihartanto, Bapak Surya Dewantara, Bapak Taufan beserta staff Telematika lainnya yang telah memberikan arahan dan nasehat selama kegiatan KKM.
9. Bapak Drs. Eko Setyanto, Msi, selaku Ketua Program Komunikasi Terapan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta. Atas jasa-jasanya selama ini.

10. Bapak Ign Agung, selaku pembimbing Akademik
11. Bapak Drs. Subagyo, SU, selaku pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan pengarahan selama mengerjakan lapaoran Tugas Akhir KKM.
12. Bapak Totok, selaku Dosen penguji Tugas Akhir.
13. Kedua Orang Tuaku yang tidak pernah berhenti untuk memberikan support, nasehat dan doa agar laporan TA ini dapat segera terwujud dengan hasil yang sangat memuaskan.
14. Kedua adikku, Dinar dan Bela yang memberikan support dan bantuannya dalam proses pengerjaan TA.
15. Kawan-kawan DIII Public Relations B angkatan 2005 yang menyenangkan terutama untuk Ocha (u'r my best friend, orang yang bisa ngertiin aku. Sorry girl atas segala hal yang bikin loe kesel, aku gak akan lupa atas semua kebaikanmu, yang pasti gue suka gaya loe) dan Dita , atas kebersamaan selama 3 tahun. Thank Girls For everything. I Love You.
16. Kawan-kawan seperjuangan selama magang, khususnya untuk Niken dan Irindra thanks atas kebersamaan dan kerjasamanya selama kegiatan KKM.
17. My Lovely.....(oky) yang membuat hidupku semakin bermakna.
18. Dr. Andrie Putranto, selaku dosen Universitas Sahid Surakarta dan nara sumber acara kesehatan di radio GSM, atas bantuan dan supportnya dalam pembuatan TA.



19. Kawan-kawan radio GSM FM, radio RPM dan kawan sepergaulan, atas kesetiakawanan dan kekompakan, serta supportnya selama ini. Kalian telah memberikan warna tersendiri untuk hidupku. I Love You All.
20. Segenap pimpinan dan Kru radio GSM FM yang memberikan efektifitas waktu siaran selama ini.
21. Teh Esa, thanx ya udah mau pinjamin buku-buku PR.
22. Para pendengar dan monitor setiaku di radio, yang selalu membesarkan hatiku, memberikan doa dan support selama ini.
23. Om Agus dan seluruh staff dari Studio 26 Penumping, yang telah membantu dalam proses editing video.
24. Keraton Kasunanan Hadiningrat yang telah memberikan ijin dalam memberikan data yang digunakan untuk kepentingan Laporan Tugas Akhir.
25. Dinas Pariwisata, Seni dan Budaya Kota Surakarta yang juga memberikan ijinnya dalam pencarian data untuk digunakan dalam proses penyusunan Laporan Tugas Akhir.
26. Seluruh pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan Laporan Tugas yang tentunya tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis mengharapkan saran, kritik dan masukan konstruktif membangun yang dapat penulis gunakan tonggak untuk memperbaiki

Akhirnya penulis berharap mudah-mudahan laporan yang sederhana ini bermanfaat di dalam bidang Public Relations

Surakarta, Mei 2008

Penulis



## MOTTO

- ♥ Kesulitan akan membuat kita berpikir, Pikiran akan membuat kita dewasa, Kedewasaan akan membuat kita bijaksana dan Kebijakan itulah yang akan membuat kita bertahan dalam kehidupan ini.
- ♥ Kegagalan biasanya merupakan langkah awal menuju sukses, tapi sukses itu sendiri sesungguhnya baru merupakan jalan tak berketentuan menuju puncak sukses. - *Lambert Jeffries*.
- ♥ Cinta yang sejati tidak terletak pada apa yang telah dikerjakan dan diketahui, namun pada apa yang telah dikerjakan namun tidak diketahui. - Anonim.
- ♥ Dunia adalah komedi bagi mereka yang melakukannya, atau tragedi bagi mereka yang merasakannya. - *Horace Walpole*.
- ♥ Kita tidak bisa menjadi bijaksana dengan kebijaksanaan orang lain, tapi kita bisa berpengetahuan dengan pengetahuan orang lain. - *Michel De Montaigne*.
- ♥ Ketika satu pintu tertutup, pintu lain terbuka; namun terkadang kita melihat dan menyesali pintu tertutup tersebut terlalu lama hingga kita tidak melihat pintu lain yang telah terbuka. - *Alexander Graham Bell*.
- ♥ Tempat untuk berbahagia itu di sini. Waktu untuk berbahagia itu kini. Cara untuk berbahagia ialah dengan membuat orang lain berbahagia. - *Robert G. Ingersoll*.
- ♥ Suatu kehidupan yang penuh kesalahan tak hanya lebih berharga namun juga lebih berguna dibandingkan hidup tanpa melakukan apapun. - *George Bernard Shaw*.
- ♥ *Love is not about to find the right person, but is about how you make a right relationship. Love is not about how much love you have at the beginning, but is about how much love you built until the end.*

## PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini kupersembahkan untuk :

- ★ Allah SWT. Tak henti-hentinya kuucapkan syukur dan terima kasih kepada-Nya atas segala rahmat dan karunia-Nya.
- ★ Kedua Orang tuaku yang tak lelah memberikan kasih sayang dan selalu memotivasi dalam hidupku, tempatku berpijak, tempat berlabuh. Thanks Mom n Dad.
- ★ Adik-adikku yang selalu support dalam setiap langkahku
- ★ Teman-teman Public Relations Angkatan 2005, thank for everything.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Bidang profesi Public Relations (PR) merupakan salah satu aspek manajemen yang diperlukan oleh setiap organisasi, baik itu organisasi yang bersifat komersial (perusahaan) maupun organisasi nonkomersial. Mulai dari yayasan, perguruan tinggi, dinas militer, sampai dengan lembaga-lembaga pemerintah, bahkan pesantren. Kehadirannya dibutuhkan karena humas merupakan salah satu elemen yang menentukan kelangsungan suatu organisasi secara positif. Arti penting humas sebagai sumber informasi terpercaya kian terasa pada era globalisasi dan banjir informasi seperti saat ini. Humas atau public relations mencakup semua bentuk komunikasi yang terselenggara antara organisasi yang bersangkutan dengan siapa saja yang berkepentingan dengannya. Setiap orang pada dasarnya juga mengalami humas, selama ia masih menjalin kontak dengan manusia lainnya.

Bagi kalangan awam, humas terkesan sebagai sebuah barang baru, mungkin baru muncul sejak berakhirnya Perang Dunia Kedua atau paling lama pada permulaan abad kedua puluh. Kesan seperti itu mencolok di Negara-negara

muda, yakni yang baru meraih kemerdekaan pada dua puluh tahun atau tiga puluh tahun yang lampau. Di Negara yang sudah sejak lama merdeka serta mencapai status Negara industri, humas sudah menjadi bagian dari kegiatan komunikasi massa. Namun, di kalangan Negara maju pun masih ada anggapan yang keliru tentang sejarah humas. Pendapat umum yang ada mengatakan bahwa humas tercipta di Amerika Serikat. Namun sesungguhnya, lama sebelum benua Amerika itu diketemukan oleh Columbus, atau bahkan bangsa Viking, humas sudah ada. Praktek humas dalam pengertiannya yang paling hakiki sudah ada di Nusantara sebelum kedatangan Belanda. Sebagai salah satu contohnya, usaha Panembahan Senopati, Pendiri Kerajaan Mataram, untuk menyebarkan gosip bahwa ia dan keturunannya akan menjadi pasangan dan lindungan Nyai Roro Kidul, pada dasarnya, menurut salah satu versi sejarah dimaksudkan untuk menyaingi pengaruh pada adipati di pesisir pantai utara Jawa yang kekuasaannya direstui oleh para sunan (wali) yang sangat disegani. Namun secara kelembagaan atau institusional, profesi humas diakui dengan sendirinya sejak terbentuknya Bakohumas pada tanggal 13 Maret 1971. Dewasa ini, terutama sejak akhir dasawarsa 1980-an, perkembangan humas di Indonesia begitu mencuat.

Seiring dengan dibutuhkannya kehadiran PR dalam suatu organisasi/perusahaan atau sebagai PR konsultan. Hal tersebut menuntut perguruan tinggi untuk meningkatkan kualitas system pendidikan khususnya di bidang Humas. Banyak perguruan tinggi yang sudah memikirkan kondisi seperti

ini. Salah satu kiat untuk meningkatkan kualitas dari sumber daya manusianya untuk dapat bersaing dalam dunia kerja yaitu dengan melibatkan para mahasiswa agar dapat praktek langsung di institusi yang memiliki divisi humas. Untuk itulah banyak perguruan tinggi yang memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan magang yang bertujuan untuk melatih mahasiswa mengaplikasikan ilmunya di dunia kerja.. Demikian halnya dengan Universitas Negeri Sebelas Maret Surakarta Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik bidang Diploma III Komunikasi Terapan yang menamai kegiatan Kuliah Kerja Media sebagai ajang pembuktian kemampuan dan keahlian mahasiswa untuk terjun langsung di dunia kerja. Hal itu dimaksudkan agar para mahasiswa dapat merasakan persaingan yang cukup keras dalam dunia kerja, selain itu dapat mempraktekkan ilmu-ilmu serta teori-teori yang berkaitan dengan humas. Mahasiswa program studi Public Relations diberikan opsi-opsi untuk mengikuti kegiatan KKM di berbagai institusi. Tentu saja sebuah institusi yang memiliki divisi Public Relations.

Badan Informasi dan Komunikasi merupakan salah satu perangkat daerah yang mengelola informasi dan komunikasi. Disamping itu juga sebagai sumber informasi formal, media komunikasi dan sebagai motivator tumbuhnya dinamika masyarakat Kota Surakarta. Melihat beberapa aktivitas dari Badan Informasi dan Komunikasi beserta keunggulannya. Maka penulis memilih BIK sebagai tempat melaksanakan KKM. Kegiatan magang yang dilakukan di BIK adalah salah satu bentuk usaha nyata dalam meningkatkan ketrampilan dan

penguasaan ilmu bagi penulis. Beragam kegiatan telah penulis lewati hingga akhir kegiatan KKM. Sehingga akan memudahkan langkah penulis untuk mendapatkan pekerjaan di kemudian hari. Selain itu, kegiatan KKM ini juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk mendapatkan pengetahuan yang cukup banyak yang tidak penulis dapatkan di bangku kuliah.

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

Kegiatan KKM yang dilakukan penulis memiliki tujuan yang positif diantaranya:

1. Untuk memenuhi syarat guna mencapai gelar Ahli Madya Program DIII Komunikasi Terapan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan di FISIP UNS.
2. Mengaplikasikan ilmu-ilmu dan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah untuk dipakai dalam kegiatan Kuliah Kerja Media baik secara teori maupun praktek.
3. Meningkatkan *skill*, keterampilan dan potensi diri, tentu saja yang berhubungan dengan tugas dan peran humas dalam menjalankan aktivitasnya untuk dapat bersaing di dunia kerja.
4. Meningkatkan disiplin dan profesionalitas kerja seiring dengan terbiasanya mahasiswa menjalani aktivitas magang di Badan Informasi dan Komunikasi Surakarta.
5. Menjalin hubungan yang baik antara pihak FISIP UNS dengan institusi yang menjadi tempat magang mahasiswa. Agar selanjutnya dapat memberikan



kesempatan mahasiswa angkatan berikutnya untuk dapat menjadikan Badan Informasi dan Komunikasi sebagai alternatif melaksanakan KKM.

6. Melihat langsung kegiatan-kegiatan humas BIK dan ikut serta dalam menjalankan berbagai aktivitasnya.
7. Mendidik penulis untuk bersikap lebih proaktif, inisiatif, komunikatif, kooperatif, dan kreatif dalam menyelesaikan tugas dan tanggungjawab selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Media.
8. Mendapat ilmu dan pengalaman tersendiri selama melaksanakan kegiatan KKM di Badan Informasi dan Komunikasi Kota Surakarta.
9. Mengetahui sistem kerja Badan Informasi dan Komunikasi Kota Surakarta dalam melakukan kegiatan humas, terlebih peran, fungsi dan tugasnya.
10. Menambah relasi yang luas, sehingga memudahkan untuk berhubungan dengan pihak instansi terkait.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Definisi Public Relations

Makna Public Relations itu terkesan *relative*, karena begitu banyak orang yang mencoba menafsirkannya sendiri sehingga justru menimbulkan salah pengertian. Terdapat begitu banyak definisi humas, namun pada intinya Humas atau PR tersebut senantiasa berkenaan dengan kegiatan penciptaan pemahaman melalui pengetahuan, dan melalui kegiatan-kegiatan tersebut diharapkan akan muncul suatu dampak, yaitu berupa perubahan yang positif. Dengan demikian PR adalah suatu bentuk komunikasi yang berlaku terhadap semua jenis organisasi, baik yang bersifat komersial maupun non-komersial, di sektor publik (pemerintah) maupun privat (pihak swasta). Sedangkan definisi PR menurut kamus IPR terbitan bulan Nopember 1987 adalah keseluruhan upaya yang dilaksanakan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya.

Menurut *Frank Jefkins*, PR adalah sesuatu yang merangkum keseluruhan komunikasi yang terencana, baik itu ke dalam maupun ke luar, antara suatu organisasi dengan semua khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian.

Menurut sebuah organisasi profesi tingkat internasional (*The International Public Relations Associations*) memberi definisi sebagai berikut: *PR is management functions, of continuing and planned character, through which public and private organizations and institutions seek to win and retain the*

*understanding, sympathy and support of those with whom they are or maybe concerned-by evaluating public opinion about themselves, in order to correlate, as far as possible, their own policies and procedures, to achieves by planned and widespread informations more productive cooperations and more efficient fulfillment of their common interest.*

Menurut Pernyataan Meksiko (*The Mexican Statement*) Pertemuan asosiasi PR seluruh dunia di Mexico City, Agustus 1978, menghasilkan pernyataan mengenai definisi PR sebagai berikut: “Praktik 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 dan atau kepentingan khalayaknya”. Selain itu PR merupakan pendekatan yang sangat strategis dengan menggunakan konsep-konsep komunikasi (Kasali, 2005:1).

