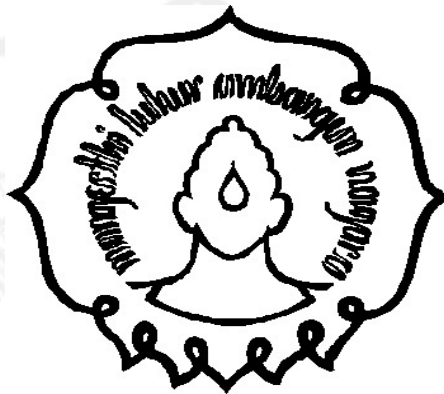


**LAPORAN KULIAH KERJA MEDIA**  
**PERANAN HUMAS PEMERINTAH KOTA SOLO DALAM MEWUJUDKAN**  
**BATIK SOLO MENUJU PENTAS DUNIA**



**Diajukan untuk Melengkapi Tugas Akhir dan Memenuhi Syarat Guna  
Memperoleh Gelar Ahli Madya Bidang Humas Pada  
Program Diploma III Komunikasi Terapan**

**Oleh :**

**Irindra Septy Wahyuningrum**

**NIM. D1605098**

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

**2008**

## **PERSETUJUAN**

Tugas Akhir Berjudul :

**“PERANAN HUMAS PEMERINTAH KOTA SOLO DALAM  
MEWUJUDKAN BATIK SOLO MENUJU PENTAS DUNIA”**

Karya :

Irindra Septy Wahyuningrum

D 1605098

Konsentrasi :

Public Relations

Disetujui untuk dipertahankan dihadapan Panitia Penguji Tugas Akhir

Program Diploma III Komunikasi Terapan

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Sebelas Maret

Surakarta

Surakarta, Juli 2008

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Tanti Hermawati, S.Sos, M.Si

NIP. 132 134 696



## MOTTO

- ☺ *Dalam dunia yang kita tempuh saat ini terdapat dua sisi kehidupan, jadikanlah salah satu sisi yang terbaik diantara keduanya.*
- ☺ *Mimpi tidak hanya membantu kita berhadapan dengan kegagalan, tetapi mereka juga memotivasi kita secara konstan.*
- ☺ *Kita sering nampak derita hari ini, tapi kita jarang ingat kebahagiaan untuk esok hari. Jadi belajarlak untuk menghargai apa yang kita miliki hari ini karena kita takkan dapat mencapai penghargaan untuk esoknya jika semuanya telah tiada.*
- ☺ *Komunikasi adalah sesuatu yang mudah, susahnyal adalah apabila kita tidak menyebutnya dengan perkataan yang mudah.*

## PERSEMBAHAN

Tiada rasa kulalui masa-masa berharga dalam hidup ini. Hingga terselesaikannya sebuah karya sederhana yang ingin penulis persembahkan kepada :

- ❖ Ayah dan Ibu tercinta, terimakasih atas doa dan kesabarannya yang tiada lelah diberikan untukku. Sungguh tidak ada yang paling berharga di dunia ini kecuali doa dan kesabaranmu. I Love U
- ❖ Kakakku serta adikku tersayang
- ❖ Seluruh keluarga besarku yang telah memberikan senyumannya untuk menambah semangatku
- ❖ Teman-teman seperjuanganku

## KATA PENGANTAR

*Assalamua'alaikum Wr. Wb,*

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala berkah, rahmat dan segala karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun Laporan Tugas Akhir ini. Laporan Tugas Akhir ini disusun guna memenuhi persyaratan kelulusan penyelesaian studi pada Program Diploma III Komunikasi Terapan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Dalam penyelesaian Laporan Tugas Akhir ini tentunya tidak akan memberikan hasil yang memuaskan apabila tidak disertai dengan bimbingan dan bantuan baik moril dan materiil kepada penulis. Untuk itu pada kesempatan ini penulis sampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Supriyadi, SN. SU selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Bapak Drs. A. Eko Setyanto, M.Si selaku Ketua Program Diploma III Komunikasi Terapan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Ibu Tanti Hermawati, S.Sos. M.Si selaku Pembimbing Kuliah Kerja Media yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.
4. Bapak Drs. Sudiharjo, SH selaku Ketua Panitia Ujian Tugas Akhir atau Penguji I.

5. Bapak Drs. Ign. Agung Satyawan, M.Si selaku Pembimbing Akademik yang telah memberikan bimbingan serta motivasinya selama penulis berada di bangku kuliah.
6. Bapak dan Ibu dosen Jurusan Public Relations Program Diploma III Komunikasi Terapan yang telah memberikan dorongan, bimbingan serta ilmunya demi kelancaran dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.
7. Bapak Drs. Purnomo Subagyo selaku Kepala Badan Informasi dan Komunikasi Pemerintah Kota Surakarta.
8. Bapak Jackson A. Napitupulu, SE. M.Si selaku Kepala Sub Bidang Pemberitaan yang telah memberikan kesempatan dan bimbingan selama penulis melaksanakan Kuliah Kerja Media.
9. Bapak Bambang, Bapak Moko, Bapak Fakhruddin, Bapak Roso, Bapak Sandy, Mas Arso dan Mas Aris yang telah memberikan bimbingan dan bantuan selama penulis melaksanakan Kuliah Kerja Media.
10. Seluruh Staf Bidang Telematika BIK Kota Surakarta yang telah memberikan bantuan selama penulis melaksanakan Kuliah Kerja Media.
11. Seluruh Staf Pegawai Badan Informasi dan Komunikasi Surakarta yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu selama penulis melaksanakan Kuliah Kerja Media.
12. Ayah dan Ibu yang telah memberikan segalanya, doa dan kesabaran yang amat berarti untuk penulis.

13. Seluruh keluarga besar yang telah memberikan dukungan serta senyumannya untuk menambah semangat dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.
14. Okta yang telah memberikan kesabaran dan dukungannya selama penulis melaksanakan Kuliah Kerja Media maupun selama penyusunan Tugas Akhir dan Niken yang telah memberiku semangat selama melaksanakan Kuliah Kerja Media
15. Teman-teman seperjuanganku di PR B yang telah memberikan dukungan serta semangatnya selama penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.
16. Teman-teman di HMD yang juga telah memberikan dukungan serta semangatnya selama penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.
17. Nano, Gundul, Bentar yang telah memberikan doa dan semangatnya dan seluruh alumni SMA Negeri 5 Surakarta yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.
18. Semua pihak yang telah membantu baik langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Untuk itu penulis hanya bisa memanjatkan doa semoga Allah SWT akan membalas semua budi baik yang telah diberikan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam membuat Laporan Tugas Akhir, tidak terlepas dan kelemahan dan kekurangan. Oleh sebab itu, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan sebagai masukan yang sangat berarti.

*Wassalamu'alaikum, Wr. Wb.*

Surakarta,            Juli 2008

Penulis



**DAFTAR ISI**

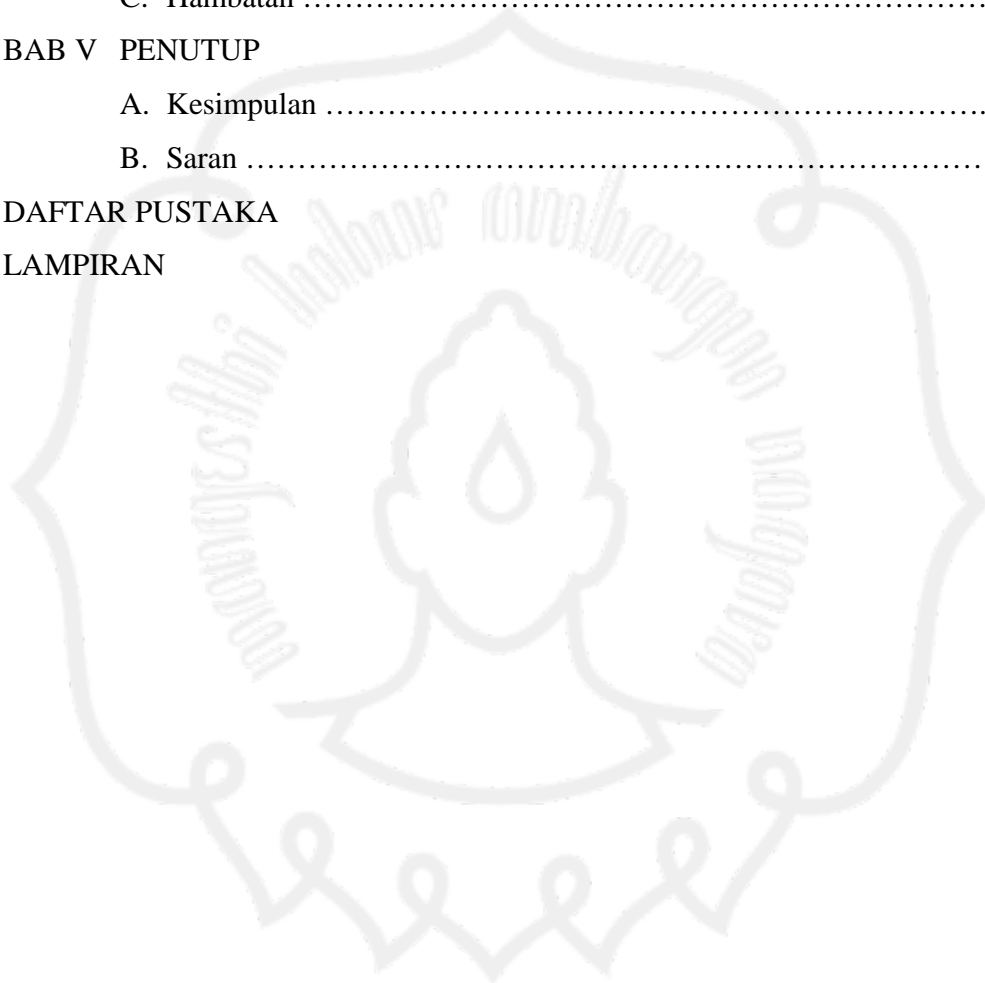
JUDUL .....	i
PERSETUJUAN .....	ii
PENGESAHAN .....	iii
MOTTO .....	iv
PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	4
1. Tujuan Umum .....	4
2. Tujuan Khusus .....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Definisi Humas .....	6
B. Peranan Humas .....	8
C. Humas Pemerintahan .....	10
D. Citra .....	13
<b>BAB III DESKRIPSI BADAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PEMERINTAH KOTA SURAKARTA</b>	
A. Latar Belakang BIK .....	16
B. Visi dan Misi BIK .....	18
C. Peranan, Arah Kebijakan dan Tugas Pokok BIK .....	18
D. Struktur Organisasi .....	20

**BAB IV PELAKSANAAN MAGANG**

A. Peranan Humas Pemerintah Kota Solo Dalam Mewujudkan Batik Solo Menuju Pentas Dunia .....	58
B. Kegiatan Magang .....	65
C. Hambatan .....	76

**BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	78
B. Saran .....	80

**DAFTAR PUSTAKA****LAMPIRAN**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Dalam era globalisasi informasi, kedudukan Public Relations sebagai pemandu informasi dan komunikasi semakin penting. Institusi yang menangani masalah-masalah komunikasi dalam segala aspeknya, khususnya yang menyangkut hubungan antara pihak perusahaan dengan masyarakat umum, dalam pola manajemen perusahaan modern, sering banyak dilimpahkan dan menjadi tanggung jawab Public Relations.

