

LAPORAN KULIAH KERJA MEDIA

PERAN HUMAS DAN PROTOKOL

DI PEMERINTAHAN KABUPATEN BOYOLALI

DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN YANG BERSIFAT

INTERNAL DAN EKSTERNAL



LARAS FARAHESTIKA

D1605042

Laporan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar profesi Ahli Madya (A.Md) dalam bidang Public Relations di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta

PROGRAM DIPLOMA III PUBLIC RELATIONS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

2008

PERSETUJUAN

Tugas Akhir Laporan Kuliah Kerja Media Pada Bagian Humas
Informatika dan Protokol di Pemerintahan Kabupaten Boyolali

Judul :

**PERAN HUMAS DAN PROTOKOL DI PEMERINTAHAN KABUPATEN
BOYOLALI DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN YANG BERSIFAT
INTERNAL DAN EKSTERNAL**

Nama : Laras Farahestika
NIM : D 1605042
Konsentrasi : Public Relations

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

Surakarta, Mei 2008
Menyetujui,
Dosen Pembimbing,

Drs. Subagyo SU
NIP. 130814592

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN KULIAH KERJA MEDIA	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. DEFINISI HUMAS	7
B. PERANAN HUMAS	11
C. FUNGSI HUMAS	14
D. HUMAS PEMERINTAHAN	16
E. KEPROTOKOLAN	19
BAB III DESKRIPSI INSTANSI	
A Sejarah Instansi	25
B Visi dan Misi Kabupaten Boyolali.....	29
1. Visi	29
2. Misi	30
C . Stuktur Organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Boyolali....	30
D. Awal mula berdirinya Kantor Informasi Komunikasi.....	31
1 Visi.....	32
2 Misi	32
3. Tujuan	33
4. Sasaran	33

E	Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Humas Informatika dan Protokol di Pemerintahan Kabupaten Boyolali	34
F	Struktur Organisasi Bagian Humas Informatika dan Protokol di Pemerintahan Kabupaten Boyolali	37
G	Sistem Kerja Bagian Humas Informatika dan Protokol di Pemerintahan Kabupaten Boyolali	39
H	Lokasi Bagian Humas Informatika dan Protokol di Pemerintahan Kabupaten Boyolali	39
BAB IV PELAKSANAAN MAGANG		
A.	Tempat Pelaksanaan Magang (KKM)	40
B.	Bidang Pelaksanaan Magang (KKM)	40
C.	Penanggung jawab Magang (KKM)	41
D.	Tahap-tahap Kegiatan Magang (KKM)	41
E.	Kendala yang dihadapi penulis sewaktu kuliah kerja Media di Bagian Humas Informatika dan Protokol	44
F.	Kemajuan yang telah dicapai selama kuliah kerja Media di Bagian Humas Informatika dan Protokol di Pemerintahan Kabupaten Boyolali	46
G.	Keberadaan Humas di Pemerintahan Kabupaten Boyolali	46
H.	Program Kerja Humas di Pemerintahan Kabupaten Boyolali ..	48
I.	Keterkaitan antara Humas dan Protokol di Pemerintahan Kabupaten Boyolali	49
J.	Peran dan Protokol di Pemerintahan Kabupaten Boyolali yang bersifat Internal dan Eksternal	49
BAB V PENUTUP		
A.	KESIMPULAN	51
B.	SARAN	52
DAFTAR PUSTAKA		54
LAMPIRAN		

BAB 1

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Seiring dengan kemajuan jaman kita dituntut untuk lebih bekerja keras dan kreatif agar dapat meningkatkan profesionalitas, sehingga dapat memajukan perusahaan atau instansi pemerintah sehingga makin dikenal oleh masyarakat, untuk memajukan dan meningkatkan citra departemen maka diperlukan biro/ pusat humas pada instansi pemerintah. Perkembangan jaman yang semakin modern menyebabkan timbulnya persaingan- persaingan yang bersifat kompetitif di dalam masyarakat yang serba modern ini. Berbagai lembaga ekonomi, sosial maupun politik bersaing ketat untuk memajukan dan mempertahankan lembaganya tersebut serta pula menjaga hubungan keseimbangan antara lembaga dan masyarakat yang sangat dibutuhkan oleh lembaga itu sendiri. Lembaga tidak dapat menjalankan usaha atau tugasnya jika lembaga tersebut tidak memiliki dan mempunyai kesamaan pandangan dan keserasian hubungan dengan masyarakat. Masyarakat menggantungkan diri untuk memperoleh kepuasan batin kepada lembaga lembaga- lembaga yang ada tersebut. Dapat diketahui pula suatu perusahaan tidak dapat berdiri sendiri dan bertahan tanpa dapat menyesuaikan diri dengan kepentingan umum. Oleh karena itu lembaga tersebut memerlukan adanya *Public Relations* atau di Indonesia disebut Humas.