Sementara *William L. Rivers* dan kawan-kawan (dikutip dari makalah Toto tasmara dalam seminar *Managerial Skill Work Shop, Labmend, Jakarta, 1990*) mendefinisikan Public Relations Sebagai berikut:

*”Public Relations is the skilled of communications of ideas to the various publics with the object of producing a desired result, to change the public image of an individual or corporation or to other public attitude toward company policies”.*

Selain itu tentu saja masih banyak definisi mengenai PR yang cukup beragam

## **B. Tujuan Humas**

Tujuan sentral PR adalah mengacu kepada kepentingan pencapaian sasaran (target) atau tujuan untuk menciptakan suatu citra dan reputasi positif suatu lembaga. Dengan rumusan tepat mengenai tujuan Public Relations, diantaranya:

1. Terpelihara dan terbentuknya saling pengertian (Aspek Kognitif). Tujuan humas pada akhirnya adalah membuat public dan organisasi/lembaga saling mengenal, baik mengenal kebutuhan, kepentingan, harapan, maupun budaya masing-masing.

2. Menjaga dan membentuk saling percaya (Aspek Afeksi). Bila tujuan pertama mengarah pada penguatan dan perubahan pengetahuan (kognisi), maka tujuan berikutnya adalah lebih pada tujuan emosi, yakni pada sikap (afeksi) saling percaya (*mutual confidence*).
3. Memelihara dan Menciptakan Kerja Sama (Aspek Psikomotoris). Tujuan berikutnya adalah dengan komunikasi diharapkan akan terbentuknya bantuan dan kerja sama nyata.

### C. Fungsi Humas

Dalam buku *Public Relations: Teori dan Praktek* yang ditulis oleh Djanalis Djanaid (1993) disebutkan dua fungsi PR, yakni

1. Fungsi konstruktif, humas merupakan "garda" terdepan yang dibelakangnya terdiri dari "rombongan" tujuan-tujuan perusahaan.
2. Fungsi Korektif, apabila sebuah organisasi/lembaga terjadi masalah- masalah (krisis) dengan publik, maka humas harus berperan dalam mengatasi terselesaikannya masalah tersebut.

Sementara menurut *Cutlip and Center* mengatakan bahwa fungsi PR meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Menunjang kegiatan manajemen dan mencapai tujuan organisasi.
2. Menciptakan komunikasi dua arah secara timbal balik dengan menyebarkan informasi dari perusahaan kepada publik dan menyalurkan opini publik pada perusahaan.

3. Melayani publik dan memberikan nasihat kepada pimpinan organisasi untuk kepentingan umum.
4. Membina hubungan secara harmonis antara organisasi dan publik, baik internal maupun eksternal.

#### **D. Tugas Humas**

Ada tiga tugas humas dalam organisasi/lembaga yang berhubungan erat dengan tujuan dan fungsi humas, antara lain:

1. Menginterpretasikan, menganalisa dan mengevaluasi kecenderungan perilaku publik, kemudian direkomendasikan kepada manajemen untuk merumuskan kebijakan organisasi/lembaga.
2. Mempertemukan kepentingan organisasi/lembaga dengan kepentingan publik.
3. Mengevaluasi program-program organisasi/lembaga, khususnya yang berkaitan dengan publik.

“Public relations bukan hanya seorang juru siar,” ujar Siska. Berikut Siska memaparkan beberapa job description PR yang disebutnya sebagai “*nature of work*”.

1. Reputasi, merupakan keberuntungan, bahkan eksistensi lanjutan dari sebuah perusahaan, dapat bergantung dari keberhasilan PR menafsirkan target publik untuk mendukung tujuan dan kebijakan dari perusahaan yang bersangkutan. Seorang PR spesialis menyajikan hal tersebut sebagaimana halnya seorang penasihat dalam bidang bisnis, asosiasi non-profit, universitas, rumah sakit

dan organisasi lain. Selain itu, mereka juga membangun dan memelihara hubungan positif dengan publik.

2. Seorang PR mengurus fungsi-fungsi organisasi, seperti menghadapi media, komunitas dan konsumen. Dalam hubungannya dengan pemerintah, mereka mengurus kampanye politik, representasi para *interest-group*, sebagai *conflict-mediation*, atau mengurus hubungan antara perusahaan tempat mereka bekerja dengan para investor. Seorang PR tidak hanya berfungsi untuk “mengatakan sejarah organisasi”, tapi mereka juga dituntut untuk mengerti tingkah-laku dan memperhatikan konsumen, karyawan dan kelompok lain yang juga merupakan bagian dari deskripsi kerjanya. Untuk meningkatkan komunikasi, seorang PR juga membangun dan memelihara hubungan yang kooperatif dengan wakil-wakil komunitas, konsumen, karyawan dan *public interest group*, juga dengan perwalian dari media cetak dan broadcast.
3. Seorang PR menyampaikan informasi pada publik, *interest group*, pemegang saham, mengenai kebijakan, aktivitas dan prestasi dari sebuah organisasi. Tugas tersebut juga berhubungan dengan mengupayakan pihak manajemen untuk supaya tetap sadar terhadap tingkah laku publik dan menaruh perhatian terhadap grup-grup dan organisasi, dengan siapa mereka biasa berhubungan.
4. Seorang PR menyiapkan press release dan menghubungi orang-orang di media, yang sekiranya dapat menerbitkan atau menyiarkan material mereka. Banyak laporan khusus di radio atau televisi, berita di koran dan artikel di majalah, bermula dari meja seorang PR.

5. Seorang PR juga mengatur dan mengumpulkan program-program untuk memelihara dan mempertahankan kontak antara perwalian organisasi dan publik. Mereka mengatur *speaking engagement*, pidato untuk kepentingan sebuah perusahaan, membuat film, slide, atau presentasi visual lain dalam meeting dan merencanakan konvensi. Sebagai tambahan, mereka juga bertanggung jawab menyiapkan *annual reports* dan menulis proposal untuk proyek-proyek yang beragam.
6. Dalam pemerintahan, seorang PR yang kemungkinan akan disebut sebagai “sekretaris pers”, “*information officer*”, “*public affair specialist*” atau “*communications specialist*”, bertugas menginformasikan pada publik mengenai aktivitas yang dilakukan agen-agen pemerintah dan pegawai-pegawai resminya.
7. PR yang berurusan dengan publisitas untuk individual, atau mereka yang menangani public relations untuk organisasi kecil, kemungkinan akan berurusan dengan semua aspek pekerjaan. Mereka akan menghubungi orang-orang, merencanakan dan melakukan penelitian dan menyiapkan material untuk distribusi. Mereka juga mengurus pekerjaan advertising atau sales promotion untuk mendukung kegiatan marketing.

#### **E. Karakteristik PR**

- 1). PR adalah kegiatan komunikasi dalam suatu organisasi yang berlangsung dua arah secara timbal balik.

- 2). PR merupakan penunjang tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh manajemen suatu organisasi.
- 3). Publik yang menjadi sasaran PR adalah publik internal dan eksternal.
- 4). Operasionalisasi PR adalah membina hubungan yang harmonis antara organisasi dan publiknya dan mencegah terjadinya rintangan psikologi, baik yang timbul dari pihak organisasi maupun dari pihak publik.

#### **F. Persyaratan yang Diperlukan Seorang PR**

Ada sejumlah persyaratan yang diperlukan oleh PR sebagai komunikator :

- a. Kemampuan berkomunikasi, adalah wujud kemampuan berkomunikasi dalam berbagai bentuk media seperti kemampuan dalam presentasi, kemampuan dalam wawancara untuk pengumpulan fakta dan data, kemampuan dalam untuk dialog-wawancara dengan mass media, kemampuan dalam membuat berita/artikel/Press Realease, ataupun kemampuan komunikasi lisan dengan lawan bicara ataupun bentuk komunikasi lainnya.
- b. Kemampuan manajerial ataupun kepemimpinan, adalah wujud tugas sebagai bagian dari manajemen yang menterjemahkan visi dan misi dari manajemen puncak. Kemampuan kepemimpinan seorang PR dapat diartikan kemampuan untuk mengatisipasi masalah yang timbul dari dalam dan luar organisasi serta mampu menyusun rencana kegiatan dan melaksanakannya.
- c. Kemampuan bergaul atau membina relasi, berarti kemampuan untuk berhubungan dan bekerjasama dengan berbagai macam orang, dan mampu



menjaga komunikasi yang baik dengan orang-orang berbeda, termasuk orang-orang yang berbeda tingkatannya. Dalam hal menyelenggarakan hubungan dengan publiknya guna memperoleh dukungan dan disukai publik

- d. Kepribadian yang utuh atau jujur, seorang pejabat PR harus memiliki kredibilitas yang tinggi, yakni dapat diandalkan dan dapat dipercaya oleh orang lain, dan dapat diterima sebagai orang yang memiliki kepribadian utuh atau jujur. Informasi yang disampaikan oleh seorang pejabat PR mempunyai nilai berita yang tinggi.
- e. Kaya ide dan kreatif, seorang yang kaya ide dan kreatif dalam wawasan seorang PR harus memiliki wawasan yang luas, permasalahan yang rumit apapun bentuknya mengetahui benang merah persoalannya.

#### **G. Humas Pemerintahan**

Bagian humas di institusi pemerintahan dibentuk untuk mempublikasikan atau mempromosikan kebijakan-kebijakan mereka. Memberi informasi secara teratur tentang kebijakan, rencana-rencana, serta hasil-hasil kerja institusi serta memberi pengertian kepada masyarakat tentang peraturan dan perundangan-undangan dan segala sesuatunya yang berpengaruh terhadap kehidupan masyarakat. Selain keluar, humas pemerintahan dan politik juga harus memungkinkan untuk memberi masukan dan saran bagi para pejabat tentang segala informasi yang diperlukan dan reaksi atau kemungkinan reaksi masyarakat

akan kebijakan institusi, baik yang sedang dilaksanakan, akan dilaksanakan, ataupun yang sedang diusulkan.

Seiring dengan tuntutan transparansi dari masyarakat luas sebagai publik pemerintahan, manfaat humas dalam penyelenggaraan pemerintahan secara umum telah diterima sejak lama. Bahkan beberapa kalangan mengatakan, pemanfaatan humas oleh pemerintahan mendahului penggunaannya oleh nonpemerintahan.

Tugas pemerintah memang sangat berat, sebab masyarakat yang dihadapi terdiri dari berbagai publik dengan kepentingan yang sangat kompleks pula. Hal ini memang tidak lepas dari "karakteristik" yang melekat dalam setiap program/kegiatan pemerintah, antara lain:

1. Program pemerintah ditujukan untuk masyarakat luas. Dengan berbagai latar belakang, karakter, ekonomi, pendidikan (intelejensi) yang beragam.
2. Seringkali hasilnya abstrak, yang sulit dilihat dalam waktu dekat, bahkan dalam jangka yang panjang sekalipun, karena sifatnya yang integral dan berkesinambungan.
3. Program pemerintah selalu mendapat *controlling*/pengawasan dari berbagai kalangan, terutama pers, lembaga swadaya masyarakat (LSM), dan sebagainya.

Karakteristik itulah yang dapat dijadikan latar belakang mengapa humas pemerintahan perlu diterapkan dan dikembangkan secara profesional

Dengan demikian, ada dua sisi yang melatarbelakangi perkembangan humas pemerintahan. Pertama adalah sisi pentingnya humas bagi pemerintahan. Kedua adalah hambatan-hambatan yang dihadapi oleh humas pemerintahan. Dua sisi ini pada akhirnya mengakibatkan penampilan humas pemerintahan yang tersembunyi di bawah berbagai nama, tugas, wewenang, dan dibiayai dari berbagai macam cara yang berbeda. Kebanyakan humas pemerintahan diarahkan untuk hubungan dengan media, masalah umum, dokumentasi dan publikasi. Demikian juga dengan namanya, selain Divisi Humas, misalnya juga dikenal dengan istilah Sekretaris Pers, Divisi Informasi dan Komunikasi, Bagian Umum, Pusat Dokumentasi dan Publikasi, dan sebagainya. Sementara itu, kegiatan-kegiatan yang biasanya ditangani oleh humas antara lain adalah konferensi pers, membuat press release, *press clipping*, pameran-pameran, menerbitkan media intern, mengorganisir pertemuan dengan masyarakat, penerangan melalui berbagai media komunikasi bagi masyarakat, mendokumentasikan semua kegiatan instansi, mengorganisir kunjungan-kunjungan para pejabat, menerima keluhan masyarakat/publik.

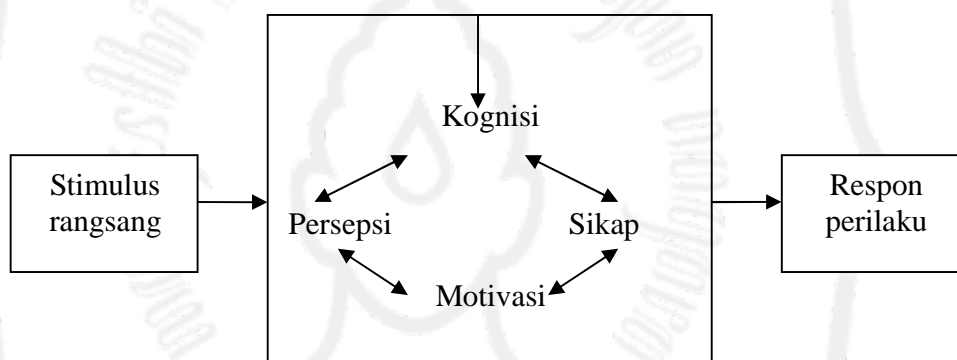
## **H. Citra Humas**

Citra adalah kesan yang diperoleh seseorang berdasarkan pengetahuan dan pengertiannya tentang fakta-fakta atau kenyataan. Pengertian citra sendiri abstrak atau *intangibile*, tetapi wujudnya bisa dirasakan dari hasil penilaian, penerimaan, kesadaran dan pengertian, baik semacam tanda respect dan rasa

hormat, dari publik sekelilingnya atau masyarakat luas terhadap perusahaan sebagai sebuah badan usaha atau pun terhadap personelnya (dipercaya, profesional dan dapat diandalkan dalam pemberian pelayanan yang baik).