Public Relations, kini lebih populer disingkat PR. Di kalangan masyarakat Indonesia, PR lebih dikenal sebagai Humas, kependekan dari Hubungan Masyarakat. Sebutan Humas ini lazim digunakan di kantor-kantor pemerintah. Humas atau PR merupakan sosok yang mewakili kepentingan perusahaan. Keberhasilan PR dinilai akan membawa cemerlang nama baik perusahaan dimata masyarakat, atau sebaliknya kegagalan kinerja PR akan membawa bencana bagi perusahaan.

Dalam konsep klasik, PR sering berada pada posisi yang kurang strategis dan tidak menguntungkan, lazimnya diletakkan pada bawahan Pimpinan Bagian Pemasaran. Pengertian PR hanya dianggap mengurus hal-hal tidak penting

seperti kehumasan yang bekerja sambil lalu, mengatur tamu yang meminta penerangan, menyusun konsep pidato pimpinan, kliping berita surat kabar, mengatur makan bersama relasi dan seakan-akan tidak pekerjaan berarti. Dalam perkembangannya belakangan ini, justru berlaku sebaliknya. Sangat boleh jadi, seluruh kerja keras unit-unit produksi yang ada dalam kegiatan suatu perusahaan akan memiliki citra yang baik atau buruk dimata masyarakat terletak pada keberhasilan atau kegagalan dari hasil kerja dan peran Public Relations.

Meningkatkan citra dan mengangkat nama Kota Solo di tingkat nasional maupun internasional merupakan salah satu misi Humas Pemerintah Kota Solo. Untuk itu, Pemerintah Kota Solo ingin mengadakan satu *event* berskala internasional dengan menggunakan potensi Kota Solo sebagai kemasannya. Solo terkenal dengan ragam batik, maka memang layak mengangkatnya sebagai kemasannya itu. Terinspirasi Jember Fashion Carnival (JFC), Pemerintah Kota Solo menggandeng Presiden JFC Dynand Fariz menggelar Solo Batik Carnival (SBC).

Batik adalah kerajinan yang memiliki nilai seni tinggi dan telah menjadi bagian dari budaya Indonesia (khususnya Jawa) sejak lama. Pesona batik tetap disukai hingga sekarang. Pesona kecantikan batik dari Indonesia terletak pada begitu banyaknya perubahan dalam corak dan motif yang muncul dalam perbedaan kebudayaan. Karena pesona batik yang luar biasa tersebut, Indonesia pernah kalah cepat dengan Malaysia untuk mematenkan bahwa batik adalah hasil warisan budaya asli Indonesia. Siapa cepat, dia dapat. Itulah yang digunakan Malaysia untuk mengakui bahwa batik merupakan budayanya. Adanya peristiwa

tersebut merupakan pelajaran bagi bangsa Indonesia. Oleh karena itu, Menteri Hukum dan HAM Andi Mattalata meresmikan hak cipta batik atau “Batikmark” Batik Indonesia yang diharapkan dapat menjadi identitas dan ciri batik buatan Indonesia.

Di era modern saat ini, peran hak kekayaan intelektual sangat penting dalam ekonomi yang dikuasai pasar global sehingga perlu dilakukan kebijakan untuk memberikan perlindungan hukum terhadap produk-produk asli Indonesia seperti batik. “Batimark” juga bisa berfungsi untuk melestarikan batik sebagai warisan masyarakat Indonesia serta bisa mempopulerkan batik Indonesia ke tingkat dunia dan meningkatkan kepercayaan konsumen terhadap batik Indonesia. Penggunaan “Batikmark” pada setiap produk batik Indonesia memerlukan standarisasi nasional dengan memberikan Sertifikat Penggunaan Batikmark bagi perusahaan yang telah memenuhi syarat yang dikeluarkan oleh Balai Besar Kerajinan dan Batik Yogyakarta. “Batikmark” Batik Indonesia ditetapkan menjadi tanda yang menunjukkan identitas dan ciri batik buatan Indonesia yang terdiri dari tiga jenis yaitu batik tulis, batik cap dan batik kombinasi tulis dan cap dengan Hak Cipta nomor 034100 tanggal 5 Juni 2007.

Diresmikannya “Batikmark” Batik Indonesia semakin mempermudah langkah Humas Pemerintah Kota Solo mengantarkan Batik Solo menuju pentas dunia dengan membawa misi yakni, menjadikan Solo sebagai kota batik nasional maupun internasional, mengundang pemerhati batik nasional maupun internasional, menarik minat individu untuk mempelajari batik di Solo, menarik

wisatawan mengunjungi Solo serta menjadikan Solo sebagai Kota Internasional. Pada akhirnya diharapkan dapat meningkatkan citra Kota Solo sebagai kota industri batik serta dapat meningkatkan perekonomian Kota Solo.

Solo Batik Carnival ini merupakan contoh nyata. Sebuah pawai karnaval yang baru pertama kali diselenggarakan di Kota Solo dengan tema meningkatkan *awareness* Batik khususnya bagi warga Solo sendiri sehingga diharap Batik menjadi tuan rumah di kotanya sendiri. Yang pada umumnya diharapkan akan meningkatkan pamor Batik secara nasional maupun Internasional. Oleh karena itu, dengan alasan-alasan tersebut diatas penulis memilih judul untuk Tugas Akhir, yaitu : “PERANAN HUMAS PEMERINTAH KOTA SOLO DALAM MEWUJUDKAN BATIK SOLO MENUJU PENTAS DUNIA”.

## **B. Tujuan**

### **1. Tujuan Umum**

Tujuan umum yang mendasari penulis melaksanakan Kuliah Kerja Media (KKM) adalah :

- Untuk memenuhi syarat kelulusan guna memperoleh gelar Ahli Madya Program Diploma III Komunikasi Terapan Jurusan Public Relations Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Potilik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

- Untuk menerapkan serta mempraktekan teori-teori tentang Ilmu Kehumasan yang telah diperoleh selama di bangku kuliah.
- Meningkatkan kreativitas dan profesionalitas agar dapat mempersiapkan diri dalam persaingan di era globalisasi mendatang.
- Agar penulis mampu secara kritis memanfaatkan teknologi komunikasi yang ada dalam media Humas demi kepentingan masyarakat.
- Membina hubungan baik antara Fakultas dan Lembaga dimana penulis melaksanakan Kuliah Kerja Media.

## **2. Tujuan Khusus**

Tujuan khusus yang mendasari penulis melaksanakan Kuliah Kerja Media (KKM) adalah :

- Mengetahui lebih dalam peranan Humas Pemerintah Kota Solo dalam membangun dan menumbuhkan Kota Solo sebagai kota ikon budaya demi sebuah industri di sektor pariwisata.
- Mendapatkan wawasan lebih luas tentang sejarah Batik Solo dan perkembangannya serta langkah Humas Pemerintah Kota Solo dalam mewujudkan Batik Solo menuju pentas dunia.
- Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman lebih tentang etos kerja pada instansi yang bersangkutan khususnya dalam bidang Humas di Badan Informasi dan Komunikasi Pemerintah Kota Surakarta.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. DEFINISI HUMAS**

Istilah “hubungan masyarakat” yang disingkat “humas” sebagai terjemahan dari istilah public relations, di Indonesia sudah benar-benar memasyarakat dalam arti kata telah dipergunakan secara luas oleh department, jawatan, perusahaan, badan, lembaga dan lain-lain organisasi kekarayaan.

Karena banyaknya definisi hubungan masyarakat, maka para pemraktek hubungan masyarakat sedunia yang terhimpun dalam The International Public Relations Associations bersepakat untuk merumuskan sebuah definisi yang diharapkan dapat diterima oleh semua pihak. Definisinya adalah sebagai berikut :

Hubungan Masyarakat adalah fungsi manajemen dari budi yang dijalankan secara berkesinambungan dan berencan, dengan mana organisasi-organisasi dan lembaga-lembaga yang bersifat umum berusaha memperoleh dan membina pengertian, simpati dan dukungan dari mereka yang ada sangkut paunya ataupun yang mungkin ada sangkut pautnya – dengan menilai pendapat umum di antara mereka dengan tujuan sedapat mungkin menghubungkan kebijaksanaan dan ketatalaksanaan mereka, guna mencapai kerjasama yang lebih produktif dan untuk melaksanakan kepentingan bersama yang lebih efisien, dengan melancarkan informasi yang berencana dan tersebar luas. (Onong Ucjana Effendy, 2004 : 131-134)

Selain itu, The British Institute of Public Relations mendefinisikan fungsi hubungan masyarakat sebagai berikut :



Upaya yang mantap, berencana dan berkesinambungan untuk menciptakan dan membina pengertian bersama antara organisasi dengan khalayaknya. (Onong Ucjana Effendy, 2004 : 134-135)

Frank Jefkins mengemukakan pendapatnya sendiri mengenai definisi

Hubungan Masyarakat, yaitu :

Humas 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. (Frank Jeffkins, 1992 : 9)

Public Relations (PR) harus menggunakan metode manajemen berdasarkan tujuan (management by objectives). Dalam mengejar suatu tujuan, semua hasil atau tingkat kemajuan yang telah dicapai harus bisa diukur secara jelas, mengingat PR merupakan kegiatan yang nyata. Kenyataan ini dengan tegas menyangkal anggapan keliru yang mengatakan bahwa PR merupakan kegiatan yang abstrak.

Pada pertemuan Asosiasi-Assosiasi Humas seluruh dunia di Mexico City, Agustus 1978, ditetapkan definisi Public Relations sebagai berikut :

Public Relations adalah suatu seni sekaligus disiplin ilmu sosial yang menganalisis berbagai kecenderungan, memprediksi setiap kemungkinan konsekuensi dari setiap kegiatan, memberi masukan dan saran-saran kepada para pimpinan organisasi, mengimplementasikan program-program tindakan yang terencana untuk melayani kebutuhan organisasi atau kepentingan khalayaknya. (M. Linggar Anggoro, 2002 : 2)

Dalam definisi-definisi tersebut secara implicit terdapat tiga fungsi hubungan masyarakat, yaitu :

- a. To ascertain and evaluate public opinion as relates to his organization (mengetahui secara pasti dan mengevaluasi pendapat umum yang berkaitan dengan organisasinya).
- b. To counsel executives on ways of dealing with public opinion as it exists (menasehati para eksekutif mengenai cara-cara menangani pendapat umum yang timbul).
- c. To use communication to influence public opinion (menggunakan komunikasi untuk mempengaruhi pendapat umum).

Dari uraian diatas jelas bahwa ciri hakiki public relations ialah berlangsungnya komunikasi timbal-balik. Public Relations harus peka terhadap pendapat umum. Jika ternyata negatif, harus segera diusahakan secara tuntas sehingga pendapat umum menjadi positif dalam arti kata pendapat umum menjadi *favourable* bagi organisasi. Kalau tidak cepat ditangani, pendapat umum tersebut akan berubah bentuk menjadi *action* yang lebih merugikan organisasi.