Public Relations yang dalam bahasa Indonesia diterjemahkan dengan istilah Hubungan Masyarakat atau HUMAS, merupakan lapangan kerja baru di dunia komunikasi yang tumbuh dan berkembang sangat pesat. Perkembangannya berkaitan erat dengan kemajuan masyarakat di berbagai bidang, terutama di bidang industri, bisnis, perusahaan, bahkan akhir-akhir ini juga berkembang pesat di bidang politik dan pemerintahan.

Perkembangan profesi Humas/ PR beberapa tahun terakhir menunjukkan peningkatan yang sangat pesat. Ini ditandai dengan banyaknya lembaga pendidikan PR dan sejumlah organisasi PR. Perkembangan industri dan perkembangan dunia usaha modern saat ini membutuhkan kehadiran seorang PR/ Humas karena peran PR dibutuhkan untuk menjelaskan aktivitas perusahaan, sehingga mendapat simpati dan dukungan publik. Kehadiran *Public Relations* sangat membantu proses dalam memperoleh *good will* atau kesan positif dari masyarakat luas akan keberadaan sebuah perusahaan atau instansi yang dinaunginya baik negeri maupun swasta.

Kegiatan *Public Relations* pada hakikatnya adalah kegiatan komunikasi. Tetapi berbeda dengan jenis kegiatan komunikasi lainnya, kegiatan komunikasi dalam *public relations* mempunyai ciri-ciri tertentu, disebabkan karena fungsi, sifat organisasi dari lembaga dimana public relations itu berada dan berlangsung. Sifat-sifat manusia yang terlihat, terutama publik yang menjadi sasaran, faktor-faktor eksternal yang mempengaruhi dan sebagainya yang bersifat khas.

Ciri- ciri hakiki dalam komunikasi public relations adalah komunikasi yang bersifat timbal balik (*two way traffic*). Komunikasi yang bersifat timbal balik ini sangat penting dan mutlak harua ada dalam kegiatan *public relations*, dan terciptanya *feedback* merupakan prinsip pokok dalam *public relations*.

Secara struktural, *Public Relations* merupakan bagian integral suatu kelembagaan dan bukan suatu fungsi atau bagian yang berdiri sendiri. *Public Relations* adalah penyelenggara komunikasi timbal balik antara suatu lembaga dengan publik yang mempengaruhi sukses tidaknya lembaga tersebut. Dari pihak suatu lembaga, komunikasi seperti ini ditujukan untuk menciptakan saling pengertian dan dukungan bagi tercapainya tujuan, kebijakan, dan tindakan lembaga tersebut.

Humas dalam lembaga pemerintah akan sangat dibutuhkan dukungan dari masyarakat dalam melaksanakan pemerintahan dan menerapkan kebijakan. Dengan adanya partisipasi dari masyarakat, maka roda pemerintahan akan dapat berjalan dengan lancar.

Dengan berbekal ilmu yang diperoleh selama kuliah Penulis memilih melaksanakan KKM pada instansi pemerintah dalam hal ini adalah Kantor Pemerintah Kabupaten Boyolali. Penulis ingin melihat dan mengetahui secara langsung kegiatan Humas Pemerintahan yang terkadang menurut masyarakat tidak berfungsi dengan baik tetapi penulis ingin membuktikan bahwa ternyata tidak semua benar.

Kegiatan- kegiatan yang dilakukan oleh humas ternyata sangat banyak maka humas harus bisa menjalin kerjasama dengan berbagai pihak agar suatu kegiatan dapat berjalan sesuai seperti yang diharapkan.

Seperti peraturan yang baru saja ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Boyolali Humas menjadi satu bagian dengan Protokol maka di dalam menjalankan kegiatan- kegiatan yang bersifat internal dan eksternal kerja sama mereka menjadi lebih mudah. Kabupaten Boyolali baru saja mengeluarkan peraturan baru salah satunya tentang Kantor Informasi Komunikasi dan Kehumasan sekarang tidak berbentuk kantor lagi tetapi disebut Bagian Humas,

Informatika, dan Protokol yang terdiri dari tiga sub bagian yaitu sub bagian humas, sub bagian informatika dan sub bagian protokol dan santel.

Dalam situasi seperti ini Humas Pemerintah Kabupaten Boyolali harus tetap menjalankan fungsinya dengan baik agar kepercayaan masyarakat selalu terjaga. Seperti dalam Pemerintahan Kabupaten Boyolali ini, mengingat lingkup tugas Bupati yang cukup luas, maka tidak mungkin baginya menangani kegiatan Humas secara langsung. Dengan demikian sesuatu yang harus dilakukan oleh pimpinan organisasi dan yang ingin dilakukan oleh Bupati dalam hubungannya dengan publik dalam maupun publik luar, harus dilakukan oleh Bagian Humas. Inti dari tugas Humas adalah untuk menciptakan *goodwill* antara instansinya dengan masyarakat.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis ingin memberikan gambaran tentang peran humas dan protokol di Pemerintahan Kabupaten Boyolali yang bersifat internal dan eksternal.