Proses pembentukan citra dalam struktur kognitif yang sesuai dengan pengertian sistem komunikasi dijelaskan oleh John S. Nimpeno, dalam laporan penelitian tentang Tingkah Laku Konsumen, seperti yang dikutip Danasaputra, sebagai berikut:

Model pembentukan citra pengalaman mengenai stimulus



Public relations digambarkan sebagai input-output, proses intern dalam model ini adalah pembentukan citra, sedangkan input adalah tanggapan atau perilaku tertentu. Citra itu sendiri digambarkan melalui persepsi-kognisi-motivasi-sikap. Model pembentukan citra ini menunjukkan bagaimana stimulus yang berasal dari luar diorganisasikan dan mempengaruhi respons stimulus (rangsang) yang diberikan pada individu dapat diterima atau ditolak. Jika rangsang ditolak proses selanjutnya tidak akan berjalan, hal ini menunjukkan bahwa rangsang tersebut tidak efektif dalam mempengaruhi individu karena tidak ada perhatian dari

individu. Sebaliknya, jika rangsang itu diterima oleh individu, berarti terdapat komunikasi dan terdapat perhatian organisme, dengan demikian proses selanjutnya dapat berjalan.

Proses pembentukan citra pada akhirnya akan menghasilkan sikap, pendapat, tanggapan atau perilaku tertentu. Untuk mengetahui bagaimana citra suatu perusahaan atau lembaga di benak publiknya dibutuhkan adanya suatu penelitian. Dengan melakukan penelitian citra, perusahaan dapat mengetahui secara pasti sikap publik terhadap organisasi maupun terhadap produk barang atau jasa yang dihasilkan oleh perusahaan yang bersangkutan.

Ada beberapa jenis citra (image), diantaranya:

1. Citra Bayangan

Citra bayangan adalah citra yang dianut oleh orang dalam mengenai pandangan luar terhadap organisasinya.

2. Citra yang Berlaku

Citra yang berlaku (*Current Images*) adalah suatu citra atau pandangan yang melekat pada pihak-pihak luar mengenai suatu organisasi

3. Citra yang Diharapkan

Citra harapan (*wish images*) adalah suatu citra yang diinginkan oleh pihak manajemen.

4. Citra Perusahaan

Citra perusahaan atau lembaga adalah citra dari suatu organisasi secara keseluruhan, jadi bukan citra atas produk dan pelayanannya.

## 5. Citra Majemuk

Citra majemuk adalah citra yang belum tentu sama dengan citra organisasi atau perusahaan secara keseluruhan.

## 6. Citra yang Baik dan yang Buruk

Citra yang baik dan yang buruk adalah citra yang bersumber dari adanya citra-citra yang berlaku (*current images*) yang bersifat negatif dan positif. Sehingga citra humas yang ideal yakni impresi atau kesan yang benar, sepenuhnya berdasarkan pengalaman, pengetahuan, serta pemahaman atas kenyataan yang sesungguhnya..

Frank jefkins, dalam bukunya *Public Relations* (1984) dan buku lainnya *Essential of Public Relations* (1998) mengemukakan jenis-jenis citra, antara lain:

1. *The mirror image* (cerminan citra), yaitu bagaimana dugaan (citra) manajemen terhadap public eksternal dalam melihat perusahaan.
2. *The current image* (citra masih hangat), yaitu citra yang terdapat pada public eksternal, yang berdasarkan pengalaman atau menyangkut miskinnya informasi dan pemahaman public eksternal. Citra ini bisa saja bertentangan dengan *mirror image*.
3. *The wish image* (citra yang diinginkan), yaitu manajemen menginginkan pencapaian prestasi tertentu. Citra ini diaplikasikan untuk sesuatu yang baru sebelum public eksternal memperoleh informasi secara lengkap.
4. *The multiple image* (citra yang berlapis), yaitu sejumlah individu, kantor cabang atau perwakilan perusahaan lainnya dapat, membentuk citra tertentu yang belum tentu sesuai dengan keseragaman citra seluruh organisasi atau perusahaan.

## G. Kegiatan Penulisan Public Relations

### 1. Penulisan Press Release

Press Release (PRL) adalah informasi dalam bentuk berita yang dibuat oleh Public Relations (Humas) suatu organisasi perusahaan yang disampaikan

kepada pengelola pers/redaksi media massa (tv, radio, surat kabar, majalah) untuk dipublikasikan dalam media massa tersebut. Thomas Bivins dalam bukunya *Handbook for Public Relations Writing* menyebutkan bahwa PRL adalah informasi yang disiarkan untuk pers, biasanya media massa cetak.

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

Frank Jefkins dalam bukunya *Essentials of Public Relations* mengemukakan *the seven point formula* dalam pembuatan PRL yaitu unsur-unsur yang harus ditulis dalam sebuah PRL (Press Release) atau News Release. Unsur-unsur itu disingkat dengan SOLAADS:

1. *Subject*: apa yang diungkapkan (ide pokok) dalam news release?
2. *Organizations*: apa nama organisasi/perusahaan pengirim news release?
3. *Locations*: di mana kegiatan yang diberitakan itu berlangsung?
4. *Advantages*: apakah ada sesuatu yang baru yang diungkapkan, apakah keuntungan/manfaat yang diperoleh darinya?
5. *Applications*: apa kegunaannya? Siapa peggungannya?
6. *Details*: apa yang menjadi spesifikasi atau detail dari informasi tersebut.

7. *Source*: sumber pengirim news release yakni alamat yang dapat dihubungi untuk mendapatkan informasi lebih lanjut mengenai contoh barang, daftar harga, alamat "show room" dan sebagainya.

## 2. Penulisan Naskah Pidato/Sambutan

Seseorang yang berprofesi Humas di lembaga pemerintahan atau perusahaan swasta dalam peristiwa-peristiwa tertentu dituntut untuk bisa menulis naskah pidato untuk atasannya. Sistematika naskah pidato, pada dasarnya terdiri dari:

- a. Pendahuluan (berisi penjelasan singkat dan latar belakang tentang tujuan substansi yang dipidatikan supaya terbentuk hubungan berpikir dengan khalayak pendengar).
- b. Inti materi pidato (uraian yang berisi argumentasi yang mengacu kepada topik pidato yang telah dipilihnya dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan).
- c. Kesimpulan (berisi saripati dari keseluruhan materi yang dipidatikan).

Raymond S. Ross menganjurkan sistem penyusunan pidato sebagai berikut:

- a. Perhatian, yaitu timbulkan perhatian sehingga khalayak memiliki perasaan yang sama tentang masalah yang dihadapi.
- b. Kebutuhan, yaitu bangkitkan minat dan terangkan perlunya masalah tersebut dengan menghubungkannya pada kebutuhan pribadi dan daya tarik motif.
- c. Rencana, yaitu jelaskan pemecahan masalah tersebut dengan melihat pengalaman masa lalu, pengetahuan dan kepribadian khalayak.
- d. Keberatan, yaitu kemukakan keberatan-keberatan, kontra-kontra argumentasi atau pemecahan lainnya.
- e. Penegasan kembali, yaitu bila arah tindakan yang diusulkan telah terbukti paling baik, tegaskan kembali pesan tersebut dengan ikhtisar, tinjauan singkat, kata-kata pengingat dan visualisasi.



- f. Tindakan, yaitu tujukan secara jelas tindakan yang harus mereka lakukan.

## H. Pencitraan Kota yang Visioner Melalui Kirab Budaya

Pencitraan kota yang visioner diawali dari sesuatu yang sangat abstrak berupa idealita atau cita-cita, tetapi mengacu pada sesuatu yang sudah ada. Kemudian segera disampaikan dalam berbagai kegiatan yang terintegrasi. Misalkan citra kota budaya diawali dengan penerjemahannya oleh jajaran birokrasi dulu. Kemudian ke jaringan lingkaran kedua atau *networking* perguruan tinggi dengan dunia usaha lalu disampaikan kepada lingkaran berikutnya yaitu stakeholder yang lebih luas lagi, yakni community dengan berbagai komponennya seperti organisasi masyarakat. Setelah itu dengan dunia yang lebih luas lagi sampai pada customer luar daerah atau luar negeri.

Pemerintah membuat semacam point-point yang bisa dianalisis dengan baik secara kualitatif maupun secara kuantitatif. Ini yang sampai sekarang masih lemah. Sejauh mana kepala daerah dikelilingi oleh pemikir yang kredibel, baik dari dunia kampus atau praktisi yang akan menggodog materinya sehingga apa yang disampaikan oleh wali kota betul-betul bisa dipertanggungjawabkan dan berdasarkan fakta yang ada dalam masyarakat. Kemudian yang mengolah harus dipilih orang yang mempunyai kredibilitas. Dan ini merupakan otoritas pimpinan daerah. Namun, kadang ada kendala yang berupa sikap apriori dari masyarakat. Bagaimana menghadapi masyarakat yang apriori bisa ditunjukkan dengan

pembuktian. Misalkan kita harus mempunyai konsep yang mantap, seperti Kota Solo sebagai kota budaya yang berpendidikan.

Inti konsep pencitraan adalah memikirkan hal yang remeh atau sepele menjadi hal yang penting.

Salah satu bentuk pencitraan kota solo sebagai kota budaya adalah dengan penyelenggaraan kirab budaya. Pemerintah Kota Solo akan mengagendakan acara kirab budaya setiap satu tahun sekali. Ini ditandai dengan perencanaan Kirab Budaya MUNAS APEKSI III yang akan berlangsung tanggal 22 - 24 Juli 2008 Pada tanggal 22 – 24 Juli 2008, Solo akan menjadi tuan rumah penyelenggaraan Munas Apeksi (Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia), acara ini sekaligus berbarengan dengan penggelaran Indonesian City Expo. Dua event penting dalam satu kemasan acara ini akan diikuti oleh ratusan peserta dari seluruh Indonesia, oleh karena itu, sejak bulan Maret ini Pemerintah Kota Surakarta secara bertahap mulai mempersiapkan segala sesuatunya yang akan berhubungan dengan jalannya penyelenggaraan dua acara akbar tersebut agar dapat berjalan dengan sukses. Menyongsong acara penting tersebut, mulai hari ini, surakarta go.id menampilkan beberapa hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan acara tersebut agar dapat diketahui secara luas oleh publik

Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (Apeksi) dideklarasikan pada Musyawarah Kerja Walikota Seluruh Indonesia tanggal 25 Mei 2000 di Jakarta, merupakan implementasi dari Undang-undang No. 22 tahun 1999 (pasal 87) dan pembentukannya difasilitasi oleh menteri Dalam Negeri dengan

Keputusan No 16 tahun 2000 tentang Pedoman pembentukan Asosiasi Pemerintah Daerah dan penetapan Wakil Asosiasi Pemerintah Daerah sebagai Anggota Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD). Sebelumnya kirab budaya juga telah beberapa kali diselenggarakan, antara lain:

1. Kirab Pusaka Kedhaton

Kirab Pusaka merupakan upacara tradisional yang diselenggarakan oleh Keraton Surakarta dan Pura Mangkunegaran untuk merayakan Tahun Baru Jawa yaitu 1 Asyura. Prosesi ini memamerkan pusaka-pusaka dari Keraton Kasunanan dan Pura Mangkunegaran yang dibawa oleh Abdi Dalem yang berpakaian Jawa adat Keraton. Upacara ini dimulai pukul 19.00 WIB di Pura Mangkunegaran dan pada saat tengah malam di Keraton Surakarta. Dalam rangka memeriahkan acara 1 Asyura, pengunjung juga dapat menyaksikan pameran koleksi museum seluruh Indonesia yang diselenggarakan di Pagelaran Keraton Surakarta.

2. Kirab Budaya Hari Jadi Kota Surakarta

Diselenggarakan oleh Pemkot Surakarta menyambut hari jadi Kota Surakarta dan dimeriahkan dengan pameran, pentas kesenian, sarasehan dan city tour.

## BAB III

### DESKRIPSI BADAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI SURAKARTA

#### A. Sejarah BIK (Badan Informasi dan Komunikasi)

Badan Informasi dan Komunikasi terletak di Jl. Jendral Sudirman No. 2 Surakarta 57111. Dasar pembentukan dari Badan Informasi dan Komunikasi yakni, UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang pemerintahan daerah dan UU Nomor 25 Tahun 1999 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah, memberikan kewenangan yang luas, nyata, dan bertanggung jawab kepada daerah sehingga memberi peluang bagi daerah agar dapat mengatur dan melaksanakan kewenangannya, atas prakarsa sendiri sesuai kepentingan masyarakat dan potensi setiap daerah untuk menerapkan kedua UU tersebut, ditetapkan peraturan daerah kota surakarta nomor 6 tahun 2001 tentang susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kota Surakarta.

Badan informasi dan komunikasi (BIK) merupakan gabungan dari :

1. Bagian humas pemerintah Kota Surakarta
2. Kantor pengolahan data elektronik
3. Sub bagian sandi dan telekomunikasi
4. Eks departemen penerangan Kota Surakarta.

BIK merupakan salah satu perangkat daerah Kota Surakarta untuk ikut serta dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan prinsip otonomi yang

luas, nyata, dan bertanggung jawab secara efektif dan efisien dalam mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan umum maupun kesejahteraan masyarakat.

## **B. V i s i, M i s i dan Arah Kebijakan BIK**

BIK surakarta dalam melaksanakan tugasnya memiliki visi dan misi yang dibuat untuk meningkatkan kualitas Badan Informasi dan Komunikasi Surakarta.

### **1. V i s i**

Terwujudnya masyarakat Kota Surakarta yang informatif dan komunikatif dalam mendukung kota Solo sebagai kota budaya yang bertumpu pada potensi perdagangan, jasa, pendidikan, pariwisata dan olah raga.

### **2. M i s i**

Mengembangkan aparatur yang profesional dalam mengelola informasi.

Meningkatkan kualitas dan kuantitas sistem informasi dan komunikasi.

Mengembangkan kemitraan antara pemerintah, pers, masyarakat dan swasta.

Peningkatan partisipasi masyarakat didalam pembangunan informasi dan komunikasi.

### **3. Arah Kebijakan**

Meningkatkan peran komunikasi melalui media massa daerah untuk menyebarluaskan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dan aspirasi masyarakat Kota Surakarta dalam rangka pertanggungjawaban publik.

Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pemantauan terhadap media dalam rangka mencegah penyalahgunaan kebebasan pers dan peningkatan kualitas pers daerah.

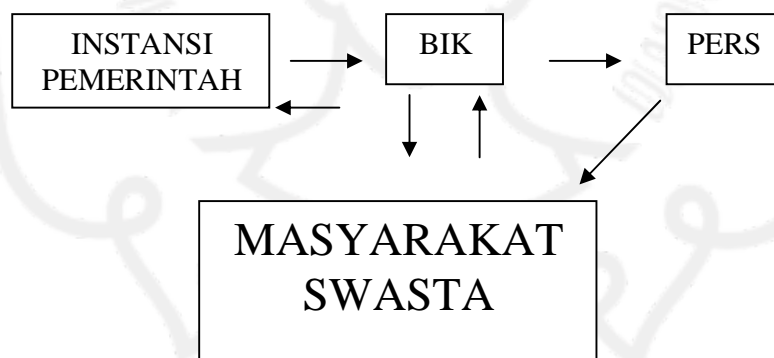
### **C. Tugas Pokok dan Sasaran BIK**

Uraian tugas pokok :

1. Melaksanakan hubungan masyarakat untuk menciptakan opini dan simpati publik.
2. Melaksanakan liputan acara-acara kegiatan pemerintah.
3. Memberikan pelayanan informasi.
4. Pengisian papan informasi.
5. Menyelenggarakan penerbitan media cetak.
6. Menyelenggarakan pameran pembangunan.
7. Menyelenggarakan siaran radio.
8. Menyelenggarakan diskusi/sarasehan.
9. Pembuatan selayang pandang video visual.
10. Sosialisasi internet.
11. Temu telematika.
12. Melaksanakan pengolahan piranti lunak, piranti keras dan jaringan komunikasi.
13. Menyelenggarakan dan merekomendasikan bidang pembangunan dan pengembangan teknologi informasi.

14. Membuat standard/spesifikasi pembangunan dan pengembangan teknologi informasi.
15. Menyiapkan basis data.
16. Menyusun sistem dan prosedur perawatan pembangunan dan pengembangan aplikasi program.
17. Melaksanakan rapat koordinasi lintas sektoral.
18. Penyebaran informasi media luar ruang.

Sasaran BIK Surakarta adalah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang informasi dan komunikasi yang meliputi empat sasaran informasi, yaitu : masyarakat, instansi pemerintah, pers, swasta.



#### **D. P e r a n a n dan Motto BIK**

Peranan dari BIK antara lain:

1. Sebagai sumber informasi formal bagi segenap lapisan masyarakat Kota Surakarta.

2. Sebagai media komunikasi instansi pemerintah dengan masyarakat dan antar warga masyarakat.
3. Sebagai motivator tumbuhnya dinamika masyarakat Kota Surakarta..

M o t t o dari BIK yaitu:

1. Informasi adalah jendela dunia.  
Dukungan masyarakat, swasta, pers dan instansi pemerintah secara bersama-sama akan mengantar BIK dengan paradigma baru sebagai sumber informasi terpercaya.
2. Informasi sudah menjadi kebutuhan  
BIK dengan paradigma baru merupakan solusi tepat untuk memenuhi kebutuhan.
3. Menciptakan kepercayaan masyarakat.  
menciptakan kepercayaan timbal balik antara pemerintah dan masyarakat melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan didalam mengolah informasi yang aktual dan memadai

Disamping itu, untuk meningkatkan kinerjanya, BIK mengadakan kerjasama dengan berbagai daerah yang ada di Surakarta dan sekitarnya, diantaranya kerjasama SUBOSUKAWONOSAREN (Surakarta, Boyolali, Sukoharjo, Karanganyar, Wonogiri, Sragen dan Klaten) di bidang komunikasi dan informasi.

Untuk sasaran kerjasama, antara lain:

1. Tumbuhnya rasa kebersamaan pada era Otonomi Daerah di dalam pelaksanaan tugas di bidang kehumasan.



2. Terwujudnya kerjasama yang baik di bidang informasi, komunikasi dan kehumasan se SUBOSUKAWONOSRATEN.
3. Memperoleh informasi perkembangan potensi masing-masing daerah agar bisa terwujud bentuk informasi yang serasi dan terintegrasi se SUBOSUKAWONOSRATEN

Kerjasama SUBOSUKAWONOSRATEN meliputi kegiatan: Koordinasi kehumasan SUBOSUKAWONOSRATEN, siaran bersama SUBOSUKAWONOSRATEN, Pameran Foto SUBOSUKAWONOSRATEN

#### **E. Struktur Organisasi**

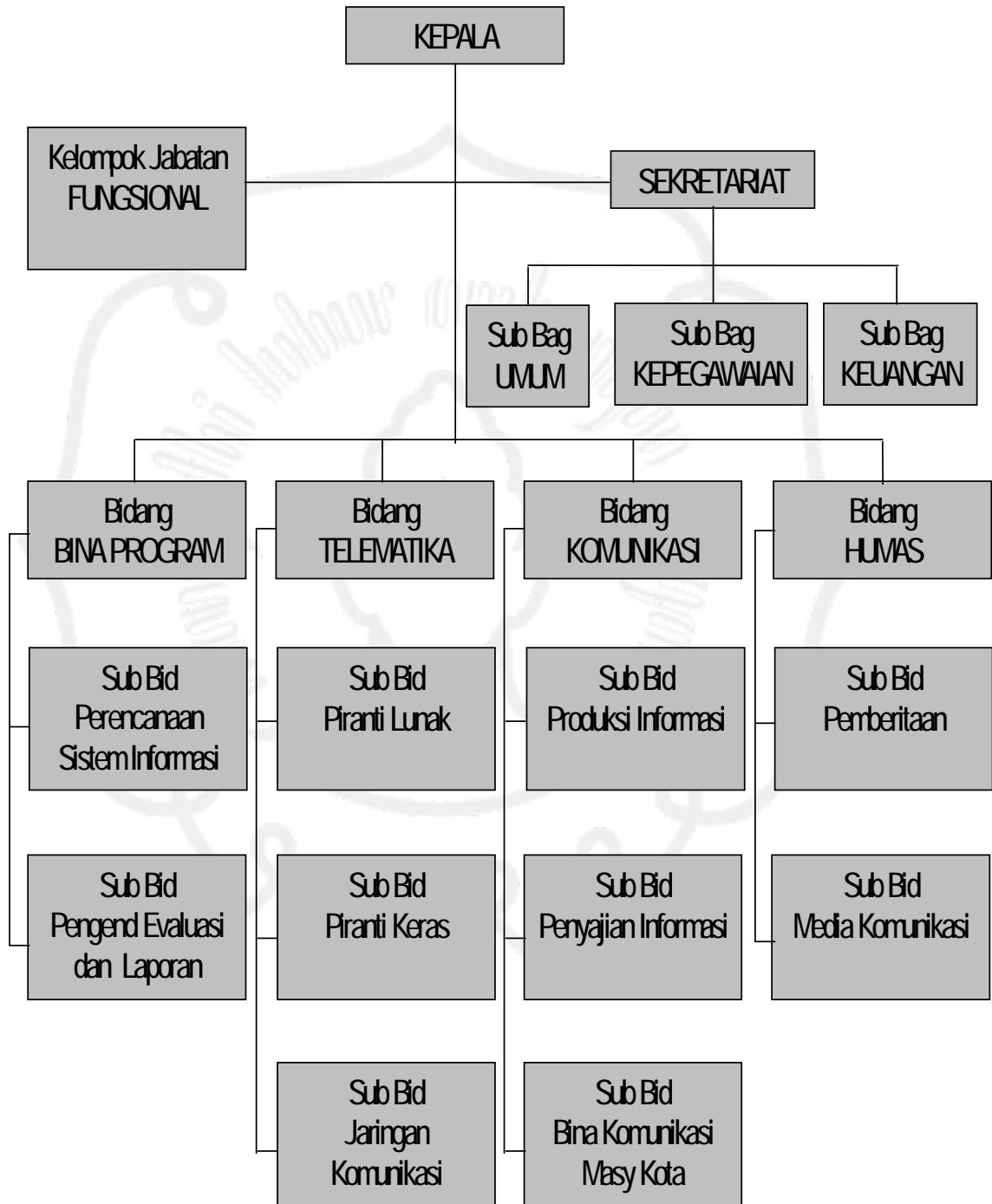
Berdasarkan keputusan Walikota Surakarta Nomor 32 Tahun 2001 tentang pedoman uraian tugas Badan Informasi dan Komunikasi Kota Surakarta, struktur organisasi dan uraian BIK Surakarta terklasifikasi sebagai berikut:

Susunan organisasi:

1. Kepala Badan
2. Sekretariat, terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Umum
  - b. Sub Kepegawaian
  - c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Bina Program, terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Perencanaan Sistem Informasi

- b. Sub Bidang Pengendalian Evaluasi Pelaporan
4. Bidang Telematika, terdiri dari:
    - a. Sub Bidang Piranti Lunak
    - b. Sub Bidang Piranti Keras
    - c. Sub Bidang Jaringan Komunikasi
  5. Bidang Komunikasi, terdiri dari:
    - a. Sub Bidang Produk Informasi
    - b. Sub Bidang Penyajian Informasi
  6. Bidang Humas, terdiri dari:
    - a. Sub Bidang Pemberitaan
    - b. Sub Bidang Media Komunikasi
  7. Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan badan yang terdiri dari:
    - a. Pranata computer
    - b. Arsiparis
    - c. Pustakawan
    - d. Juru Penerang
    - e. Pemantau Frekuensi Radio
    - f. Pengatur Frekuensi Radio
    - g. Operator Transmisi Sandi

Berikut bagan Struktur Organisasi Badan Informasi dan Komunikasi



**Berikut ini Daftar pejabat BIK Kota Surakarta**

NO	NAMA	NIP	GOLONGAN	JABATAN	ESEL ON
1.	Drs. Purnomo Subagyo	050021215	Pembina Tingkat I, IV/b	Kepala BIK	II b
2	Drs. Agustaf Sriwaryanto	010115317	Pembina Tingkat I, IV/b	Sekretaris BIK	III a
3	Drs. Miftahalim Harphanto	500075290	Pembina Tingkat I, IV/b	Kepala Bidang Bina Program	III a
4	Drs. Aryo Widyandoko	010230575	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bidang Humas	III a
5	Drs. Joko Waskito Raharjo, MM	500091031	Pembina Tingkat I, IV/b	Kepala Bidang Humas	III a
6	Slamet	500045580	Penata	Kasubag	IV a

			Tingkat I, III/d	Kepegawaian	
7	Sumedi, SE	050018633	Penata Tingkat I, III/d	Kasubag Keuangan	IV a
8	Dra. Th.M. Saptaningrum	050057805	Pembina, IV/a	Kasubid Perencanaan Sistem Informasi	IV a
9	Drs. Santoso	050036215	Penata Tingkat I, III/d	Kasubid Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan	IV a
10	Sri Iriana, SH	170027006	Penata Tingkat I, III/d	Kasubid Media Komunikasi	IV a
11.	Jackson A. Napitulu, SE. Msi	500103448	Penata, III/c	Kasubid Pemberitaan	IV a
12.	Isnain Wihartanto, SH	500105586	Penata, III/c	Kasubid Piranti Lunak	IV a
13.	Surya Dewantara,	500105766	Penata, III/c	Kasubid	IV a

	S.Sos			Piranti Keras	
14.	Bambang Setyadi P. BA	010117641	Penata Tingkat I, III/d	Kasubid Jaringan Komunikasi	IV a
15.	Dra. Nurdiana	050055162	Penata Tingkat I, III/d	Kasubid Penyediaan Informasi	IV a
16.	Drs. Agus Hadiatno	050021540	Penata Tingkat I, III/d	Kasubid Produksi Informasi	IV a
17.	Dra. Panut, MM	090021540	Pembina, IV/a	Kasubid Bina Masyarakat Kota	IV a
18.	Elfin Ida Llstyanawati, SH	500098225	Penata Tingkat I, III/d	Kasubag Umum	IV a

Berikut uraian tugas jabatan structural :

1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang informasi dan komunikasi, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana strategis dan program kerja tahunan badan sesuai dengan Program Pembangunan Daerah (Propeda).
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.
- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
- d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.
- f. Menilai hasil kerja bawahan secara periodic guna bahan peningkatan kinerja.
- g. Merumuskan kebijakan teknis pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang bina program, telematika, komunikasi dan hubungan masyarakat.
- h. Melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi atau lembaga yang menyangkut bidang informasi dan komunikasi.
- i. Menyelenggarakan pusat pelayanan terpadu di bidang informasi, komunikasi, dan publikasi.
- j. Membina pengembangan informasi dan komunikasi.
- k. Menyelenggarakan urusan tata usaha badan.
- l. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- m. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.

- n. Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## 2. Sekretariat

Secretariat dipimpin oleh seorang sekretaris. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan. Uraian tugasnya adalah:

- a. Menyusun program kerja secretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan badan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.
- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
- d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.



- f. Menilai hasil kerja bawahan secara periodic guna bahan peningkatan kinerja.
- g. Menyusun rencana kegiatan di lingkungan sekretariat.
- h. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga dokumen dan perpustakaan.
- i. Mengelola administrasi kepegawaian.
- j. Mengelola administrasi keuangan.
- k. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan pusat pelayanan terpadu di bidang informasi, komunikasi dan publikasi.
- l. Menyelenggarakan Sistem jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- m. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- n. Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
- o. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 3. Sub Bagian Umum

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perjalanan dinas, rumah tangga, pengelolaan barang inventarisasi, pengaturan penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapannya, hubungan masyarakat dan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum. Dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rincian kerja Sub Bagian Umum berdasarkan program kerja sekretaris.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.
- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
- d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.
- f. Menilai hasil kerja bawahan secara periodic guna bahan peningkatan kinerja.
- g. Mengurus administrasi barang inventaris, surat menyurat, kearsipan dan dokumen.
- h. Melaksanakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protocol.
- i. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas.
- j. Mengurus kelancaran operasional kendaraan dinas.
- k. Melaksanakan System Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

- l. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- m. Melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
- n. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 4. Sub Bagian Kepegawaian.