## **B. PERANAN HUMAS**

Menurut Dozier & Broom (1995) bahwa Peranan Public Relations dibagi menjadi 4 kategori dalam suatu organisasi, yaitu :

### **1. Expert Prescriber**

Praktisi Humas yang berpengalaman dan memiliki kemampuan tinggi dapat membantu untuk mencari solusi dalam penyelesaian masalah hubungan dengan publiknya. Hubungan Praktisi Humas dengan manajemen organisasi

seperti hubungan antara dokter dengan pasiennya, sehingga pihak manajemen bertindak pasif untuk menerima atau mempercayai apa yang telah disarankan atau usulan dari Praktisi Humas yang memiliki pengalaman dan ketrampilan tinggi dalam memecahkan serta mengatasi persoalan Humas yang tengah dihadapi oleh organisasi/ instansi.

## **2. Communication Facilitator**

Praktisi Humas bertindak sebagai komunikator atau mediator untuk membantu pihak manajemen dalam hal mendengar apa yang diinginkan dan diharapkan oleh publiknya dari organisasi bersangkutan, sekaligus harus mampu menjelaskan keinginan, kebijakan dan harapan organisasi kepada pihak publiknya, sehingga dengan komunikasi timbal balik tersebut yang dilaksanakan dengan Humas dapat tercipta saling pengertian, mempercayai, menghargai dan toleransi yang baik dari kedua belah pihak.

## **3. Problem Solving Process Facilitator**

Peranan Humas dalam hal proses pemecahan persoalan humas ini, merupakan bagian tim manajemen untuk membantu pimpinan organisasi baik sebagai penasehat, sehingga mengambil tindakan eksekusi (keputusan) dalam mengatasi persoalan atau krisis yang tengah dihadapi secara rasional dan professional.

## **4. Communication Technician**

Peranan *communication technician* ini sebagai *journalist in resident* yang hanya menyediakan layanan teknis komunikasi dan system komunikasi dalam

organisasi tergantung dari masing-masing bagian atau tingkatan, yaitu secara teknik komunikasi, baik arus maupun media komunikasi dipergunakan dari tingkat pimpinan dengan bawahan akan berbeda dari bawahan ke tingkat atasan, begitu juga arus dan media komunikasi antara satu level misalnya komunikasi antar karyawan departemen dengan lainnya. (Rosady Ruslan, 1999 : 21-23)

Peranan Humas tersebut diharapkan mampu menjadi “mata” dan “telinga” serta “tangan kanan” bagi top manajemen dari organisasi atau lembaga dimana Peranan Praktisi Humas dalam organisasi menjadi salah satu kunci penting untuk pemahaman fungsi Humas dan komunikasi organisasi.

### **C. HUMAS PEMERINTAHAN**

Di dalam negara demokrasi, pemerintah selalu mengusahakan adanya hubungan yang harmonis antara pemerintah dengan rakyatnya. Dasar negara demokratis adalah kekuasaan ada ditangan atau dikuasai oleh rakyat, sehingga rakyat mempunyai hak untuk mengeluarkan pikiran dan pendapat secara langsung atau dengan perantara wakil-wakilnya di parlemen guna membuat undang-undang. Semua orang sama haknya untuk menduduki semua jabatan dan pekerjaan negara. Dengan demokrasi ini, suara rakyat yang dulu dipandang *enteng* sekarang menjadi suara yang berharga, sebagai contoh dalam pemilihan wakil-wakil rakyat menunjukkan bahwa rakyat sekarang turut memberikan suaranya dengan memilih wakil-wakil parlemen dan menimbulkan “*public*

*opinion*” atau pendapat umum. Pendapat umum ini sangat berpengaruh dalam negara demokrasi, baik terhadap pemerintah maupun badan-badan dan usaha-usaha masyarakat. (S.K Bonar, 1983 : 3)

Untuk menjaga hubungan yang harmonis ini maka pemerintah memberikan penerangan-penerangan tentang usaha-usahanya kepada rakyat dan parlemen dilakukan oleh kehumasan pemerintah. Sebaliknya, rakyat dan parlemen membahas usaha-usaha pemerintah ini didalam mass media. Jika diantara kedua belah pihak terdapat pandangan yang tidak jauh berbeda mengenai usaha-usaha pemerintah maka keadaan akan terjalin harmonis. Tapi apabila opini publik selalu mencela dan tidak menyetujui pemerintah, maka ini adalah tugas humas untuk menyelesaikannya dalam mempertahankan hubungan yang harmonis. Disini humas pemerintah harus senantiasa mengikuti pendapat-pendapat masyarakat terhadap usaha-usaha pemerintah agar cara kerja pemerintah selalu selaras dengan pendapat-pendapat rakyat sehingga akan memperoleh “*good public opinion*” atau opini publik yang positif agar mendapat dukungan rakyat. Dukungan rakyat yang positif ini akan mewujudkan citra positif pemerintah sehingga tugas pemerintah berkembang dengan baik.

Peranan Humas Pemerintah dapat merupakan bagian dari suatu alat atau selang instansi pemerintah untuk memperlancar proses interaksi positif dan menyebarluaskan informasi mengenai publikasi pembangunan nasional, provinsi dan daerah melalui kerjasama dengan pihak media massa atau pers baik menggunakan saluran media elektronik atau media cetak lainnya, hingga

menggunakan media komunikasi tradisional seperti musik, wayang kulit atau wayang golek untuk penyampaian pesan-pesan pembangunan nasional.

Seorang humas instansi atau lembaga pemerintah tidak dapat ikut serta dalam menentukan kebijakan pemerintah dan ia harus mengikuti garis yang sudah ditentukannya atau terbatasnya tugas humas, kecuali bila didalam bagian organisasi humas ditempatkan sedemikian rupa sehingga ia selalu akan mengetahui keputusan yang diambil dan sebab-sebab sebelum diumumkan. Humas akan dapat menunjukkan atau menjelaskan kesulitan-kesulitan yang mungkin akan timbul bila keputusan itu disampaikan pada publik, ia dapat memberikan saran-saran untuk mengatasi kesulitan-kesulitan yang mungkin akan timbul. Humas harus membuat rencana kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan dan humas merupakan orang yang berwenang penuh dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut. (Oemi Abdurrachman, 1995 : 112-113)

Tugas pokok dan kewajiban humas pemerintahan adalah :

1. Membantu keberhasilan dalam melaksanakan program pembangunan pemerintah (*back up the government work program supporting*)
2. Memiliki kemampuan membangun hubungan yang positif (*good relationship*)
3. Konsep kerja yang terencana baik (*work program concept*)
4. Menciptakan citra baik bagi lembaga yang diwakilinya serta membangun opini publik yang positif (*good image maker and positive of public opinion*)

Fungsi pokok Humas Pemerintahan adalah :

1. Mengamankan kebijaksanaan dan program kerja pemerintah yang diwakilinya.
2. Memberikan pelayanan, menyebarkan pesan-pesan dan informasi mengenai kebijaksanaan, hingga mampu mensosialisasikan program-program pembangunan baik secara nasional maupun daerah kepada masyarakat.
3. Menjadi komunikator dan sekaligus mediator yang proaktif dalam upaya menjembatani kepentingan instansi pemerintah di satu pihak dan menampung aspirasi atau opini publik serta memperhatikan keinginan-keinginan masyarakat di lain pihak.
4. Berperan serta secara aktif dalam menciptakan iklim yang kondusif dan dinamis, demi mengamankan stabilitas dan program pembangunan baik dalam jangka panjang maupun pendek. (A.W. Widjaja, 1986 : 53-65)

#### **D. CITRA**

Citra merupakan tujuan pokok sebuah perusahaan. Terciptanya suatu citra perusahaan (*corporate image*) yang baik di mata khalayak atau publiknya akan menguntungkan. Misalkan, akan menularkan “citra” yang serupa kepada semua produk barang dan jasa yang dihasilkannya, termasuk bagi para pekerjanya (*employee relations*) akan menjadi suatu kebanggaan tersendiri, akan menimbulkan *sense of belonging* terhadap *company* tempat mereka bekerja.

Pengertian citra itu sendiri abstrak atau intangible, tetapi wujudnya bisa dirasakan dari hasil penilaian, penerimaan, kesadaran dan pengertian, baik semacam tanda respek dan rasa hormat, dari public sekelilingnya atau masyarakat luas terhadap perusahaan sebagai sebuah bada usaha ataupun terhadap personelnnya (dipercaya, professional dan dapat diandalkan dalam pemberian pelayanan yang baik). (Rosady Ruslan, 1995 : 50)

Citra perusahaan (*corporate image*) adalah bervariasi dan tidak sesuai dengan orang atau perusahaan yang bersangkutan. Atas dasar itulah perusahaan harus senantiasa berusaha menciptakan hubungan yang baik antara pihaknya sendiri dan segenap unsur yang menjadi khalayak atau konsumennya, yakni mulai dari pemegang saham. Saham perusahaan tidak dapat direkayasa, namun citra dipersepsikan secara salah bisa diluruskan melalui penyebaran informasi dan pembeberan fakta-fakta yang relevan.

Ada beberapa citra (*image*) yang dikenal di dunia aktivitas Humas, yaitu sebagai berikut :

1. Citra cermin (*mirror image*)

Adalah citra yang diyakini oleh para perusahaan yang bersangkutan, terutama para pimpinan yang tidak percaya terhadap kesan orang luar kepada perusahaan yang dipimpinnya tidak selamanya selalu dalam posisi baik.

2. Citra kini (*current image*)

Citra merupakan kesan yang baik diperoleh dari orang lain tentang perusahaan atau organisasi atau hal lain yang berkaitan dengan produknya.



3. Citra keinginan (*wish image*)

Adalah citra yang diinginkan dan dicapai oleh pihak manajemen terhadap lembaga/ perusahaan atau produk yang ditampilkan tersebut lebih dikenal dan diterima dengan kesan yang positif oleh publiknya.

4. Citra perusahaan (*corporate image*)

Adalah citra yang tujuan utamanya untuk membangun dan menciptakan citra perusahaan yang positif.

5. Citra serbaneka (*multiple image*)

Citra yang merupakan pelengkap dari citra perusahaan, misalnya bagaimana pihak Humas Pemerintah Kota Solo berusaha lebih mendekatkan masyarakat Solo dengan kearifan lokal kotanya dan mencintai pertumbuhan kotanya yang makin plural dan multikultural melalui Solo Batik Carnival.

6. Citra penampilan (*performance image*)

Adalah citra yang lebih ditunjukkan kepada bagaimana kinerja atau penampilan diri para profesional pada perusahaan yang bersangkutan, misalnya dalam memberikan berbagai bentuk dan kualitas pelayanannya.

**BAB III**  
**DISKRIPSI BADAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI**  
**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**

**A. Latar Belakang Pembentukan BIK**

Paradigma pembangunan yang berubah dari sistem orde baru ke era reformasi ternyata membawa perubahan dalam banyak hal. Monopoli komunikasi di era orde baru oleh Departemen Penerangan mencapai klimaknya ketika departemen ini dilikuidasi oleh Pemerintahan Gus Dur bersama dengan Departemen Sosial. Hal ini dapat dimengerti ketika pengelolaan komunikasi pemerintah (komunikasi politik) menjurus pada monopoli Departemen Penerangan, seperti intervensi pemerintah terhadap media massa sampai pada kasus pembredelan. Hal tersebut tidak dimengerti ketika likuidasi itu menjadikan bidang komunikasi tidak penting dalam masyarakat.

Pemerintah pusat sekarang menetapkan bidang komunikasi penting sehingga pengelolaannya diserahkan kepada Menteri Negara Komunikasi dan Informasi serta Lembaga Informasi Nasional. Pemerintah Daerah di seluruh Indonesia menempatkan Komunikasi pada posisi dan sistem yang berbeda baik dari segi nama maupun tingkat atau eselon. Ada yang berbentuk dinas, badan, kantor ataupun bagian.