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas untuk melaksanakan administrasi kepegawaian. Uraian tugasnya adalah:

- a. Menyusun rincian kerja Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan program kerja Sekretariat.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.
- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
- d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.

- f. Menilai hasil kerja bawahan secara periodic guna bahan peningkatan kinerja.
- g. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- h. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- i. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- j. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- k. Mengusulkan permohonan ijin dan tugas belajar.
- l. Menyusun Daftar Urut Keperangkatan (DUK).
- m. Memproses permohonan cuti dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun dan kartu asuransi kesehatan.
- n. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- o. Memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan, dan perceraian.
- p. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.

- q. Melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
- r. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- s. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan. Dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rincian kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan program administrasi sekretariat.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.
- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
- d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.
- f. Menilai hasil kerja bawahan secara periodic guna bahan peningkatan kinerja.

- g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Daftar Usulan Kegiatan Daerah (DUPDA).
- h. Menyusun Daftar Isian Kegiatan Daerah (DIKDA) dan Daftar Isian Proyek Daerah (DIPDA) atas dasar anggaran yang telah ditetapkan.
- i. Melaksanakan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara rutin dan pembangunan dengan membubuhkan paraf.
- j. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
- k. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
- l. Menyelenggarakan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- m. Menyelenggarakan pembuatan daftar gaji pegawai.
- n. Menyelenggarakan pembayaran gaji pegawai.
- o. Mengkoordinasikan administrasi keuangan anggaran rutin dan pembangunan.
- p. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- q. Melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
- r. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- s. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 6. Bidang Bina Program

Bidang Bina Program terdiri dari Kepala Bina Program, 2 Sub Bidang yaitu Sub Bidang Perencanaan Sistem Informasi dan Sub Bidang Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan. Uraian tugasnya adalah:

##### 1. Kepala Bidang Bina Program

Kepala Bidang Bina Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana strategis dan program kerja tahunan Badan, mengadakan monitoring dan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan. Dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana strategis dan program kerja tahunan Badan sesuai dengan Program Pembangunan Daerah (Propeda).
- b. Menyusun program kerja Bidang Bina Program berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan Badan.
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.

- e. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.
- f. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.
- g. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja.
- h. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis dan program kerja tahunan.
- i. Melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan program kerja tahunan guna evaluasi dan pelaporan.
- j. Melaksanakan evaluasi dan analisa hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan program kerja tahunan Badan.
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan rencana strategis dan program kerja tahunan Badan.
- l. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- m. Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
- n. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 2. Sub Bidang Perencanaan Sistem Informasi

Kepala Sub Bidang Perencanaan Sistem Informasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data sebagai bahan penyusunan rencana strategis dan program kerja tahunan Badan. Dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rincian kerja Sub Bidang Perencanaan Sistem Informasi berdasarkan program kerja tahunan Badan sesuai dengan Program Pembangunan Daerah (Propeda).
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.
- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
- d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.
- f. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja.

- g. Mengumpulkan data secara metodologis sebagai bahan penyusunan rencana strategis dan program kerja tahunan Badan.
- h. Mengolah, menganalisa dan menyajikan data untuk mengembangkan kegiatan Badan.
- i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan.
- j. Membuat rancangan sistem jaringan telekomunikasi.
- k. Membuat rancangan sistem jaringan informasi.
- l. Membuat rancangan pemanfaatan teknologi informasi.
- m. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- n. Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
- o. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### 3. Sub Bidang Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Sub Bidang Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan pengendalian, analisa dan evaluasi

data serta menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis dan program kerja tahunan Badan. Uraian tugasnya antara lain:

- a. Menyusun rincian kerja Sub Bidang Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja Bidang Bina Program.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.
- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
- d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.
- f. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja.
- g. Melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan program kerja tahunan Badan.
- h. Menganalisa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan rencana strategis dan program kerja tahunan Badan.
- i. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis dan program kerja tahunan Badan.
- j. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.

- k. Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
  - l. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  - m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam kelancaran pelaksanaan tugas.
  - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
4. Bidang Telematika

Kepala bidang Telematika mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan piranti lunak, piranti keras dan jaringan komunikasi sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan. Dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja Bidang Telematika berdasarkan program kerja Badan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.
- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
- d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.

- e. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.
- f. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja.
- g. Melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan dalam menyelenggarakan kegiatan Telematika.
- h. Menyelenggarakan dan merekomendasikan program bidang pembangunan dan pengembangan Teknologi Informasi.
- i. Membuat standar dan spesifikasi pembangunan dan pengembangan Teknologi Informasi mencakup perangkat lunak dan perangkat keras dalam kerangka Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA).
- j. Menyiapkan database untuk mendukung penyelenggaraan SIMDA.
- k. Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
- l. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bidang telematika diklasifikasikan menjadi:

1. Sub Bidang Piranti Lunak

Kepala Sub Bidang Piranti Lunak mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan di bidang standarisasi piranti lunak, menyusun database dan sistem keamanan, perawatan database, mengkoordinasikan pengembangan aplikasi dan melakukan kerjasama teknis. Uraian tugasnya antara lain:

- a) Menyusun rincian kerja Sub Bidang Piranti Lunak berdasarkan program kerja Bidang Telematika.
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.
- c) Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
- d) Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.
- e) Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.
- f) Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja.
- g) Menyiapkan bahan untuk menyusun kebijakan, pedoman dan standarisasi piranti lunak.
- h) Menyusun dan merancang spesifikasi kebutuhan sarana piranti lunak dalam rangka mendukung pelaksanaan sistem informasi.

- i) Melakukan pemantauan terhadap perkembangan piranti lunak di bidang teknologi informasi untuk mendukung percepatan penyampaian informasi.
- j) Mengikuti dan mengkaji perkembangan piranti lunak untuk bahan kebijakan dan dukungan pengembangan telematika.
- k) Mengikuti perkembangan teknologi piranti lunak untuk dikaji penerapannya di lingkungan Pemerintah Kota.
- l) Mengoptimalkan fungsi piranti lunak dan menyusun database untuk pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA).
- m) Mengelola, memelihara dan mengamankan operasionalisasi piranti lunak.
- n) Melaksanakan pemasangan instalasi piranti lunak aplikasi maupun sistem operasi dan melakukan uji kelayakan.
- o) Mengkoordinasikan pembangunan pengembangan aplikasi program serta menyusun evaluasi kegiatan dan pelaporan hasil kegiatan bidang telematika.
- p) Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan pengelolaan piranti lunak.
- q) Melakukan kerjasama teknis di bidang piranti lunak dengan pihak lain.

- r) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- s) Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
- t) Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- u) Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- v) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- w) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 2. Sub Bidang Piranti Keras

Kepala Sub Bidang Piranti Keras mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan di bidang standarisasi, pengembangan, pemeliharaan, pemasangan piranti keras dan mengadakan kerjasama. Tugasnya adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun rincian kerja Sub Bidang Piranti Keras berdasarkan program kerja Bidang Telematika.
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.
- c) Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.



- d) Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.
- e) Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.
- f) Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja.
- g) Menyiapkan bahan untuk menyusun kebijakan, pedoman dan standarisasi piranti keras.
- h) Menyusun, merancang serta menetapkan spesifikasi dan konfigurasi kebutuhan piranti keras dan piranti pendukung lainnya menjadi jaringan yang terintegrasi dalam rangka mendukung pelaksanaan sistem informasi.
- i) Melakukan pemantauan terhadap perkembangan piranti keras dibidang teknologi informasi untuk mendukung percepatan penyampaian informasi.
- j) Mengikuti perkembangan piranti keras untuk dikaji penerapannya di lingkungan Pemerintah Kota.
- k) Memelihara dan mengembangkan kemampuan piranti keras dan sarana pendukungnya.
- l) Mengelola dan mengamankan kelangsungan operasionalisasi piranti keras dan piranti pendukung lainnya.

- m) Mengoptimalkan fungsi piranti keras termasuk piranti sandi dan telematika.
- n) Melaksanakan pemasangan instalasi piranti keras dan piranti pendukung lainnya.
- o) Memberi pertimbangan teknis piranti keras yang tepat guna dan berhasil guna bagi instansi yang membutuhkan.
- p) Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan pengelolaan perangkat keras.
- q) Melakukan kerjasama teknis dibidang perangkat keras dengan pihak lain.
- r) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- s) Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
- t) Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- u) Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- v) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- w) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 3. Sub Bidang Jaringan Komunikasi

Kepala Sub Bidang Jaringan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan di bidang standarisasi, pengembangan, penyusunan sistem, pemeliharaan dan pengadaan kerjasama. Dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun rincian kerja Sub Bidang Jaringan Komunikasi berdasarkan program kerja bidang telematika.
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.
- c) Memberi petunjuk dan arahan kepada atasan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
- d) Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.
- e) Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.
- f) Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja.
- g) Menyusun pedoman pembangunan jaringan komunikasi meliputi jaringan *Local Area Network* (LAN), Internet, Extranet, maupun *Wide Area Network* (WAN).
- h) Menyusun rencana dan mengusahakan integrasi antara Jaringan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) dengan Sistem

Komunikasi Dalam Negeri (SISKOMDAGRI) dan  
TELEMATIKA.

- i) Melakukan studi dan telaahan untuk menentukan jaringan komunikasi yang tepat di lingkungan Pemerintah Kota.
- j) Menguji kelayakan jaringan komunikasi dalam rangka percepatan pertukaran data dan informasi.
- k) Memantau dan mengevaluasi penerapan dan perkembangan teknologi informasi jaringan komunikasi dalam rangka penyusunan metode jaringan dan rencana pengembangan dan pembangunan jaringan komunikasi.
- l) Memberikan pertimbangan teknis jaringan komunikasi data kepada instansi yang membutuhkan.
- m) Melakukan pemasangan instalasi, pemeliharaan, pengamanan dan peningkatan fungsi jaringan komunikasi.
- n) Menyusun spesifikasi kebutuhan dan konfigurasi jaringan komunikasi beserta piranti pendukungnya.
- o) Merancang bentuk tampilan serta isian data dan informasi ke dalam Website/Homepage.
- p) Mengirim, menerima, mengolah dan mendistribusikan naskah dinas dalam bentuk sandi (*faxmile*).
- q) Melakukan kerjasama teknis di bidang jaringan komunikasi dengan pihak lain.

- r) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- s) Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
- t) Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- u) Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- v) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- w) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 5. Bidang Komunikasi

Kepala Bidang Komunikasi mempunyai tugas memproduksi, menyajikan informasi dan menjalin komunikasi masyarakat kota sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan. Uraian tugasnya adalah:

- a. Menyusun program kerja Bidang Komunikasi berdasarkan program kerja Badan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.
- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
- d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.

- e. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.
- f. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja.
- g. Melaksanakan kebijakan teknis produksi informasi, penyajian informasi dan menjalin komunikasi masyarakat.
- h. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- i. Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
- j. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Komunikasi terbagi menjadi:

1. Sub Bidang Produksi Informasi

Kepala Sub Bidang Produksi Informasi mempunyai tugas mengelola, menyediakan dan mendistribusikan informasi. Dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun rincian kerja Sub Bidang Produksi Informasi berdasarkan program kerja bidang komunikasi.
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.
- c) Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
- d) Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.
- e) Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.
- f) Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja.
- g) Mengelola, menyediakan dan mendistribusikan materi informasi berupa pamflet, brosur, selebaran serta memasang spanduk dan baliho sebagai iklan layanan masyarakat.
- h) Menerbitkan dan mendistribusikan bulletin berkala, berita khusus untuk instansi/lembaga di masyarakat.
- i) Menerbitkan bulletin karyawan sebagai media penerangan intern.
- j) Membuat naskah film penerangan televisi dan naskah siaran radio.
- k) Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembuatan folder, booklet dan brosur serta penyelenggaraan papan pengumuman.

- l) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- m) Melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
- n) Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas
- o) Memberi usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- p) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- q) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 2 Sub Bidang Komunikasi Masyarakat Kota

Kepala Sub Bidang Komunikasi Masyarakat Kota mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pemberdayaan kelompok-kelompok informasi masyarakat kota. Uraian tugasnya adalah:

- a) Menyusun rincian kerja Sub Bidang Bina Komunikasi Masyarakat Kota berdasarkan program kerja bidang komunikasi.
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.
- c) Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
- d) Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.



- e) Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.
- f) Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja.
- g) Melaksanakan koordinasi dan pemberdayaan kelompok-kelompok informasi masyarakat kota, lembaga dan instansi.
- h) Membentuk jaringan penyebaran informasi lewat petugas informasi Kecamatan, Kelurahan dan tokoh masyarakat.
- i) Membentuk simpul informasi di Kecamatan dan Kelurahan.
- j) Memfasilitasi dan melaksanakan diskusi atau sarasehan antar kelompok masyarakat, para tokoh dan berbagai lapisan masyarakat.
- k) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- l) Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
- m) Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- n) Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- o) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 6. Bidang Hubungan Masyarakat

Kepala Bidang Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat untuk menciptakan simpati publik sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh kepala Badan. Dengan uraian tugas antara lain:

- a. Menyusun program kerja Bidang Hubungan Masyarakat berdasarkan program kerja Badan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.
- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
- d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.
- f. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja.
- g. Mengembangkan pola komunikasi secara terus-menerus dalam rangka menciptakan opini publik melalui berbagai media.
- h. Mengolah dan menganalisa opini publik sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Kota.

- i. Menyelenggarakan inventarisasi, dokumentasi, fotografi dan perekaman terhadap kebijakan dan kegiatan pembangunan Pemerintah Kota.
- j. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- k. Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
- l. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang hubungan masyarakat terklasifikasi menjadi:

1. Sub Bidang Pemberitaan

Kepala Sub Bidang Pemberitaan mempunyai tugas melakukan pemberitaan melalui berbagai media. Tugasnya adalah:

- a) Menyusun program kerja Sub Bidang Pemberitaan berdasarkan program kerja Bidang Hubungan Masyarakat.
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.

- c) Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
- d) Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.
- e) Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.
- f) Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja.
- g) Menghimpun berita dari media massa.
- h) Mengolah dan menganalisa berita sebagai bahan pertimbangan pemecahan masalah.
- i) Menyiapkan pemberitaan kegiatan Pemerintah Kota melalui media cetak dan elektronik.
- j) Menyiapkan bahan tanggapan dan penjelasan terhadap surat-surat.
- k) Menyiapkan keterangan pers dan menyelenggarakan jumpa pers.
- l) Melaksanakan liputan acara-acara kegiatan Pemerintah Kota.
- m) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- n) Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
- o) Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- p) Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- q) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

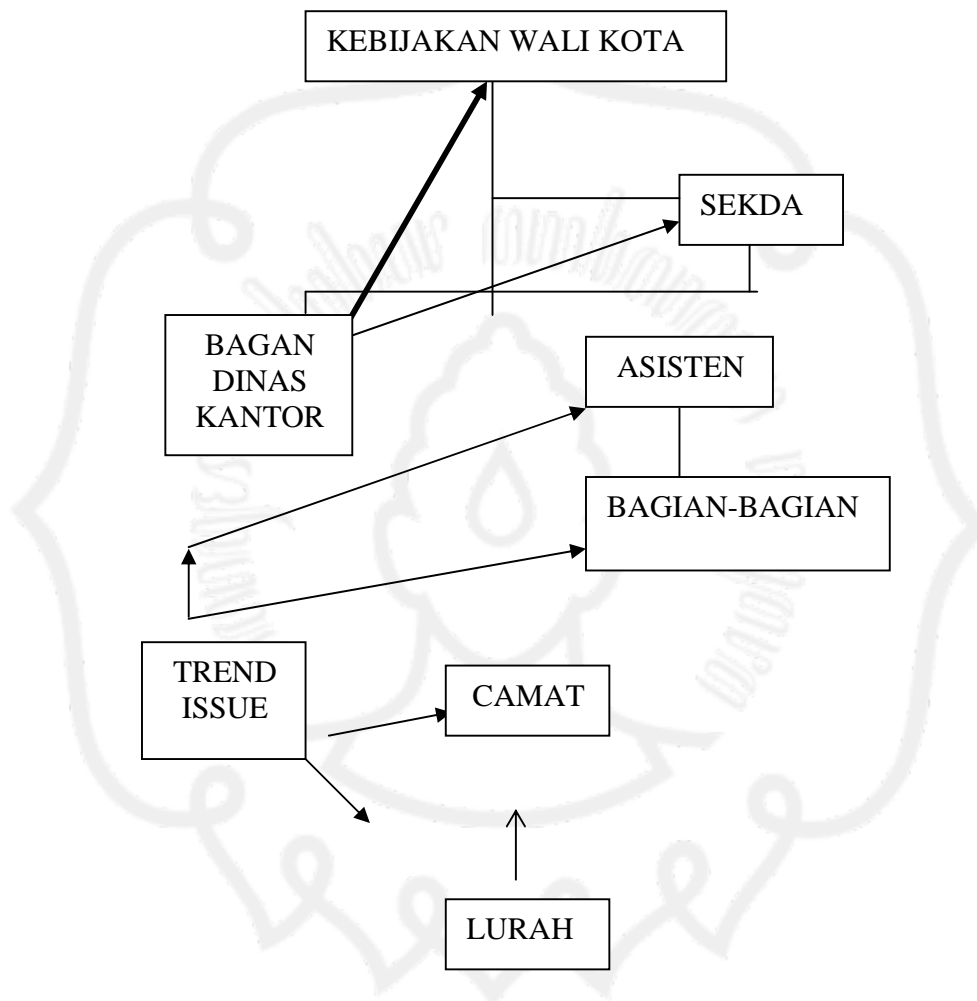
## 2. Sub Bidang Media Komunikasi

Kepala Sub Bidang Media mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan Walikota serta melakukan perekaman, penyajian data dan pameran. Uraian tugasnya adalah:

- a) Menyusun program kerja Sub Bidang Media Komunikasi berdasarkan program kerja Bidang Hubungan Masyarakat.
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.
- c) Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
- d) Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.
- e) Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.
- f) Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja.

- g) Menyelenggarakan radio siaran Pemerintah Kota.
- h) Menyelenggarakan penerbitan media cetak.
- i) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- j) Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
- k) Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- l) Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- m) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagan Kebijakan Walikota:



## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MEDIA**

#### **A. Aktivitas Magang**

Seiring dengan terselenggaranya Kuliah Kerja Media, yang menuntut para mahasiswa memilih institusi mana yang digunakan sebagai tempat magang. Banyak alternatif institusi yang penulis cermati khususnya yang berkaitan dengan program studi humas. Keingintahuan penulis terhadap aktivitas Pemerintah Kota (Pemkot) di Balaikota Surakarta, pada akhirnya membuat penulis memilih Badan Informasi dan Komunikasi Kota Surakarta sebagai tempat pelaksanaan magang. Hal tersebut dikarenakan penulis ingin mengetahui kegiatan-kegiatan apa saja yang dilakukan Pemerintah Kota Surakarta khususnya BIK dalam bidang Humas. BIK sendiri terletak di jl. Jendral sudirman no 2 Surakarta 57111. Telp. (0271) 644314, 643454, 642020 - Psw 207, 221, 257, 262, 275. Fax 0271 644314. Web site [www.surakarta.go.id](http://www.surakarta.go.id). Email [bik-ska@indo.net.id](mailto:bik-ska@indo.net.id).

Kegiatan KKM yang penulis lakukan berlangsung selama satu bulan 1 hari dari tanggal 03 Maret 2008 – 04 April 2008 dengan jam kerja shift antara pukul 06.00 – 12.00 WIB atau pukul 08.00 – 14.00 WIB dari hari Senin-Jum'at. Selama KKM penulis mendapat banyak pengalaman dan diberikan tanggung jawab dengan berbagai tugas dan aktivitas, antara lain:

1. Membuat kumpulan sambutan/mengklasifikasikannya sesuai dengan bulan yang ada untuk dijadikan dalam satu folder kumpulan sambutan. Pekerjaan



tersebut penulis lakukan di hari pertama Magang (Senin, 3 Maret 2008) untuk seterusnya dilanjutkan hari berikutnya.

2. Membuat sambutan walikota dalam rangka peringatan Maulid Nabi Muhammad SAW 1428 H/2700 M yang diselenggarakan di Pendapi Gedhe Balaikota Surakarta hari Rabu, 19 Maret 2008 pukul 19.00 WIB sampai selesai.
3. Membuat sambutan untuk Walikota tentang Pembinaan Kerohanian Agama Islam Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Surakarta yang akan diadakan pada tanggal 10 Maret 2008.
4. Membuat sambutan Walikota tentang Peresmian Balai LPMK dan Taman Kelurahan Jebres dan Penyerahan Sertifikat PRONA, yang diselenggarakan pada tanggal 6 Maret 2008.
5. Membuat sambutan Walikota tentang Muskot VII APINDO Surakarta yang diselenggarakan di Hotel Solo Inn pada tanggal 11 maret 2008.
6. Membuat sambutan Walikota tentang Coppa Futsal Competition 2008, yang diselenggarakan oleh Fat Camp Community bekerjasama dengan Coppa Futsal di Jalan Slamet Riyadi 153 Surakarta.
7. Membuat Sambutan Wakil Walikota Lustrum ke-85 SD Pangudi Luhur Surakarta.
8. Membuat sambutan Wakil Walikota HUT ke-50 SMP Regina Pacis Surakarta.
9. Membuat kliping berita yang diambil dari berbagai sumber harian umum seperti: Solopos, Suara Merdeka, Seputar Indonesia, Kompas, Radar Solo dan

Joglosemar. Penulis juga membantu dalam mencari berita yang berkaitan dengan Pemkot Surakarta untuk kemudian dikelompokkan sesuai dengan bidangnya.

10. Menganalisis isi berita dari Koran setelah dikliping. Berita dari kliping dikelompokkan sesuai SKPD kemudian cantumkan nama media surat kabarnya lalu judulnya ditulis di bagian tematik dan dilihat dampaknya, apakah positif (apabila berita tersebut menguntungkan/baik untuk Pemkot), negatif (apabila berita tersebut merugikan/tidak baik untuk Pemkot) dan netral (apabila berita tersebut tidak merugikan ataupun menguntungkan Pemkot).
11. Membuat trend issue/daftar berita setiap harinya, yakni menuliskan judul berita dari surat kabar yang telah dikliping, kemudian diklasifikasikan menurut bidangnya. Apakah tergolong berita dalam pemerintahan, kesra atau ekonomi.
12. Mengikuti kegiatan liputan bersama staff humas lainnya dalam acara penyerahan bantuan untuk korban banjir oleh Komunitas Solo Bersama Selamanya dan Paguyuban Golf Bengawan (P.G.B) di Kecamatan Pasar Kliwon pada hari Selasa, 4 Maret 2008. Dalam acara ini PGB Soloraya memberi bantuan lampu mercury pada 3 Kecamatan dan 11 Kelurahan korban banjir sungai Bengawan Solo sedangkan Komunitas Solo Bersama Selamanya memberi subsidi bantuan pembenahan listrik berupa peralatan listrik sebanyak 1.220 paket pada bangunan korban banjir di bantaran dan luar bantaran sungai Bengawan Solo. Bantuan tersebut diserahkan kepada

Walikota Solo bapak Ir. H. Joko Widodo secara simbolis untuk selanjutnya diserahkan kepada para korban banjir.

13. Mengikuti liputan acara pembukaan Pasar Sidodadi Laweyan oleh Walikota.
14. Mengikuti liputan Peresmian dan Penyerahan IPAL Batik Kampoeng Batik Laweyan di Graha Nikmat Rasa Laweyan dari jam 08.00-selesai.
15. Menghadiri liputan acara pembukaan Gilang Ramadhan Studio Drummer di Jalan Abdul Muis No. 9, Setebelan Solo pada hari Minggu, 16 Maret 2008.
16. Membuat Press Release tentang penyerahan bantuan pasca banjir oleh Komunitas Solo Bersama Selamanya dan Paguyuban Golf Bengawan di Kecamatan Pasar Kliwon hari Selasa, 4 Maret 2008 jam 08.00-selesai.
17. Membuat Press Release tentang acara pembukaan Pasar Sidodadi Laweyan.
18. Membuat Press Release tentang 14 pengrajin dan pengusaha ke IFFINA di Jakarta International Expo Kemayoran hari Jum'at, 7 Maret 2008 mulai tanggal 7 Maret 2008-11 Maret 2008.
19. Membuat Press Release tentang dialog interaktif Radio RRI bekerjasama dengan Radio Metta Fm, Radio HIZ Fm, Radio Ria Fm, Satpol pp dan BIK Surakarta bertempat di Bale Tawang Praja hari rabu, 12 Maret 2008.
20. Membuat Press Release tentang pembukaan Gilang Ramadhan Studio Drummer.
21. Membuat Press release dari liputan Peresmian IPAL Batik Kampoeng Batik Laweyan Surakarta.

22. Mengikuti acara siaran dialog interaktif Radio RRI bekerjasama dengan Radio Metta Fm, Radio HIZ Fm, Radio Ria Fm, Satpol pp dan BIK Surakarta bertempat di Bale Tawang Praja pada hari Rabu tanggal 12 Maret 2008 pukul 08.00-09.00 WIB. Acara dipandu oleh penyiar Radio RRI dengan nara sumber Bp. Drs. Subagyo (Pimpinan Satpol PP) dan Bp. Eri Aris (Kasi Perencanaan dan Pengendalian) yang menyetengahkan tema tentang “Penegakkan Peraturan Pemerintah Daerah di Kota Surakarta”. Acara ini disiarkan secara langsung di radio RRI Surakarta. Mengajak kepada masyarakat Surakarta dan sekitarnya untuk turut berpartisipasi baik melalui telepon maupun sms online. Dalam dialog ini, Bapak Subagyo dan Bapak Erik selaku nara sumber memberikan wejangan seputar penegakan perda. Dengan melakukan berbagai tahapan yang dilakukan pihak Satpol PP untuk mengatasi pelanggaran akan perda tersebut.

Tahapan–tahapan yang dilakukan pihak Satpol PP, antara lain:

1. Sosialisasi masyarakat terhadap Perda–perda, baik melalui media, face to face, kelompok masyarakat.
2. Peringatan/teguran, baik tertulis, lisan dan melakukan pendekatan.
3. Penertiban secara komprehensif, memberikan solusi–solusi dan apa yang diharapkan masyarakat.
4. Dilakukan tindakan hukum apabila sudah terlampaui melanggar batas.

23. Menemui klien BIK, seorang pengusaha Alcatel di Orient Restaurant yang akan membahas kerjasama mengenai jaringan internet di Balaikota dan penambahan jaringan hotspot di Surakarta bersama kepala Bidang Humas dan Kasubid Perencanaan Sistem Informasi.
24. Menelepon bagian TU DPU untuk pointers masalah materi TATV yang telah dibuat untuk segera dikirim ke BIK.
25. Menelepon ke Sub Bag Umum untuk menanyakan acara seminar di Loji Gandrung.
26. Membuat surat pengantar mengenai masalah kendaraan beroda dua yang ditujukan kepada Kepala Bagian Umum.
27. Membuat kata pengantar.
28. Membuat iklan layanan masyarakat tentang alat bantu keluar dari krisis.

selama kegiatan KKM penulis banyak dibantu oleh staff humas di BIK, sehingga memudahkan penulis untuk mengerjakan setiap tugas yang diberikan penulis. Hanya di awal magang penulis sedikit mengalami kendala dikarenakan belum terbiasa dengan tugas yang dilakukan di BIK. Untuk mengatasinya penulis selalu membiasakan diri untuk terus berlatih dan belajar serta bertanya kepada staff humas yang lebih mengerti dan berpengalaman. Namun seiring berjalannya waktu penulis merasakan perubahan yang semakin baik dalam melaksanakan tanggungjawab sebagai peserta magang.

Berbagai kemajuan telah penulis dapatkan selama kegiatan KKM, penulis dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama mendapatkan materi kuliah, tentu saja semua itu tidak terlepas dari usaha penulis dan bantuan dari berbagai pihak.