Di Kota Solo, bidang komunikasi dikelola oleh Badan Informasi dan Komunikasi (BIK) Surakarta. BIK merupakan salah satu perangkat daerah kota Surakarta untuk ikut serta dalam penyelenggaraan pemerintah daerah berdasarkan prinsip otonomi yang luas, nyata dan bertanggung jawab secara aktif dan efisien dalam mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan umum maupun kesejahteraan masyarakat.

Dasar pembentukan BIK adalah Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintahan 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 Perangkat Daerah Kota Surakarta. Dan dalam rangka melaksanakan tugasnya BIK berpedoman pada Keputusan Walikota Surakarta Nomor 32 Tahun 2001 tentang Pedoman Uraian Tugas Badan Informasi dan Komunikasi Kota Surakarta.

BIK merupakan gabungan dari :

- Bagian Humas Pemerintah Kota Surakarta
- Kantor Pengolahan Data Elektronik
- Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi

- Eks Departemen Penerangan Kota Surakarta, yang pada masa Pemerintahan Gus Dur departemen ini dihapus / ditiadakan.

Badan ini secara umum menampung tugas Departemen Penerangan dan Bagian Humas, Pusat Data Elektronik (PDE) dan Sandi Telkom pada pemerintahan orde baru dengan penambahan kreativitas tugas.

## **B. Visi dan Misi BIK**

Visi BIK adalah:

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.

Misi BIK adalah:

1. Mengembangkan aparatur yang profesional dalam mengelola informasi
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sistem informasi dan komunikasi
3. Mengembangkan kemitraan antara pemerintah, pers, masyarakat dan swasta
4. Peningkatan partisipasi masyarakat didalam pembangunan informasi dan komunikasi

## **C. Peranan, Arah Kebijakan dan Tugas Pokok BIK**

BIK memiliki peranan yaitu:

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

#### Arah Kebijakan BIK

- Meningkatkan peran komunikasi melalui media massa daerah untuk menyebarluaskan kebijakan penyelenggaraan pemerintah 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.

#### Tugas Pokok dari BIK adalah:

- Melaksanakan hubungan masyarakat untuk menciptakan opini dan simpati publik.
- Melaksanakan liputan acara-acara kegiatan pemerintah.
- Memberikan pelayanan informasi.
- Pengisian papan informasi.
- Menyelenggarakan penerbitan media cetak.
- Menyelenggarakan pameran pembangunan.
- Menyelenggarakan siaran radio.
- Menyelenggarakan diskusi atau sarasehan.

- Pembuatan selang pandang video visual.
- Sosialisasi internet.
- Temu telematika.
- Melaksanakan pengolahan piranti lunak, piranti keras dan jaringan komunikasi.
- Menyelenggarakan dan merekomendasikan bidang pembangunan dan pengembangan teknologi informasi.
- Membuat standar atau spesifikasi pembangunan dan pengembangan teknologi informasi.
- Menyiapkan basis data.
- Menyusun sistem dan prosedur perawatan pembangunan dan pengembangan aplikasi program.
- Melaksanakan rapat koordinasi lintas sektoral.
- Penyebaran informasi media luar ruang.

#### **D. Struktur Organisasi**

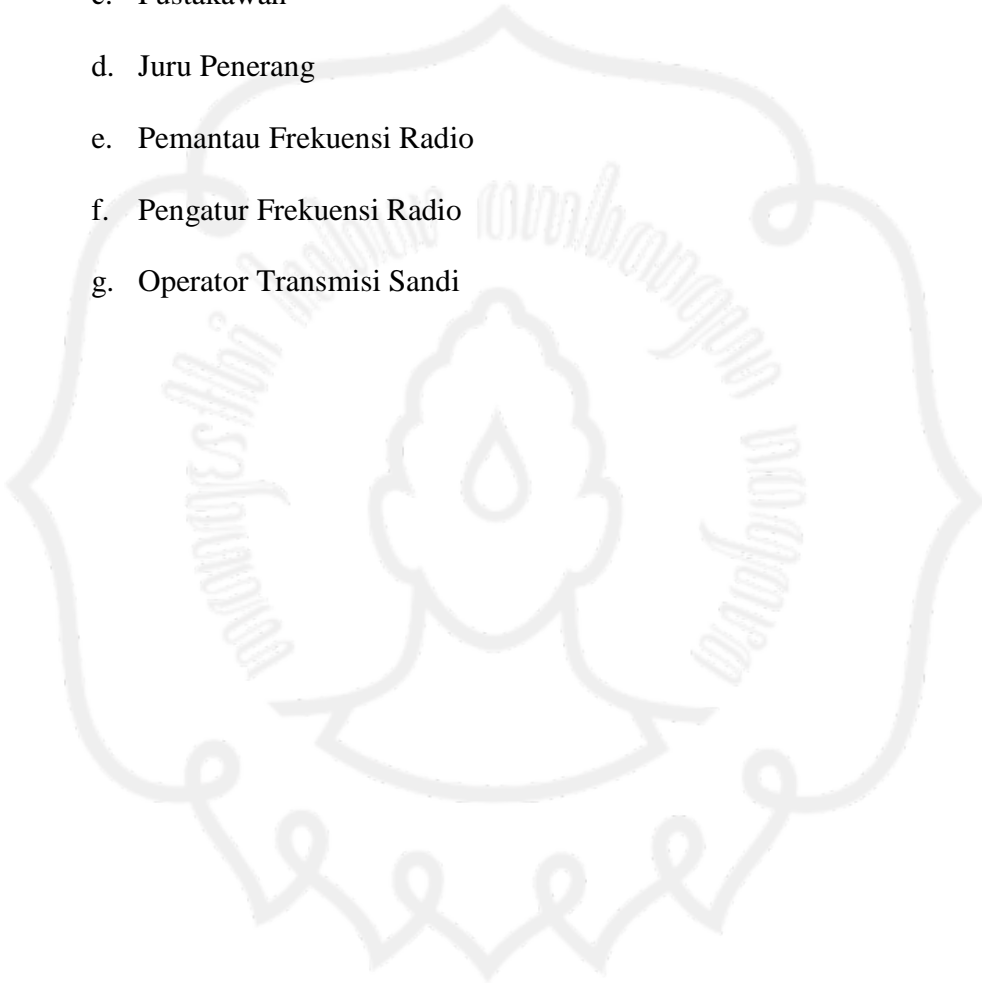
BIK Pemkot Kota Surakarta dipimpin seorang Kepala yang berkedudukan pada eselon dua. Individuasinya sangat mempengaruhi corak BIK Pemkot Solo. Kepala BIK mampu memimpin institusi informasi dan komunikasi dan kehumasan se-Subosukawonosraten (eks Karesidenan Surakarta) dengan mengadakan pertemuan setiap bulan dengan menghasilkan program siaran

bersama, rekomendasi bersama dan tukar-menukar informasi serta kehumasan seperti penerbitan.

Susunan organisasi BIK terdiri dari :

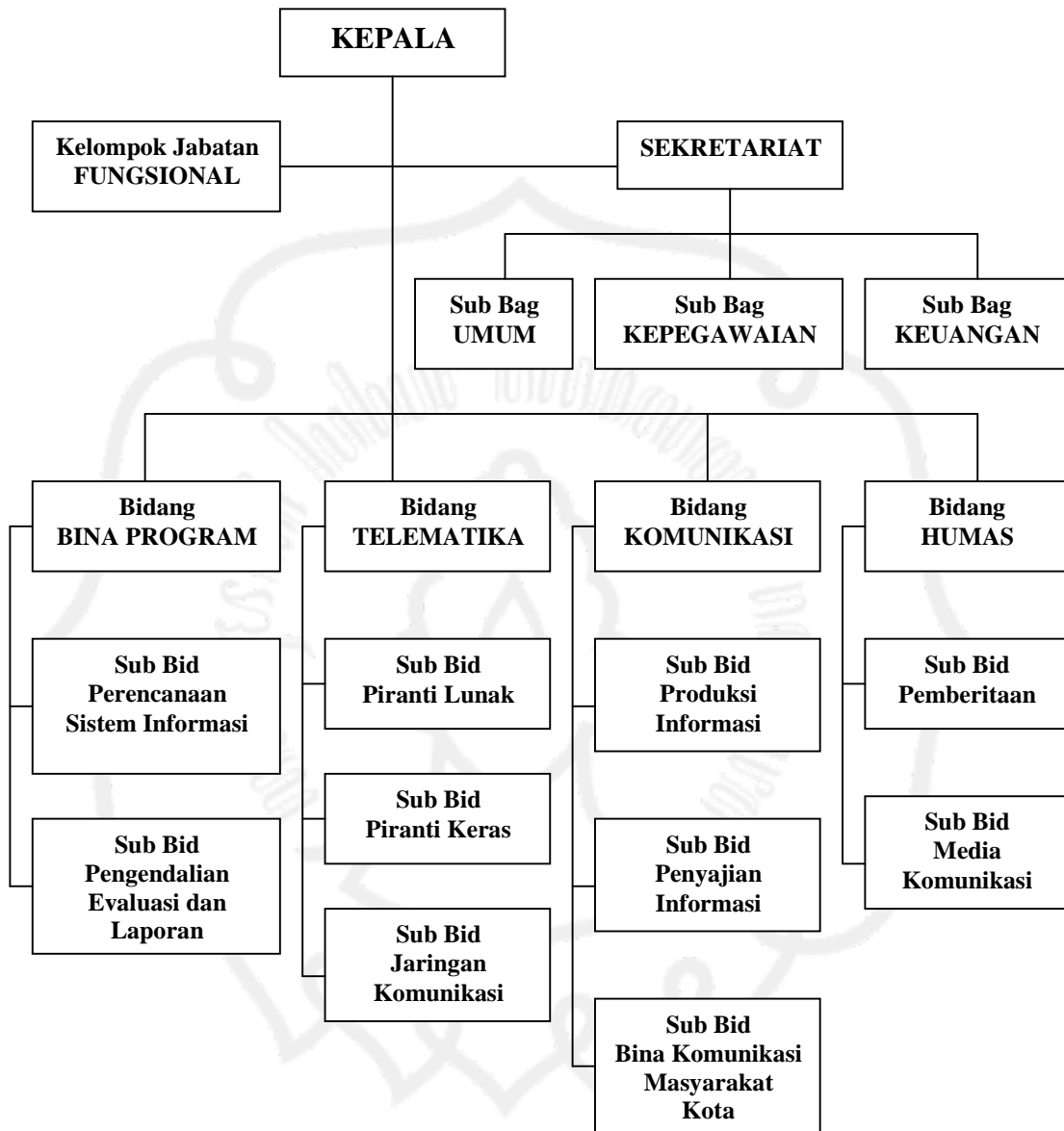
1. Kepala Badan
2. Sekretariat yang terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum
  - b. Sub Bagian Kepegawaian
  - c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Bina Program yang terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perencanaan Sistem Informasi
  - b. Sub Bagian Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan
4. Bidang Telematika yang terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Piranti Lunak
  - b. Sub Bidang Piranti Keras
  - c. Sub Bidang Jaringan Komunikasi
5. Bidang Komunikasi yang terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Produksi Informasi
  - b. Sub Bagian Penyajian Informasi
6. Bidang Humas yang terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Pemberitaan
  - b. Sub Bidang Media Komunikasi
  - c. Sub Bidang Komunikasi Masyarakat Kota

7. Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan badan yang terdiri dari :
- a. Pranata Komputer
  - b. Arsiparis
  - c. Pustakawan
  - d. Juru Penerang
  - e. Pemantau Frekuensi Radio
  - f. Pengatur Frekuensi Radio
  - g. Operator Transmisi Sandi





Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada struktur organisasi BIK sebagai berikut:



Uraian tugas jabatan struktural atau jabatan yang tampak pada struktur organisasi BIK adalah sebagai berikut:

#### 1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang informasi dan komunikasi. Uraian tugasnya adalah :

- 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 periodik 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. 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. Sekretariat

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

1. Sekretaris
  - a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana startegis 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 periodik 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 sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 2. Sub Bagian Umum

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan uraian surat-menyurat, kearsipan, penggandaan, perjalanan dinas, pengaturan penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapannya, hubungan masyarakat dan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Uraian tugasnya adalah:

- 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 periodik guna bahan peningkatan kinerja.
- g. Mengurus administrasi barang inventaris, surat menyurat, kearsipan dan dokumen.
- h. Melaksanakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol.
- i. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas.
- j. Mengurus kelancaran operasional kendaraan dinas.
- k. Melaksanakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- 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.