## **B. Solo The Spirit of Java Melalui Perencanaan Kirab Budaya (MUNAS APEKSI III) Sebagai Salah Satu Perwujudan Citra Kota Solo.**

Kegiatan KKM di BIK Surakarta memberikan pengalaman tersendiri bagi penulis terbukti dengan keterlibatan penulis untuk ikut andil dalam berbagai kegiatan yang dilakukan di humas BIK. Selain melaksanakan tanggungjawab sebagai peserta magang dengan melakukan tugas-tugas seorang humas. Penulis juga mendapat cukup banyak pelajaran dan pengalaman. Seperti yang akan dibahas kali ini. Yakni tentang Solo The Spirit of Java Melalui Perencanaan Kirab Budaya (Munas Apeksi III) Sebagai Salah Satu Perwujudan Citra Kota Solo. Disini penulis akan menjelaskan sedikit gambaran mengenai profil Kota Solo.

Kota Surakarta yang juga sangat dikenal sebagai kota Solo, dipimpin oleh Walikota dan Wawali, Ir. H. Joko Widodo dan FX. Hadi Rudyatmo. Memiliki batas wilayah sebelah utara adalah Kabupaten Karanganyar dan kabupaten Boyolali. Batas wilayah sebelah Timur adalah Kabupaten Sukoharjo dan Kabupaten Karanganyar, batas wilayah sebelah Barat adalah Kabupaten Sukoharjo dan Kabupaten Karanganyar, sedang batas wilayah sebelah Selatan

adalah Kabupaen Sukoharjo. Surakarta terbagi dalam lima wilayah Kecamatan yaitu Banjarsari, Laweyan, Serengan, Pasar Kliwon dan Jebres.

Solo memiliki berbagai tempat wisata sejarah diantaranya Keraton Kasunanan Surakarta, Pura Mangkunegaran, Museum Radyapustaka, Monumen Perjuangan '45, Monumen Pers Nasional, Loji Gandrung, dan sebagainya. Solo juga memiliki wisata budaya diantaranya Wayang Orang Sriwedari, Kampong Batik Laweyan dan Kauman.

Kota Solo memiliki atraksi wisata budaya yang menjadi ciri khasnya, seperti Sekatenan, Grebeg Syawal, Pekan Syawalan, Grebeg Maulud, Grebeg Pasa, dan Kirab Budaya. Melihat berbagai atraksi wisata Kota Solo, penulis sangat apresiasi terhadap penyelenggaraan Kirab Budaya yang sering diadakan baik oleh Pemkot maupun Oleh pihak Keraton. Menilik aktivitas Pemkot di Balai Kota Solo, penulis mempelajari agenda Pemkot Solo yang akan menyelenggarakan kirab Budaya setiap satu tahun sekali. Berbagai jenis kirab sudah pernah terselenggara oleh pihak Pemkot maupun Keraton Solo. Diantaranya Kirab Pusaka Kedhaton, Kirab Hari Jadi Kota Solo, Solo Batik Carnival dan lain sebagainya. Untuk bulan Juli mendatang Pemkot sudah merencanakan penyelenggaraan Kirab Munas Apeksi III (Musyawarah Nasional Asosiasi Pemerintahan Kota Seluruh Indonesia). Kirab Budaya ini telah direncanakan jauh-jauh hari sebelum berlangsungnya acara.

Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI) adalah wadah yang dibentuk oleh Pemerintah Kota sebagai perwujudan dari ketentuan yang

diamanatkan oleh Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah serta dalam rangka memenuhi amanat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2000 tentang Pembentukan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD). Tujuan dari terbentuknya APEKSI yaitu untuk mempercepat pelaksanaan Otonomi Daerah juga menciptakan iklim yang kondusif bagi kerja sama antar daerah serta untuk akselerasi peningkatan kesejahteraan masyarakat. Asosiasi Pemerintah Kota adalah Organisasi Semi Pemerintah. Asosiasi Pemerintah Kota bersifat Independen, Koordinatif, Konsultatif dan Non Politis.

Asosiasi Pemerintah Kota berazaskan Pancasila dan berlandaskan kepada Undang-Undang Dasar 1945, Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta Keputusan Musyawarah Anggota.

1. Tugas Panitia Munas Apeksi ke III (22-24 Juli 2008)

Berdasarkan hasil rapat Direktur Eksekutif Apeksi dengan Wakil Pemerintah Kota Surakarta di Jakarta tanggal 13 Pebruari 2008 pembagian tugas Munas Apeksi terbagi atas: Panitia Pusat, EO dan Panitia Daerah.

Tugas Panitia Pusat adalah :

- a. Menetapkan Tema Munas III Apeksi Tahun 2008.
- b. Memberitahukan kepada Kota-kota anggota Apeksi tentang penyelenggaraan Munas III Apeksi dan Pekan Promosi Kota-kota di Indonesia Tahun 2008 di Kota Surakarta.
- c. Menyusun Jadwal Munas III Apeksi Tahun 2008.



- d. Mempersiapkan materi Munas III Apeksi Tahun 2008.
- e. Menghubungi calon pembicara/Narasumber.
- f. Mengadakan Koordinasi dengan instansi terkait.
- g. Mencari sponsor kegiatan Munas III Apeksi Tahun 2008 dan Pekan promosi Kota-kota di Indonesia.
- h. Menjalin kerja sama dengan mitra Apeksi
- i. Mengundang kepada pejabat pemerintah pusat, anggota Apeksi, pembicara dan unsur lainnya.
- j. Mengendalikan jalannya Munas III Apeksi Tahun 2008.
- k. Mengadakan evaluasi pelaksanaan Munas III Apeksi Tahun 2008.

Tugas Event Organizer (EO) adalah:

- a. Menyusun proposal kegiatan City Expo dan menyampaikan kepada para Walikota dan pihak terkait (negeri dan swasta).
- b. Melaksanakan kegiatan Launching City Expo di Kota Surakarta dan kota-kota lain yang dianggap perlu.
- c. Mempersiapkan dan mengelola tempat penyelenggaraan City Expo.
- d. Mempersiapkan dan fasilitasi tempat untuk: sidang Munas, penginapan Panitia Munas, Peserta Munas, pembicara dan undangan mitra Apeksi.
- e. Menyiapkan konsumsi, peralatan dan perlengkapan Munas; sarana promosi (*billboard*, spanduk, iklan dll).
- f. Menghubungi para Walikota, pihak pemerintah dan swasta maupun pihak lain dalam rangka pengisian City Expo.

- g. Menyiapkan bisnis *trip* peserta Munas
- h. Menyiapkan *City Tour* bersama Pemerintah Kota Surakarta untuk peserta Pameran/ Pekan promosi kota-kota (City Expo).
- i. Bertanggung jawab atas suksesnya penyelenggaraan City Expo kepada Dewan Pengurus Apeksi

Tugas Panitia Daerah adalah:

- a. Mempersiapkan/menunjuk tempat pelaksanaan Munas III Apeksi Tahun 2008 dan Pameran City Expo.
- b. Mempersiapkan tempat penginapan para Walikota dan peserta Munas Apeksi III Tahun 2008.
- c. Mempersiapkan penyambutan tamu
- d. Menjemput tamu/para Walikota dari Bandara ke tempat penginapan/hotel yang ditunjuk.
- e. Menyelenggarakan sambutan/jamuan ramah tamah (*welcome dinner*) untuk para tamu, Walikota Surakarta selaku tuan rumah.
- f. Menyediakan petugas MC dan pembaca do'a pada saat acara pembukaan dan penutupan acara.
- g. Menggelar tari/kesenian pada acara pembukaan untuk upacara Selamat Datang.
- h. Membantu staff dalam sidang-sidang Munas III Apeksi Tahun 2008
- i. Mempersiapkan acara ladies Program bagi istri walikota peserta Munas Apeksi.

- j. Tugas-tugas lain yang dianggap perlu.

Susunan Kepanitiaan Daerah Musyawarah Nasional (Munas) Apeksi III Tahun 2008 di Kota Surakarta berdasarkan SK. Walikota Surakarta Nomor: 30.05/18/1/2008 tanggal 25 Februari 2008:

Tugas Ketua adalah:

- a. Memimpin dan mengatur seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh para Manajer dalam pelaksanaan Munas, Kirab dan Expo
- b. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Panitia Pusat
- c. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Walikota Surakarta.

Tugas Sekretaris adalah:

- a. Menyiapkan dan mengendalikan surat-menyurat yang berkaitan dengan Munas, Kirab dan Expo.
- b. Menyiapkan sarana dan prasarana rapat-rapat panitia.
- c. Melaksanakan registrasi peserta Munas, Expo dan Tim Kesenian
- d. Mengatur penempatan penginapan peserta Munas, Expo dan Tim Kesenian.
- e. Menyiapkan souvenir bagi peserta Munas.

Tugas Bendahara adalah:

- a. Menyusun *budget* yang dibutuhkan untuk pelaksanaan Munas, Kirab, Expo yang menjadi tanggung jawab Pemkot Surakarta.
- b. Menghitung dan menentukan *sharing* kontribusi peserta Munas.

- c. Menerima, mencatat, dan mengeluarkan uang/dana yang dibutuhkan bagi pelaksanaan Munas, Kirab dan Expo.

Tugas Manajer Persidangan, KA. BKD adalah membantu Panitia Pusat untuk menyiapkan :

- a. Registrasi peserta.
- b. Mengatur ruangan persidangan
- c. Menyiapkan fasilitas persidangan
- d. Menyiapkan presensi peserta
- e. Membantu menyiapkan personil dan pengaturan tugas pendampingan sesuai jadwal
- f. Membagi peserta Munas ke dalam komisi-komisi
- g. Notulensi persidangan
- h. Menyiapkan produk persidangan
- i. Mendistribusikan produk persidangan kepada peserta.
- j. Laporan dan resume hasil persidangan.

Tugas Manajer Transportasi, KA. DLLAJ adalah:

- a. Menyiapkan kendaraan mobil untuk para Walikota peserta Munas dengan plat nomor daerah masing-masing.
- b. Menyiapkan kendaraan bus untuk peserta Munas dan peserta expo serta tim kesenian yang dibawa masing-masing Walikota.
- c. Menyiapkan petugas pengatur lalu lintas dan perjalanan di Bandara Adisumarmo (Solo) dan Adusucipto (Yogya)

- d. Melakukan pengawalan perjalanan tamu VIP dari Bandara ke hotel penginapan
- e. Melakukan Pengaturan *in-out traffic* di hotel penginapan, tempat *Welcome dinner* (Taman Bale Kambang) tempat Expo (Diamond CC)
- f. Melakukan Pengaturan *traffic* pelaksanaan kirab
- g. Mengatur *shuttle bus* dari bandara–Hotel penginapan/Hotel penginapan–tempat Munas (Hotel Sunan)
- h. Melakukan Pengaturan/pengawalan *city tour* dan kawasan luar kota Peserta Ladies Program dan peserta Munas.

Tugas Manajer *Opening/Closing Ceremony* adalah:

- a. Pengaturan *layout* di lokasi *Welcome Dinner* (Taman Bale Kambang).
- b. Koordinasi dengan Panitia Pusat/EO untuk pengaturan *layout* ruangan Pembukaan dan penutupan Munas.
- c. Mengatur gelar *culture performance* pada acara *welcome dinner* dan *opening/closing ceremony*.

Tugas Manajer Konsumsi, Ka Bag Umum adalah:

- a. Membuka *transit room* dan menyiapkan *welcome drink* di bandara Adisumarmo (Solo) dan Adisucipto (Yogya).
- b. Menyiapkan jamuan makan malam pada acara *Welcome Dinner* di Taman Bale Kambang
- c. Menyiapkan konsumsi pada panggung kehormatan kirab dan peserta kirab di tempat start dan finish.

d. Menyiapkan konsumsi untuk *personil culture performance*.

Tugas Manajer Dokumentasi & Publikasi, Ka BIK adalah:

- a. Membantu panitia Pusat/EO dalam hal informasi dan promosi.
- b. Menyiapkan dan melakukan penyebaran media informasi: iklan cetak & elektronik (*live slide*), brosur, *leaflet/booklet*, baliho, *banner*, spanduk, juga melalui *online acces* (website Pemkot).
- c. Informasi acara (susunan acara) Munas, Expo, Kirab, ladies program, *city tour* untuk calon peserta Munas dan Expo.
- d. *Recording* dan dokumentasi pelaksanaan acara.

Tugas Manajer Kirab, Winarso Kalinggo adalah:

- a. Mempersiapkan sarana dan prasarana penyelenggaraan kirab.
- b. Mengatur dan memimpin jalannya kirab
- c. Mengkoordinasikan dengan Tim Kesenian/Budaya dari masing-masing daerah.
- d. Menyusun ketentuan-ketentuan pelaksanaan kirab, yang akan dikirimkan ke daerah peserta.
- e. Menugaskan komentator kirab.

Tugas Manajer Expo & Cindera Mata, Ka DISKOP & UKM adalah:

- a. Membantu Panitia Pusat/EO dalam hal pelaksanaan Expo
- b. Menyiapkan sarana dan prasaran khusus untuk *booth expo* Kota Surakarta.
- c. Menyiapkan materi dan item cindera mata untuk peserta Munas.

- d. Koordinasi dengan EO untuk penyiapan acara pertunjukan pentas seni dan hiburan selama berlangsungnya EXPO.

Tugas Manajer Ladies Program, Ibu Iriana Joko Widodo adalah:

- a. Menyiapkan acara bagi istri walikota: Aktualisasi Wisata belanja, Wisata budaya/ziarah, Fashion Show Batik
- b. Menyiapkan souvenir untuk istri Walikota

Tugas Manajer Kesehatan, Ka. DKK adalah:

- a. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan selama berlangsungnya Munas, Kirab, Expo dan kegiatan Ladies Program
- b. Koordinasi dengan Rumah Sakit

Tugas Manajer Keamanan, Ka. Satpol PP adalah:

- a. Melaksanakan koordinasi dengan unsur-unsur PAM yang ada di Kota Surakarta.
- b. Mengamankan jalannya acara Munas, Kirab, Expo dan Ladies Program.

Tugas Manajer LO, Widyastuti adalah:

- a. Merekrut petugas LO untuk mendampingi Walikota peserta Munas selama berlangsungnya acara.
- b. Melaksanakan training bagi petugas LO
- c. Mengatur penugasan LO.