### 3. Sub Bagian Kepegawaian

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

- a. Menyusun rincian kerja Sub Bagian Kepegawaian 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 periodik 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. Mentusun 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.



#### 4. Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan. Uraian tugasnya adalah:

- 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 periodik guna bahan peningkatan kinerja.
- g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Daftar Usulan Kegiatan Daerah (DUKD) dan Daftar Usulan Proyek 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.

### 3. Bidang Bina Program

Bidang Bina Program terdiri dari 2 Sub Bidang yaitu Sub Bidang Perencanaan Sistem Informasi dan Sub Bidang Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan.

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

## 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. Uraian tugasnya adalah:

- 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 Badan.

- 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, mengelola dan menyajikan data sebagai bahan penyusunan rencana strategis dan program kerja tahunan badan. Uraian tugasnya adalah:

- 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 oleh 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 adalah:
- 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 rangka 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

##### 1. Kepala 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. Uraian tugasnya adalah:

- 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.
- h. Menyelenggarakan dan merekomendasikan program bidang pembangunan dan pengembangan Teknologi Informasi.



- i. Membuat standar atau 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. Menyusun sistem dan prosedur perawatan, pembangunan dan pengembangan aplikasi program.
- 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 Piranti Lunak

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

- a. Menyusun program 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 data base 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.

### 3. Sub Bidang Piranti Keras

Kepala Sub Bidang Peranti Keras mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan di bidang standarisasi, pengembangan, pemeliharaan, pemasangan piranti keras dan mengadakan kerjasama. Uraian tugasnya adalah:

- a. Menyusun program 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 keras.

- h. Menyusun, merancang serta menetapkan spesifikasi dan konfigurasi kebutuhan piranti keras dan piranti pendukung lainnya menjadi jaringan terintegrasi dalam rangka mendukung pelaksanaan sistem informasi.
- i. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan piranti keras di bidang teknologi informasi untuk mendukung percepatan penyampaian informasi.
- j. Mengikuti perkembangan piranti lunak untuk dikaji penerapannya di lingkungan Pemerintah Kota.
- k. Memelihara dan mengembangkan kemampuan piranti keras dan sarana pendukung lainnya.
- l. Mengoptimalkan fungsi piranti keras termasuk piranti sandi dan telematika.
- m. Mengelola dan mengamankan kelangsungan operasionalisasi piranti lunak dan piranti pendukung lainnya.
- 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 di bidang piranti 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.
4. Sub Bidang Jaringan Komunikasi
- Kepala Sub Bidang Jaringan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan di bidang standarisasi, pengembangan, penyusunan sistem, pemeliharaan dan mengadakan kerjasama. Uraian tugasnya adalah:
- a. Menyusun program 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 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. Menyusun pedoman pembangunan jaringan komunikasi meliputi jaringan Local Area Network (LAN), Internet, Externet maupun Aide 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 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 pendukung lainnya.
- 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

### 1. Kepala 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.

## 2. Sub Bidang Produksi Informasi

Kepala Sub Bidang Produksi Informasi mempunyai tugas mengelola, menyediakan dan mendistribusikan informasi. Uraian tugasnya adalah:

- a. Menyusun program 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 buletin berkala, berita khusus untuk instansi / lembaga di masyarakat.

- h. Menerbitkan bulletin karyawan sebagai media penerangan intern.
  - i. Membuat naskah film penerangan televisi dan naskah siaran radio.
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembuatan folder, booklet dan brosur serta penyelenggaraan papan pengumuman.
  - 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.
3. Sub Bidang Penyajian Informasi

Kepala Sub Bidang Penyajian Informasi mempunyai tugas melaksanakan operasional pelayanan informasi dan komunikasi. Uraian tugasnya adalah:

- a. Menyusun program kerja Sub Bidang Penyajian 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. Melaksanakan operasional pelayanan informasi dan komunikasi melalui media tradisional misalnya wayang orang dan kethoprak.
- h. Melaksanakan operasional informasi dan komunikasi lewat media tatap muka / antar personal.
- i. Memberikan pelayanan informasi kepada tamu Pemerintah Kota.
- j. Memfasilitasi dan menyelenggarakan pameran hasil pembangunan
- k. Mengadakan publikasi keliling, film, penyampaian informasi lewat siaran radio misalnya obrolan dan sandiwara.
- l. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- m. Menyenggarakan 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 Bidang Bina 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 program kerja Sub Bidang 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 Humas

### 1. Kepala Bidang Humas

Kepala Bidang Humas mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat untuk menciptakan simpati publik sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh kepala badan. Uraian tugasnya adalah:

- 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.
2. Sub Bidang Pemberitaan
- Kepala Sub Bidang Pemberitaan mempunyai tugas melakukan pemberitaan melalui berbagai media. Uraian tugasnya adalah:
- a. Menyusun program kerja Sub Bidang Pemberitaan berdasarkan program kerja Bidang Humas.
  - 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.
3. Sub Bidang Media Komunikasi

Kepala Sub Bidang Media Komunikasi 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 Humas.
- 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 siaran radio 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.



## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN MAGANG**

#### **A. Peranan Humas Pemerintah Kota Solo Dalam Mewujudkan Batik Solo**

##### **Menuju Pentas Dunia**

Citra kota Solo sebagai salah satu kota wisata dan kota budaya di Indonesia yang telah mengalami berbagai krisis multidimensional dalam perjalanan pertumbuhan kotanya, tentu mendambakan suatu kondisi kota yang damai dan berbudaya. Solo melahirkan tradisi batik yang terkenal dengan sebutan Batik Solo. Dalam perjalanan kulturalnya, Batik Solo ini menjadi salah satu akar pertumbuhan tradisi batik nusantara. Untuk mengakselerasi pertumbuhan dan citra Kota Solo sebagai Kota Batik di tingkat nasional maupun internasional, Humas Pemerintah Kota Solo memiliki peranan penting dalam mewujudkan cita-cita tersebut.

Penyerahan dan peresmian IPAL Batik oleh Kementerian Negara Lingkungan Hidup RI di Graha Nikmat Rasa Laweyan pada 18 Maret 2008 lalu menjadi langkah awal Pemerintah Kota Solo dalam menghidupkan kembali industri batik yang ada di Solo. Industri batik dikenal dengan limbah yang membahayakan lingkungan, maka diharapkan dengan adanya kerja sama antara Forum Kampong Batik Laweyan dengan GTZ-ProLH (Program Lingkungan

Indonesia-Jerman) dapat mengelola limbah yang berbahaya menjadi limbah yang ramah lingkungan. Penyerahan dan peresmian IPAL Batik tersebut merupakan perwujudan tujuan Pemerintah Kota Solo yang ingin menjadikan Kampong Batik Laweyan sebagai kampung wisata batik di Kota Solo.

Meski batik sudah cukup populer baik di Indonesia maupun di dunia, usaha untuk lebih mengenalkan batik harus terus dilakukan. Terinspirasi Jember Fashion Carnival (JFC), Pemerintah Kota Solo ingin mengadakan karnaval batik untuk mengangkat identitas Kota Solo sebagai Kota Batik. Gagasan ini digulirkan dengan menggandeng Solo Center Point dan Presiden JFC, Dynand Fariz. Karnaval yang diselenggarakan ini merupakan gelaran pameran kreasi busana tematis batik dengan media *catwalk* sepanjang jalan Slamet Riyadi. Karnaval tersebut diberi nama Solo Batik Carnival (SBC) 2008. Solo Batik Carnival (SBC) 2008 diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Solo sebagai langkah sosialisasi kepada masyarakat nasional maupun internasional atas upaya Pemerintah Kota Solo untuk menjadikan Solo sebagai pusat Batik Internasional.

Karnaval yang baru pertama kali diadakan ini mendapat sambutan antusias dari kalangan masyarakat Solo yang menyatakan diri ingin menjadi peserta. Peserta SBC 2008 datang dari berbagai lapisan masyarakat Solo yakni pelajar, organisasi profesi, organisasi swasta dan BUMN, organisasi kebudayaan, institusi pemerintah dan swasta, grup kesenian serta para individu. Sebanyak 153 peserta dari 500 pendaftar yang lolos audisi dan dapat mengikuti Solo Batik Carnival 2008. Peserta yang lolos dan layak mengikuti SBC 2008 ditentukan dengan

penilaian yang diperoleh berdasarkan tiga kriteria yang harus dipenuhi oleh peserta yaitu kostum, karakter dan stamina. Dalam karnaval ini stamina peserta memiliki peranan tinggi. Hal tersebut dikarenakan model karnaval ini memiliki tanggung jawab lebih besar dengan berjalan kaki di *catwalk* sepanjang 4,6 kilometer.

Sebelum SBC 2008 digelar, *workshop* dan *talkshow* SBC diadakan terlebih dahulu untuk membagikan ketrampilan dan pengetahuan soal kostum, rias wajah, koreografi serta penampilan dalam sebuah gelaran karnaval kepada peserta. Tema yang diangkat dalam Solo Batik Carnival 2008 ini adalah wayang. Tema tersebut memberi inspirasi pada seluruh peserta untuk mengangkat nama-nama tokoh pewayangan ke dalam kostum batik mereka. Aneka ragam model dan bentuk rancangan fashion karya para peserta dipresentasikan di *workshop* dan *talkshow* SBC ini. Peserta juga memperagakannya dalam *runway fashion*, layaknya berjalan diatas *catwalk*. Wajah-wajah peserta juga didandani dengan rias karakter, disesuaikan dengan kostum yang akan digunakan dalam karnaval. Kesungguhan peserta SBC 2008 dapat terlihat dari kreasi kostum yang dikenakan. Banyak kostum yang terasa megah, indah dan merupakan inovasi dari bentuk tradisi seperti irah-irahan dan badong pada wayang orang. Penggarapan detail aksesoris juga dapat menjadi salah satu bukti, seperti lemek tibandada yang dibuat dari bahan payet atau buntal dari kain batik.

Potensi batik yang luar biasa yang dapat memberi inspirasi tanpa batas. Namun ada yang keberatan juga menyangkut penggunaan batik pada kostum

karnaval karena tak sesuai dengan kaidah dan filosofi pada corak batik. Keindahan batik tidak lagi mandiri. Komposisi bidang dan warna soganya yang kecoklatan, ornamen atau garisnya yang liris, hanya tinggal sebagai unsur artistik untuk dipadupadankan dengan unsur lain dalam kostum. Misalnya, mengambil bagian lar-laran pada batik lalu digunting menjadi rangkaian kalung didada. Belum lagi yang diriaskan, berbagai aksesoris yang ditempelkan diwajah, seperti glitter dan payet. Semangat yang dipompakan kepada peserta “berani dan kreatif dengan batik”, membuat karnaval ini seakan menjadi “hari pembebasan” batik dari konvensi yang melingkarinya. Lewat inovasi ini diharapkan dapat menyelamatkan batik agar terlahir kembali. Dalam kenyataannya, batik telah mengalami metamorfosis. Karnaval ini serta merta menyuguhkan imajinasi “liar” yang menantang kreativitas pesertanya. Kreasi kostum yang diciptakan peserta memperlihatkan keragaman dan keliaran gagasan yang diwujudkan dengan semangat dan ketrampilan profesional. Keragaman kostum tersebut nantinya dapat memanjakan para juru foto atau fotografer untuk mengabadikan.

Peserta SBC 2008 yang sudah dibagi kelompok menurut kostum yang bertema atau warna yang sama, misalnya merah, hitam, hijau, kuning, coklat, putih serta kelompok anak-anak, kembali diminta mempresentasikan kostum yang akan mereka kenakan lengkap dengan *make up* dan koreografi per kelompok seperti yang telah mereka pelajari pada royal dinner. Royal dinner merupakan acara makan malam sebagai bentuk sosialisasi upaya menjadikan kota Solo sebagai kota batik internasional dan acara tahunan Solo Batik Carnival. Acara ini

diadakan di Pura Mangkunegaran pada malam sebelum Solo Batik Carnival 2008 berlangsung dan turut mengundang Wakil Presiden, Menteri Pariwisata dan Kebudayaan, Menteri Luar Negeri, Para Duta Besar serta Para Pengusaha Batik.

Pelaksanaan Solo Batik Carnival pada 13 April 2008 berlangsung semarak. Acara spektakuler tersebut mampu menyedot ribuan warga untuk memadati Jalan Slamet Riyadi sebagai media *catwalk* jalanan. Rangkaian karnaval dimulai pukul 15.00 dan dibuka oleh Menteri Perdagangan (Mendag) Mari Elka Pangestu. Dibukanya perhelatan akbar ini ditandai dengan pengibaran gunung wayang secara bersama-sama, kemudian satu per satu rombongan karnaval diberangkatkan. Diawali dari pasukan berkuda, kereta kuda berpenumpang Menteri Perdagangan (Mendag) Mari Elka Pangestu disusul kereta kuda berpenumpang Plt Sekretaris Daerah (Sekda) Solo Supardi Kertamenawi bersama istri, lalu kereta rombongan Duta Besar Spanyol. Kereta selanjutnya ditumpangi oleh istri Walikota dan istri Wakil Walikota, kereta Dandim 0735 Letkol (Inf) Sadputro Adi Nugroho, Duta Heritage yang juga artis ibukota Titi Kamal, Pasukan Pengibar Bendera (Paskibraka), prajurit pariwisata, prajurit Jaga Tirta, Pokdarwis, rombongan Walikota dan Wakil Walikota. Keduanya juga mengenakan kostum bertema wayang yang masing-masing menggambarkan Kresna (Walikota) dan Arjuna (Wawali). Setelah itu rombongan peserta karnaval dengan berbagai model kostum, rombongan berjalan dari lokasi pembangunan apartemen Solo Center Point hingga menuju panggung kehormatan di Bundaran Gladak. Berbagai atraksi dimainkan, mereka berjalan sambil menari mengikuti



iringan musik. Perpaduan musik klasik dan modern dalam garapan musik kontemporer terdengar khas di Solo Batik Carnival (SBC) 2008. Koordinator SBC 2008 yang juga Presiden Jember Fashion Carnival (JFC), Dynand Fariz mempercayakan garapan musik kepada Temperente Percussion sebagai kelompok musik perkusi asal Solo. Warna musik dibuat sesuai dengan warna kostum para peserta. Alat perkusi yang digunakan oleh para musisi antara lain drum, jimbe, floor tom, oktaban dan simbal untuk menambah kesan megah, tetapi tidak lupa juga untuk menambah kesan tradisional disajikan pula totalitas suara gamelan. Nuansa musik yang keluar dari musik-musik garapan tersebut terdengar rancak dan menghentak sehingga benar-benar membawa peserta karnaval dan pengunjung untuk menikmati sajian musik Temperente khas SBC 2008 serta untuk menunjukkan rasa karnaval yang sebenarnya.

Ditengah gelaran SBC juga diselenggarakan acara pendukung SBC berupa Srawung Batik. Srawung Batik merupakan kegiatan pameran batik yang digelar di sepanjang kawasan *city walk* mulai dari SCP hingga Dalem Wuryaningratan. Didalamnya dipamerkan batik dan ragam produk *handicraft* dari berbagai UKM batik dan *handicraft*. Acara tersebut dibuka secara resmi oleh Dirjen Diplomasi Publik Departemen Luar Negeri Umar Hadi. Pembukaan Srawung Batik tersebut juga dihadiri oleh Duta Besar Spanyol Aurora Bernaldez. Dalam pembukaan itu ditampilkan sejumlah tarian, pentas musik tradisional gamelan dan membatik oleh para siswa Sekolah Dasar dan SMP. Tujuan dari Srawung Batik ini adalah untuk merekatkan hubungan pengrajin-pengrajin batik, para UKM batik dan UKM

*handicraft* batik dengan konsumen, memberdayakan ekonomi kerakyatan Kota Solo serta mengkokohkan Kota Solo sebagai Kota Batik.

Pemerintah Kota Solo berharap, SBC 2008 dapat memberikan kontribusi kepada perekonomian masyarakat Kota Solo. Kegiatan itu secara luas mendatangkan keuntungan ekonomis bagi Kota Solo karena SBC bisa menjadi pancingan berbagai kalangan masyarakat dan wisatawan asing untuk datang ke Solo yang secara otomatis mengangkat Solo dari berbagai sektor termasuk ekonomi dan pariwisata. Apalagi SBC 2008 ini terjalin berkat kerjasama Departemen Perindustrian dan Perdagangan dan Departemen Luar Negeri serta mendapat promosi besar-besaran. Maka dengan adanya SBC masyarakat Solo harus bangga, tidak perlu lagi membandingkan dengan karnaval di Rio de Janeiro maupun karnaval Bunga Pasadena di Amerika Serikat karena ternyata Solo Batik Carnival pun tak kalah luar biasa. SBC bisa juga menjadi karnaval tingkat internasional dan pada hakikatnya bisa berlangsung terus menerus. Oleh sebab itu, Solo Batik Carnival pantas menjadi *event* tahunan yang senantiasa didukung oleh Pemerintah Kota Solo. Bahkan Duta Besar Brazil untuk Indonesia Sussumu Fujita yang menyaksikan SBC 2008, mengaku kagum dan mengutarakan tahun depan pihaknya akan mengundang Solo turut serta dalam karnaval yang telah menjadi *event* tahunan di Brazil. Undangan tersebut disambut positif oleh Pemerintah Kota Solo, kesempatan ini akan digunakan untuk promosi Kota Solo dan Batik sebagai ciri khasnya. Hal ini merupakan salah satu bukti keberhasilan Solo Batik Carnival yang ingin menjadikan Kota Solo sebagai Kota Internasional.

## **B. Kegiatan Magang**

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Media (KKM) di Badan Informasi dan Komunikasi Pemerintah Kota Surakarta yang beralamat di Kompleks Balai Kota Jalan Jenderal Sudirman No. 2 Surakarta. KKM dilaksanakan selama satu bulan mulai dari tanggal 3 Maret 2008 sampai dengan 4 April 2008 dengan jam kerja pukul 06.00 – 12.00 WIB untuk lima hari kerja yaitu dari hari Senin hingga Jumat. Kegiatan yang penulis lakukan selama KKM adalah sebagai berikut :

### **1. Kliping, Trend Issu dan Analisa Berita**

Ketiga kegiatan ini selalu rutin penulis lakukan setiap hari. Penulis membantu dalam memilih berita-berita tentang Kota Solo atau kebijakan-kebijakan Pemerintah Pusat yang berhubungan dengan bidang ekonomi, sosial, budaya, politik dan olah raga dari berbagai surat kabar seperti Kompas, Solopos, Suara Merdeka, Radar Solo, Joglosemar, Seputar Indonesia. Setelah itu berita-berita tersebut diklasifikasikan menurut jenisnya masing-masing sehingga menjadi satu kliping berita yang urut dan rapi. Kliping kemudian digandakan dan di distribusikan ke dinas atau bagian yang berada di satu kompleks Balai Kota yaitu Walikota, Wakil Walikota, Dinas Kesehatan Kota (DKK), Bagian Kepegawaian Daerah (BKD), Badan Perencanaan Daerah (Bapeda), Asisten Pemerintahan, Asisten Administrasi serta Bagian Umum. Selanjutnya kliping tersebut dibuat trend issu yang terangkum dalam Berita Hari Ini, kecuali untuk berita olahraga dan tajuk. Kemudian berita-berita yang telah terangkum di analisis satu per satu dengan memasukkannya dalam spesifikasi yang telah

ditentukan. Misalnya, ”Solo Batik Carnival Sedot Perhatian Ratusan Ribu Warga”, berita tersebut dapat masuk dalam dua spesifikasi sekaligus yaitu, berita Pemerintah Kota atau Dinas Pariwisata, Seni dan Budaya. Selain itu di analisis pula bagaimana dampak berita-berita tersebut bagi Pemerintah Kota Solo, apakah positif, netral ataupun negatif serta setiap minggunya analisis berita-berita dibuat dalam sistem grafik. Hal ini bertujuan agar Pemerintah Kota tahu perkembangan Kota Solo melalui berita-berita tersebut.

## **2. Liputan**

Tugas ini penulis lakukan untuk meliput kegiatan Walikota dengan mencari data tentang liputan tersebut yang selanjutnya akan dijadikan press release.

Liputan-liputan yang telah penulis lakukan adalah sebagai berikut :

### **a. Liputan penyerahan bantuan bagi korban pasca banjir**

Penyerahan bantuan ini dilakukan di Kantor Kecamatan Pasar Kliwon dan diserahkan langsung secara simbolis oleh Walikota Solo Ir. Joko Widodo.

Liputan ini penulis lakukan pada tanggal 4 Maret 2008. Penyerahan berupa alat-alat listrik tersebut diprakarsai oleh Kumpulan Solo Bersama Selamanya dan Paguyuban Golf Bengawan.

### **b. Liputan Festival City Walk**

Festival City Walk ini merupakan rangkaian kegiatan Ulang Tahun Kota Solo ke 263 tahun dan dibuka oleh Walikota Solo Ir. Joko Widodo.