Tugas Manajer Perlengkapan Umum, Ka DPU adalah menyiapkan sarana dan prasarana yang diperuntukkan untuk:

- a. Acara *Welcome Dinner* di Bale Kambang (panggung, *sound system*, meja kursi/*round table*, genset, *backdrop*, umbul-umbul, *lighting* dan asesoris lainnya)
  - b. Acara kirab :
    - 1) pada lokasi start = *sound system*, umbul-umbul, asesoris lainnya.
    - 2) Panggung kehormatan Kirab: *sound system*, panggung dan meja kursi, umbul-umbul.
  - c. Acara expo: koordinasi dengan EO.
2. Persiapan Munas Apeksi ke III dan City Expo

Untuk penyambutan tamu di Bandara Adi Sumarmo dilaksanakan pada tanggal 22 April 2008 jam 07.00, pembukaan Munas dilaksanakan tanggal 23 April 2008 pukul 09.00 WIB dibuka oleh penampilan dari Djaduk Ferianto dan Trie Utami. Lalu dilanjutkan dengan acara Kirab pukul 14.00 WIB yang disaksikan kurang lebih 400.000 penonton sepanjang jalan. Dilanjutkan dengan Pembukaan Indonesian Expo tanggal pukul 16.30 WIB di Diamond Solo Convention Center dengan mengusung tema: Percepatan Pembangunan Infrastruktur Perkotaan Melalui Sektor Pariwisata. Untuk *welcome dinner* bertempat di Taman Balekambang pukul 19.00 WIB dengan bintang tamu waljinah. Hari Kamis tanggal 24 April 2008 acara Free Program. Untuk hari Jum'at dan Sabtu tanggal 25-26 melakukan kunjungan wisata sejarah di Keraton Kasunanan dan Pura Mangkunegaraan



3. Gambaran kirab Apeksi yaitu Kirab menggunakan kereta kuda dan kuda, diikuti seluruh Walikota, pendamping, rombongan expo dan kesenian dengan mengenakan pakaian adat daerah masing-masing

Persiapan Kirab di Balaikota/Kotabarat: Walikota & Istri serta rombongan (pendamping & kesenian) berpakaian adat daerah masing-masing;

Para Walikota & istri mengendarai kereta kuda sampai panggung kehormatan dan berhenti menuju panggung kehormatan untuk menyaksikan jalannya kirab.

Kereta kuda yang ditinggalkan Walikota Selanjutnya diisi dan diteruskan perjalanannya hingga ke lokasi expo oleh sepasang remaja berpakaian adat masing masing daerah asal Walikota.

Urutan dari Kirab Munas Apeksi, antara lain :

- ❖ Pengawal Depan terdiri dari: PMK, DLLAJ/PJR, BIK.
- ❖ Pembuka Kirab terdiri dari: Paskibraka, Drum Band, Pembawa Duaja.
- ❖ Kelompok 1 terdiri dari: Prajurit Kutha Rengga, Prajurit Jaga Tirta, Prajurit Reksa Praja.
- ❖ Kelompok 2 terdiri dari: Kereta Dewan Pengurus APEKSI.
- ❖ Kelompok 3 terdiri dari: Kereta Walikota Komwil 1.
- ❖ Kelompok 4 terdiri dari: Kereta Walikota Komwil 2.
- ❖ Kelompok 5 terdiri dari: Kereta Walikota Komwil 3.
- ❖ Kelompok 6 terdiri dari: Kereta Walikota Komwil 4.
- ❖ Kelompok 7 terdiri dari: Kereta Walikota Komwil 5.

- ❖ Kelompok 8 terdiri dari: Kereta Walikota Komwil 6.
- ❖ Kelompok 9 terdiri dari: Kereta Peserta Munas APEKSI.
- ❖ Pasukan Berkuda
- ❖ Kelompok 10 terdiri dari: Tim Kesenian Anggota APEKSI.
- ❖ Kelompok 11 terdiri dari: Replika Boyong Kedhaton.
- ❖ Kelompok 12 terdiri dari: Pengiring.
- ❖ Pengawal Belakang terdiri dari: Orari, Dinkes, PMI, DLLAJ.

Untuk rute dari kirab Munas Apeksi dimulai/start dari Balaikota melewati persimpangan Gladak kemudian diteruskan ke jl. Slamet Riyadi dan berakhir/finish di Diamond Solo Convention Center.

Acara kirab budaya di Kota Surakarta merupakan salah satu bentuk perwujudan citra Kota Solo yang akan diadakan setiap tahun, perwujudan tersebut ditandai dengan adanya berbagai ciri khas budaya Kota Solo yang ditampilkan melalui kirab itu. Hal tersebut menunjukkan bahwa Kota Solo merupakan Kota yang berbudaya yang akan dikenal sampai ke penjuru dunia.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan selama Kuliah Kerja Media, maka dapat disimpulkan bahwa Badan Informasi dan Komunikasi merupakan salah satu Perangkat Daerah Kota Surakarta yang mengelola informasi dan Komunikasi yang mencerminkan citra positif Pemerintah Kota dan Kota Solo. Kehadiran Badan Informasi dan Komunikasi telah membuka akses bagi masyarakat untuk mengetahui tentang informasi dari Pemerintah Kota. Badan Informasi dan Komunikasi merupakan suatu badan Kehumasan Pemerintah Kota.

Humas Badan Informasi dan Komunikasi Surakarta memiliki tugas melakukan pemberitaan kegiatan Pemerintah Kota melalui berbagai media, seperti media cetak, massa dan sebagainya. Tugas lainnya yaitu mengumpulkan berita dari media massa, menganalisis berita, menyelenggarakan sistem siaran radio, menyiapkan bahan tanggapan dan penjelasan terhadap surat-surat di media cetak dan elektronik, menyiapkan keterangan pers dan jumpa pers, melakukan liputan acara kegiatan Pemerintah Kota, menyelenggarakan penerbitan media cetak. Disamping itu humas Badan Informasi dan Komunikasi yaitu mendistribusikan materi informasi berupa pamflet, brosur, selebaran, spanduk dan baliho sebagai iklan layanan masyarakat, bulletin, naskah radio, folder, booklet, melakukan informasi dan komunikasi lewat media tatap muka atau antar pesona,

bentuk jaringan penyebaran informasi lewat Kecamatan dan Kelurahan serta tokoh agama.

Pemberitaan yang dilakukan Humas yaitu memberikan informasi, kegiatan dan kebijakan Pemerintah Kota Surakarta. Proses pembuatan pemberitaan mengenai kegiatan Pemerintah Kota Surakarta yaitu mengadakan liputan acara kegiatan yang berlangsung. Lalu dari hasil liputan tadi kemudian dibuat press releasenya. Press release yang sudah dibuat diberikan kepada para wartawan yang berada di ruang press room untuk dimuat di media massa.

Selain tugas pokok yang telah disebutkan diatas, humas Badan Informasi dan Komunikasi juga membuat perencanaan kegiatan yang akan dilakukan oleh Pemerintah Kota. Seperti kirab budaya Munas Apeksi III yang telah penulis jadikan judul Tugas Akhir. Disini humas bertugas menyusun laporan-laporan mengenai susunan acara, susunan panitia, tugas panitia, prosesi acara dan segala sesuatu yang berkaitan dengan acara tersebut. Kemudian tugas lainnya adalah ikut terlibatnya staff Badan Informasi dan Komunikasi dalam rangkaian acara Apeksi III. Kirab budaya merupakan salah satu pencitraan Kota Solo. Yang tentunya akan mengantarkan Kota Solo sebagai kota berbudaya yang bertumpu pada pendidikan, perdagangan, jasa, pariwisata dan olah raga.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan dan pengamatan penulis selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Media. Penulis menyarankan kepada pihak Badan

Informasi dan Komunikasi agar lebih meningkatkan kualitas kinerja dan SDM dari para karyawan/ti, lebih aktif dalam menyerap informasi terkini. Sehingga masyarakat juga dapat mengakses informasi dengan cepat, selain itu penulis juga berharap agar para karyawan/ti dapat menggunakan waktu seefisien mungkin untuk digunakan melaksanakan tanggungjawabnya. Disamping itu juga perlunya penegakkan disiplin terhadap para karyawan/ti. Agar masyarakat lebih terkesan dengan kinerja karyawan/ti Badan Informasi dan Komunikasi dan tidak memandang sebelah mata terhadap kinerjanya.

Penulis melihat Badan Informasi dan Komunikasi merupakan salah satu sumber informasi bagi masyarakat, untuk itu agar dapat menambah sarana dan prasarana yang mendukung berbagai aktivitas para karyawan/ti.

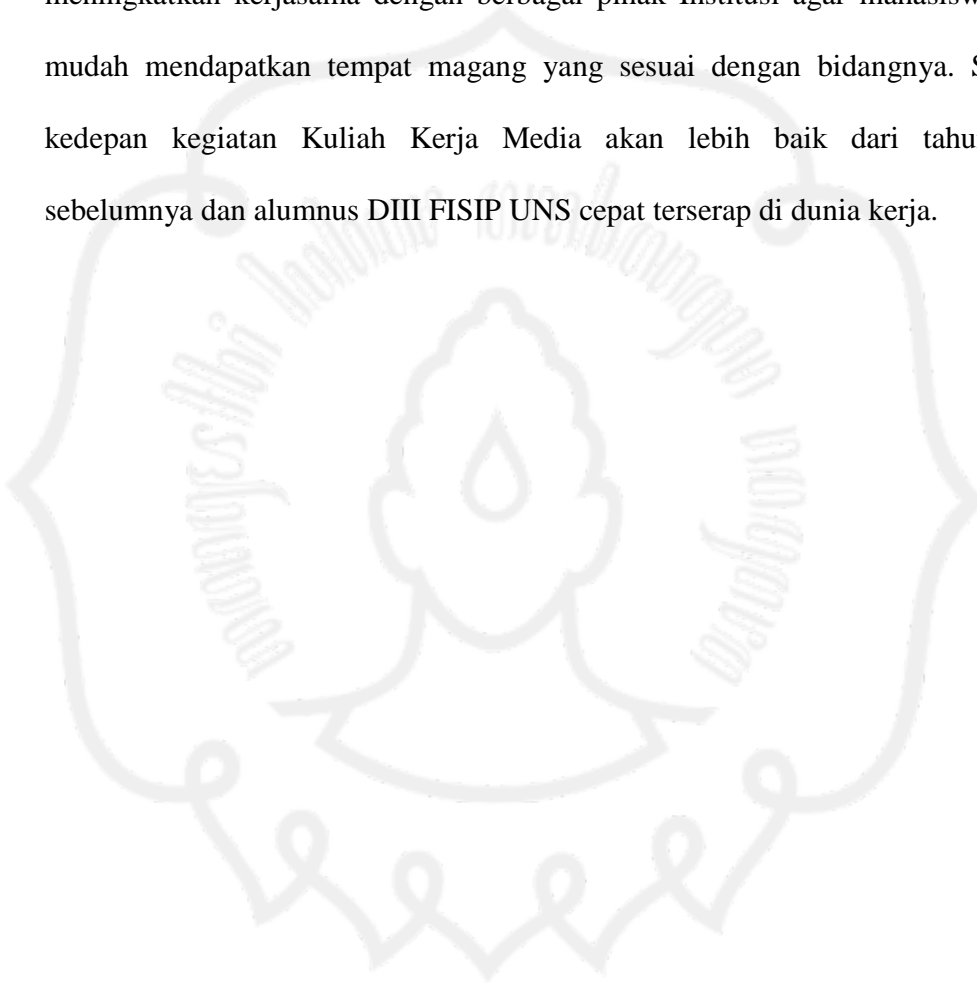
Penulis juga menyarankan agar humas Badan Informasi dan Komunikasi juga menambah relasi agar memudahkan untuk menciptakan suatu kerjasama dengan pihak-pihak atau institusi lain. Dikarenakan tugas humas yang menuntut untuk memiliki banyak relasi juga mengenal beragam karakter.

Sedangkan untuk pihak FISIP UNS, penulis memberikan saran kepada para panitia KKM untuk lebih meningkatkan kinerjanya. Panitia harus lebih informatif dan memberikan penjelasan yang lebih detail terhadap para mahasiswa. Dikarenakan masih banyak mahasiswa yang kesulitan mencari tempat magang.

Untuk Program DIII FISIP UNS, penulis memberikan saran agar lebih banyak memberikan praktek selama mengajar, dikarenakan mahasiswa DIII merupakan mahasiswa yang siap kerja sehingga memudahkan untuk mencari

pekerjaan, mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh, menunjukkan keahlian dan kemampuan yang dimiliki serta beradaptasi terhadap lingkungan kerja.

Dan penulis juga berharap agar pihak FISIP UNS lebih memperluas dan meningkatkan kerjasama dengan berbagai pihak Institusi agar mahasiswa lebih mudah mendapatkan tempat magang yang sesuai dengan bidangnya. Semoga kedepan kegiatan Kuliah Kerja Media akan lebih baik dari tahun-tahun sebelumnya dan alumnus DIII FISIP UNS cepat terserap di dunia kerja.



## DAFTAR PUSTAKA

Drs. Soleh Soemirat M.S. dan Drs. Elvinaro Ardianto M.S. "Dasar-Dasar Public Relations". Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. 2002.

Frida Kusumastuti. "Dasar-Dasar Humas". Jakarta: Ghalia Indonesia dan UMM Press. 2002.

Jefkins, Frank. 1998. "Public Relations". Jakarta: Erlangga.

M. Linggar Anggoro. 2000. "Teori dan Profesi Kehumasan". Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Rosady Ruslan S.H. "Praktik & Solusi Public Relations dalam Situasi Krisis & Pemulihan Citra". Jakarta: Ghalia Indonesia. 1995.

Slamet Sutrisno. "Sorotan Budaya Jawa & yang Lainnya". Yogyakarta: Andi Offset. 1985.

Suko Widodo. 2004. "Pengelolaan Citra Lembaga Pemerintah". Makalah dalam Pelatihan PR untuk Dinas Informasi dan Komunikasi Pemerintah Kota di Surabaya. Surabaya, 20 Agustus 2004.

Sumber lain:

Keputusan Walikota Surakarta Nomor 32 tahun 2001 tentang pedoman uraian tugas Badan Informasi dan Komunikasi Surakarta.

Leaflet Badan Informasi dan Komunikasi Surakarta

<http://www.surakarta.go.id/kspsolo/munas/>

<http://rumakom.wordpress.com/2007/09/27/salah-pengertian-tentang-public-relations>

Katalog Wisata Kota Solo

Balaikota Surakarta