Festival ini dilaksanakan di sepanjang City Walk mulai dari Gapura Sriwedari hingga depan Solo Gran Mall. Pemecahan Rekor Muri Makan

Nasi Liwet Gratis 10.000 orang serta bancakan 110 jenis jajanan pasar mewarnai festival yang diselenggarakan pada 8 Maret 2008.

c. Liputan Muskot APINDO ke VII

Musyawah Kota (Muskot) Assosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO) ke VII diselenggarakan di Solo Inn Hotel pada tanggal 11 Maret 2008. Muskot APINDO ke VII dibuka oleh Wakil Walikota Solo FX. Hadi Rudianto dan tema yang diangkat yakni "Membangun Dunia Usaha yang Kondusif, Agar Mampu Meningkatkan Kesejahteraan Pekerja".

d. Liputan Peresmian Gilang Ramadhan Studio Drummer (GRSD)

Gilang Ramadhan Studio Drummer yang beralamat di Jalan Abdul Muis Setebelan Solo diresmikan oleh Walikota Solo Ir. Joko Widodo pada hari Minggu, 16 Maret 2008. Pada kesempatan tersebut, Bp Walikota juga unjuk kebolehan memainkan alat musik drum. Diharapkan dengan dibukanya Gilang Ramadhan Studio Drummer ini dapat bermanfaat bagi semua kalangan.

e. Liputan Peresmian Pasar Sidodadi Kleco

Pasar Sidodadi Kleco yang mengalami renovasi diresmikan pada tanggal 14 Maret 2008. Peresmian dihadiri sejumlah Pejabat Pemerintah Kota Solo dan dimulai dengan penyerahan kunci kios secara simbolis oleh Walikota Solo, Ir. Joko Widodo didampingi dengan Wakil Walikota, FX. Hadi Rudianto.

f. Liputan Peresmian dan Penyerahan IPAL Batik

IPAL Batik merupakan kerjasama antara Forum Pengusaha Kampoeng Batik Laweyan menjalin kerja sama dengan GTZ-ProLH untuk mengelola limbah yang berbahaya menjadi limbah yang ramah lingkungan. IPAL Batik diresmikan oleh Kementrian Negara Lingkungan Hidup, bertempat di Graha Nikmat Rasa pada hari Selasa, 18 Maret 2008.

**3. Press Release**

Tugas ini penulis laksanakan setelah tugas liputan dilakukan. Hal ini dikarenakan data-data untuk membuat press release diperoleh dari liputan kegiatan Walikota yang penulis lakukan. Berikut press release yang telah penulis buat :

a. Press Release penyerahan bantuan bagi korban pasca banjir

Banjir yang melanda Kota Solo beberapa waktu lalu, menggugah Komunitas Solo Bersama Selamanya dan Paguyuban Golf Bengawan untuk menyerahkan bantuan kepada korban pasca banjir di tiga kecamatan yaitu Kecamatan Serengan, Kecamatan Jebres, dan Kecamatan Pasar Kliwon. Bantuan tersebut berupa paket alat-alat listrik yang terdiri atas : 3 stop kontak, 2 saklar, 2 stecker, 1 saklar kecil dan 1 buah lampu merkury untuk masing-masing kecamatan, serta 5 buah lampu mercury untuk 12 kelurahan.

Penyerahan bantuan untuk korban pasca banjir yang berjumlah 1270 paket dan 125 buah lampu mercury tersebut dilaksanakan Selasa, 4 Maret

2008 di Kantor Kecamatan Pasar Kliwon dan di serahkan langsung secara simbolis oleh Walikota Solo, Ir. H. Joko Widodo.

b. Press Release Festival City Walk

Citywalk Art Festival merupakan salah satu rangkaian acara ulang tahun Kota Solo yang ke 263 yang diselenggarakan pada tanggal 8 Maret 2008. Acara yang dimulai pada pukul 09.00 dibuka secara simbolis oleh Walikota Solo, Joko Widodo di depan Gapura Sriwedari dan dilanjutkan dengan pembagian bancakan 110 jenis jajanan pasar.

City Walk Art Festival juga diramaikan dengan workshop kerajinan dan pentas kesenian masyarakat serta pemecahan Rekor Muri Makan Nasi Liwet Gratis 10.000 orang. Acara yang didukung sepenuhnya oleh Pemkot Surakarta, Solopos, Radar Solo, Prambors, JPI FM, Solo Radio, Mataya dan Rollover Ad bertujuan untuk memperkenalkan Citywalk kepada masyarakat.

Pada malam harinya diadakan panggung musik yang dimeriahkan oleh band-band kota Solo seperti Nyiur Melambai, Arogan, The Flame, Middle, dan Mid Seasons. Wakil Walikota, FX Rudyatmo juga menyumbangkan lagu kenangan bersama Mid Seasons band.

c. Press Release Muskot APINDO ke VII

Musyawarah Kota Asosiasi Pengusaha Indonesia (Muskot APINDO) ke VII diadakan Selasa, 11 Maret 2008 di Solo Inn Hotel mengusung tema, “Membangun Dunia Usaha yang Kondusif Agar Mampu

Meningkatkan Kesejahteraan Pekerja”. Acara tersebut dihadiri oleh Ketua APINDO, Kepala Dinas Tenaga Kerja, Ketua DPC API Surakarta, Ketua DPC HIPMI Surakarta, Ketua DPK APINDO Solo Raya serta Ketua DPC APINDO Jateng.

Muskot APINDO tersebut dibuka oleh Wakil Walikota Solo, FX. Hadi Rudianto. Dalam sambutannya, Wakil Walikota berharap kebersamaan dalam APINDO dapat dijadikan contoh oleh asosiasi-asosiasi yang lain, serta apa yang diputuskan dalam musyawarah tersebut merupakan salah satu keputusan yang harus di junjung tinggi dan di hormati agar dapat menjadi musyawarah yang sah.

d. Press Release Peresmian Gilang Ramadhan Studio Drummer (GRSD)

Gilang Ramadhan Studio Drummer (GRSD) yang beralamat Jl. Abdul Muis Setabelan Solo, resmi di buka oleh Walikota, Ir. Joko Widodo pada hari Minggu, 16 Maret 2008. Peresmian di tandai dengan pemotongan pita oleh Walikota, dilanjutkan dengan pemotongan tumpeng serta penyerahan buku oleh Gilang Ramadhan selaku Brain Manager dari GRSD, kepada Walikota. Pada kesempatan tersebut, Bp Walikota unjuk kebolehan memainkan alat musik drum.

GRSD itu sendiri mempunyai visi dan misi yaitu ingin meramaikan tempat pendidikan musik dimana-mana, untuk yang profesional maupun hanya sekedar hoby. Namun tujuan utamanya, Gilang berkeinginan agar



anak-anak dapat belajar musik tradisi. Harapannya, dengan adanya GRSD di Kota Solo dapat bermanfaat untuk semua kalangan.

e. Press Release Peresmian Pasar Sidodadi Kleco

Pasar Sidodadi Kleco resmi dibuka pada Jum'at, 14 Maret 2008. Acara peresmian tersebut dibuka dengan Tari Gambyong Parianom persembahan dari SMK Negeri 1 Surakarta dan dimulai dengan penyerahan kunci kios secara simbolis oleh Walikota Solo, Ir. Joko Widodo didampingi dengan Wakil Walikota, FX. Hadi Rudyatmo.

Setelah meresmikan Pasar Sidodadi Kleco, Walikota dan Wakil Walikota didampingi Kepala Dinas Pasar melakukan tinjauan. Walikota berharap dengan adanya renovasi terhadap pasar-pasar di Kota Solo dapat mengangkat citra pasar-pasar tradisional Solo menjadi salah satu tempat kunjungan wisata.

f. Press Release Peresmian dan Penyerahan IPAL Batik

Penyerahan dan peresmian IPAL batik yang bertempat di Graha Nikmat Rasa Laweyan pada Selasa, 18 Maret 2008 acara yang dibuka dengan tarian "Ambaban Batik" yang dipersembahkan oleh Dinas Pariwisata Solo. Tarian ini menggambarkan tentang beberapa anak perempuan sedang bermain sambil mempelajari beragam corak batik, seperti Sidoluhur, Sidomukti, Sidomulya, Parangkusumo, dll. IPAL bertujuan untuk memperkenalkan Kampoeng Batik Laweyan sebagai salah satu ikon budaya kota Solo.

Acara yang dihadiri oleh Kementerian Negara Lingkungan Hidup RI, GTZ-ProLH (Program Lingkungan Hidup Indonesia-Jerman), Forum Pengusaha Kampoeng Batik Laweyan, Paguyuban Batik Laweyan, UKM-UKM Batik yang ada di kota Solo serta Walikota Solo yang diwakili oleh Bpk. Supardi memiliki pandangan untuk menghidupkan kembali industri batik yang ada di Solo. Industri batik dikenal dengan limbah yang membahayakan lingkungan, oleh karena itu Forum Pengusaha Kampoeng Batik Laweyan menjalin kerja sama dengan GTZ-ProLH untuk mengelola limbah yang berbahaya menjadi limbah yang ramah lingkungan.

#### **4. Sambutan Walikota**

Di Bidang Humas BIK Kota Surakarta juga memiliki tugas membuat sambutan untuk Walikota. Sambutan dibuat untuk setiap kegiatan yang dilakukan oleh Walikota. Penulis diberi kesempatan untuk membuat sambutan Walikota, sambutannya sebagai berikut :

- a. Sambutan Ulang Tahun ke- 12 Paguyuban Pensiunan Pagawai Pemerintah Kota Solo dan Peresmian Koperasi Serba Usaha "Kekadangan Wreda Mulya"

Sambutan ini penulis buat pada tanggal 3 Maret 2008. Sambutannya berisi ucapan Selamat Ulang Tahun ke- 12 kepada Paguyuban Pensiunan Pagawai Pemerintah Kota Solo dan rasa syukur karena Pensiunan Pagawai Pemerintah Kota Solo masih dapat menjalin hubungan silaturahmi dengan baik sesama anggota pensiunan. Koperasi yang didirikan pun mampu

memenuhi aspek ekonomi dan lebih mementingkan kepentingan anggotanya.

b. Sambutan Pembukaan Ceria Anak Indonesia (CAI) ke-5 tahun 2008  
Lembaga Al-Firdaus Solo

Sambutan ini penulis buat pada tanggal 4 Maret 2008. Dalam sambutan ini Pemerintah Kota Solo menyampaikan apresiasi dengan kegiatan "Ceria Anak Indonesia" sebagai media untuk mengekspresikan atau mengungkapkan ketiga kecerdasan (spiritual, intelektual, emosional) yang ada pada diri masing-masing anak. Harapannya, Lembaga Al-Firdaus Solo dapat memberikan warna tersendiri bagi pendidikan anak dalam meningkatkan kualitas pendidikan di Kota Solo.

c. Sambutan Peresmian Gilang Ramadhan Studio Ramadhan

Sambutan ini penulis buat pada tanggal 12 Maret 2008. Sambutannya berisi, diresmikannya Gilang Ramadhan Studio Drummer (GRSD) untuk menunjang generasi-generasi penerus di bidang musik dan guna meningkatkan kualitas bermusik dikalangan anak muda sekarang, sehingga musik Indonesia dapat diterima tidak hanya di dalam negeri saja tetapi hingga tingkat Internasional. Oleh karena itu, dengan didirikannya GRSD (Gilang Ramadhan Studio Drummer) di Kota Solo tercinta ini diharapkan dapat bermanfaat untuk meningkatkan apresiasi bermusik dan sebagai wadah penyalur kreativitas, khususnya dalam bermain drum.

d. Sambutan Jalan Ria Keluarga PPGI (Persatuan Perusahaan Grafika Indonesia)

Sambutan ini penulis buat pada tanggal 13 Maret 2008. Sambutannya berisi, harapan Walikota dengan adanya Jalan Ria Keluarga PPGI tidak hanya untuk menjaga kesehatan semata tetapi juga untuk memelihara hubungan silaturahmi diantara anggota keluarga besar Persatuan Perusahaan Grafika Indonesia (PPGI).

e. Sambutan English Retelling Contest Film UNISRI

Sambutan ini penulis buat pada tanggal 13 Maret 2008. Sambutannya berisi, dengan adanya kegiatan ENGLISH RETELLING FILM CONTEST UNIVERSITAS SLAMET RIYADI (UNISRI) ini, diharapkan penggunaan bahasa Inggris dapat menunjang semua aspek khususnya dalam kehidupan berkomunikasi. Kegiatan ini juga dapat dijadikan motivasi berbahasa Inggris di kalangan pelajar dan masyarakat pada umumnya. Tentunya diikuti dengan penguasaan bahasa Indonesia dan bahasa daerah/ jawa yang memadai, sebagai wujud handbene terhadap budaya bangsa.

f. Sambutan Peresmian PT. BPR Syariah Dana Mulia

Sambutan ini penulis buat pada tanggal 25 Maret 2008. Sambutannya berisi, dengan dibukanya BPR Syariah Dana Mulia ini diharapkan mampu bersinergi dengan program Pemkot. Sinergi ini sangat diperlukan untuk akselerasi pertumbuhan ekonomi. BPR Syariah Dana Mulia mampu

menjadi penopang permodalan khususnya bagi para UKM. Saya berharap BPR Syariah Dana Mulia memberikan kemudahan-kemudahan UKM untuk mengakses permodalan, karena memang kelemahan klasik UKM adalah dibidang permodalan. Apalagi model BPR ini adalah model syariah maka perlu dikembangkan pola kerja sama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

#### **5. Iklan Layanan Masyarakat**

Pada tanggal 2 April 2008 penulis mendapat tugas untuk membuat Iklan Layanan Masyarakat (ILM). ILM tersebut berisi tentang ajakan kepada masyarakat Solo untuk melestarikan Batik Solo. Saat ini Pemerintah Kota Solo sedang menggalakkan program-program untuk menghidupkan dan memperkenalkan kembali Batik Solo kepada masyarakat, seperti Solo Batik Carnival yang akan menjadi *event* tahunan Kota Solo. Solo Batik Carnival memiliki tujuan ingin menjadikan Kota Solo sebagai Kota Internasional yang identik dengan batik sehingga dapat menumbuhkan kecintaan masyarakat terhadap batik.

#### **6. Daftar Sambutan Walikota**

Pada tanggal 17 Maret 2008 penulis mendapat tugas membuat daftar sambutan Walikota selama bulan Februari dan Maret. Sambutan yang telah dibuat dan dibaca oleh Walikota didaftar dan diarsipkan agar mempermudah dalam pencarian ketika ada suatu hal ataupun dibutuhkan kembali.

### **7. Undangan Siaran Radio Bersama**

Pada tanggal 4 Maret 2008 penulis mendapat tugas membuat undangan siaran radio bersama. Undangan tersebut untuk acara dialog interaktif dengan nara sumber Drs. Subagyo (Pimpinan Satpol PP) dan Eri Aris (Kasi Perencanaan dan Pengendalian) serta tema yang diangkat adalah "Penegakan Peraturan Daerah". Acara tersebut diselenggarakan di Bale Tawangpraja Kompleks Balai Kota Surakarta pada hari Rabu tanggal 12 Maret 2008 mulai pukul 08.00 – 09.00 WIB bersama HIZ FM, KITA FM, Metta FM, Karavan FM dan RRI Surakarta.

### **8. Narasi Video "Solo The Spirit of Java"**

Video "Solo The Spirit of Java" berisi tentang kondisi Kota Solo yang damai, Batik Solo, tempat wisatanya, peninggalan-peninggalan sejarahnya, musik keroncongnya, musisinya yang terkenal hingga ke Internasional seperti Waljinah dan Gesang sampai ke kuliner-kulinernya yang lezat. Video tersebut membutuhkan narasi untuk melengkapi tampilannya agar lebih menarik dan penulis membantu dalam pembuatan narasi video "Solo The Spirit of Java" pada tanggal 10 Maret 2008.

### **C. Hambatan**

Kesulitan atau hambatan yang penulis hadapi selama melaksanakan Kuliah Kerja Media adalah :

1. Kesulitan dalam membuat analisis berita, sering terjadi kesalahan ketika penulis menganalisis berita masuk pada spesifikasi yang mana. Tetapi penulis dapat mengatasi kesulitan tersebut, setelah membuat analisis berita kemudian membahasnya dengan berdiskusi bersama pembimbing.
2. Kesulitan dalam membuat sambutan untuk Bp. Walikota karena kurangnya kosa kata yang penulis miliki. Cara penulis mengatasi kesulitan tersebut dengan banyak membaca referensi tentang sambutan Bp. Walikota atau buku-buku pedoman dalam membuat sambutan.

Penulis selalu mendapatkan arahan, nasehat dan bimbingan dari para staf di bidang Humas BIK. Hal inilah yang membuat hambatan atau kesulitan yang penulis hadapi menjadi tidak berarti.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan dari hasil kegiatan selama melaksanakan Kuliah Kerja Media di Bidang Humas Badan Informasi dan Komunikasi Kota Surakarta, penulis dapat menarik kesimpulan, sebagai berikut :

1. Peranan Humas Pemerintah Kota Solo dalam membangun dan menumbuhkan Kota Solo sebagai kota ikon budaya demi sebuah industri di sektor pariwisata, adalah dengan melakukan :
  - Membuat program-program kegiatan yang mengangkat potensi kebudayaan Kota Solo dan menjadikan kegiatan tersebut sebagai agenda rutin sehingga dapat menempatkannya pada kalender wisata nasional, seperti Kirab Budaya, Solo Internasional Etnic Music (SIEM), Solo Batik Carnival.
  - Menjadikan keberadaan keraton dan sejumlah peninggalan budaya lainnya sebagai andalan wisata budaya Kota Solo.
  - Mewujudkan tujuan Pemerintah Kota Solo yang ingin menjadikan Kampong Batik Laweyan sebagai kampung wisata batik di Kota Solo melalui penyerahan dan peresmian IPAL Batik oleh Kementerian Lingkungan Hidup RI.



2. Langkah Humas Pemerintah Kota Solo dalam mewujudkan Batik Solo menuju Pentas Dunia, yaitu dengan cara :

- Menggelar Solo Batik Carnival. Sebuah pawai karnaval dengan tema meningkatkan *awareness* Batik khususnya bagi warga Solo sendiri sehingga diharap Batik menjadi tuan rumah di kotanya sendiri, yang pada umumnya diharapkan akan meningkatkan pamor Batik secara nasional maupun internasional.
- Mengadakan Royal Dinner pada malam sebelum SBC 2008 digelar dengan tujuan mensosialisasikan kepada masyarakat nasional dan internasional atas upaya Pemerintah Kota Solo untuk menjadikan Kota Solo sebagai pusat batik internasional.
- Menempatkan Solo Batik Carnival dalam kalender wisata nasional maupun internasional sehingga bisa menjadi magnet para wisatawan berkunjung ke Solo dan bisa menjadikan Batik Solo sebagai industri budaya yang dikenal dunia.

3. Etos kerja pada bidang Humas Badan Informasi dan Komunikasi Kota Surakarta, yakni :

- Setiap harinya Sub Bidang Pemberitaan melaksanakan jam kerja mulai jam 06.00 pagi untuk menyiapkan pemberitaan Pemerintah Kota melalui kliping yang nantinya akan digandakan dan didistribusikan ke dinas atau bagian yang berada di satu kompleks Balai Kota termasuk Walikota dan

Wakil Walikota. Tujuannya agar Pemerintah Kota tahu perkembangan Kota Solo melalui berita-berita tersebut.

- Sub Bidang Pemberitaan juga melaksanakan liputan setiap acara-acara kegiatan Pemerintah Kota Solo.
- Setiap bulannya Sub Bidang Media Komunikasi mengadakan siaran radio bersama untuk acara dialog interaktif yang berkerjasama dengan HIZ FM, KITA FM, Karavan FM, Metta FM dan RRI Surakarta.
- Sub Bidang Media Komunikasi juga menyelenggarakan penerbitan media cetak seperti Press Release dan Leaflet yang mengangkat pariwisata budaya Kota Solo.

## **B. SARAN**

Adapun saran-saran selama melaksanakan Kuliah Kerja Media (KKM) yang ingin penulis sampaikan :

1. Sistem Kuliah Kerja Media (KKM) yang baru telah membuktikan adanya manfaat bagi peserta KKM. Dengan sistem mandiri, KKM juga telah membuat para mahasiswa menjadi mandiri dan lebih efektif dalam pelaksanaannya. Semoga tahun mendatang dapat disempurnakan kembali sistem tersebut sehingga antara peserta dan panitia KKM dapat menciptakan timbal-balik yang positif.
2. Diharapkan agar segenap Akademika Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta meningkatkan kualitas kerjasama dengan

instansi-instansi, baik pemerintahan maupun non- pemerintahan agar dapat mempermudah perizinan melaksanakan Kuliah Kerja Media (KKM).

3. Kinerja Humas Pemerintah Kota Solo dapat dijadikan contoh oleh Humas Pemerintah Daerah lain atas upaya-upayanya dalam mengembangkan dan membangun Kota Solo melalui sektor pariwisata.
4. Semoga Solo Batik Carnival bisa menjadi inspirasi daerah lain guna menggairahkan wisata. Bukan sekadar kesemarakannya, tetapi tentang konsep bagaimana obyek wisata justru diciptakan. Saatnya wisata dijadikan primadona ketika sektor riil kian terpuruk akibat krisis global. Barangkali yang penting adalah obyek wisata itu masih merakyat, masih terjangkau daya beli rakyat, bukan justru sangat eksklusif dengan tiket mahal.

## DAFTAR PUSTAKA

Abdurrahcman, Oemi. 1995.*Dasar-Dasar Public Relations*.Bandung : Citra Aditya Bakti

Anggoro, M. Linggar. 2002.*Teori dan Profesi Kehumasan*.Jakarta : Bumi Aksara

Bonar, S.K. 1983. *Hubungan Masyarakat Modern*. Jakarta : Bina Aksara

Effendy, Onong Uchjana. 2004.*Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*.Bandung : Remaja Rosda Karya

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

Rudolf, Dohch. 2002.*Public Relations Teknik dan Taktik Presentasi Untuk Pemasaran*.Jakarta : Golden Trayon Press

Ruslan, Rosady. 1999.*Manajemen Humas dan Manajemen Komunikasi*.Jakarta : Raja Grafindo Persada

Ruslan, Rosady.1999.*Praktik dan Solusi PR dalam Situasi Krisis dan Pemulihan Citra*. Jakarta : Ghalia Indonesia

Widjaja, A.W. 1986. *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*. Bandung : Bumi Aksara

### **Sumber Lain :**

Kliping “Solo on The News” Bidang Humas BIK Kota Surakarta bulan Maret – April

[www.google.com](http://www.google.com)

[www.okezone.com](http://www.okezone.com)