B. TUJUAN KULIAH KERJA MEDIA

Berdasarkan latar belakang yang penulis kemukakan di atas maka tujuan yang ingin dicapai penulis selama pelaksanaan Kuliah Kerja Media ini adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Umum

1. Untuk memenuhi kewajiban sebagai Mahasiswa Diploma III Komunikasi Terapan Jurusan Public Relations Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

2. Memberikan kesempatan kepada Mahasiswa untuk secara langsung menerapkan pengetahuan yang telah didapat selama mengikuti kuliah ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.
3. Untuk memperoleh wawasan dan gambaran mengenai peranan Humas dan Protokol di Pemerintahan Kabupaten Boyolali.
4. Meningkatkan kreatifitas agar dapat mempersiapkan diri dalam persaingan di era globalisasi mendatang.

2 Tujuan Khusus

Mengetahui tentang Peran Humas dan Protokol dalam pelaksanaan kegiatan yang bersifat internal dan eksternal di Pemerintahan Kabupaten Boyolali.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

DEFINISI HUMAS (*PUBLIC RELATIONS*)

Public Relations bukan hanya sekedar menjual tampang atau senyum dengan tujuan memperoleh keuntungan sendiri atau hanya mendekati pers tetapi lebih dari itu *Public Relations* mengandalkan strategi agar perusahaan atau instansi terkait dapat dipercaya oleh masyarakat.

Tetapi hingga saat ini masih terdapat kebingungan besar tentang apakah PR itu sebenarnya. Kebanyakan dari kita telah banyak yang tahu tetapi ada juga yang belum paham apa itu PR karena mungkin dalam bahasa sehari-hari ada yang menggunakan nama lain seperti Humas.

Hubungan Masyarakat (Humas) atau *Public Relations* timbul karena adanya tuntutan kebutuhan. Dalam organisasi Humas mempunyai tujuan untuk memberikan kepuasan terhadap semua pihak yang berkepentingan, baik itu masyarakat umum, karyawan, pers, atau organisasi itu sendiri bahkan dengan instansi yang lain.

Dalam suatu perusahaan , *Public Relations* adalah mediator antara *top management* dengan publiknya. Sehingga diharapkan akan terjadi *two ways communications* yang sehat dan seimbang antara lembaga dengan khalayaknya.

Di sinilah proses menerima, mengorganisir, dan mengkoordinasikan, serta mendistribusikan informasi dilakukan secara adil tanpa adanya suatu gangguan berupa pengurangan suatu/ kata kalimat, baik disengaja atau tidak pada sebuah informasi, karena hal tersebut dapat mengakibatkan perbedaan arti pada hal- hal tertentu

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 Jefkins, 1995: 9)

Definisi Humas menurut Rosadi Ruslan adalah fungsi manajemen yang khas dan mendukung pembinaan, pemeliharaan jalur bersama antara organisasi dengan publiknya, menyangkut aktifitas komunikasi pengertian penerimaan dan kerjasama, melibatkan manajemen dalam persoalan/ permasalahan, membantu manajemen dalam mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif, bertindak sebagai system peringatan dini dalam mengantisipasi kecenderungan menggunakan penelitian serta teknik komunikasi yang sehat dan etis sebagai sarana utama.

(Rosady Ruslan, 1997: 17)

Walaupun berbagai definisi menggunakan bahasa yang berbeda – beda namun pada prinsipnya memiliki pengertian yang sama seperti yang tertuang dalam IPRA (The International Public Relations Association),

Public Relations didefinisikan sebagai :

“ Fungsi manajemen dan budi yang dijalankan secara berkesinambungan dan berencana, dengan mana organisasi- organisasi dan lembaga- lembaga yang bersifat umum dan pribadi berusaha memperoleh dan membina pengertian, simpati, dan dukungan dari mereka yang ada sangkut pautnya dengan menilai pendapat umum diantara mereka dengan tujuan kebijaksanaan dan ketatalaksanaan mereka, guna mencapai kerjasama yang lebih produktif dan untuk melaksanakan kepentingan bersama yang lebih efisien dan tersebar luas “. (Frida Kusumastuti, 2002)

Sedangkan pada pertemuan asosiasi- asosiasi humas seluruh dunia di Mexico City, Agustus 1978, ditetapkan definisi humas sebagai berikut *“Humas adalah suatu seni sekaligus disiplin ilmu sosial yang menganalisa berbagai kecenderungan, memprediksi setiap kemungkinan konsekuensi dari setiap kegiatannya, memberi masukan dan saran- saran kepada para pimpinan organisasi dan mengimplementasikan program- program tindakan yang terencana untuk melayani kebutuhan organisasi dan atau kepentingan khalayaknya. (M. Linggar Anggoro, 2000: 2)*

Untuk itu definisi tentang *public relations* : Humas adalah sangat penting walaupun sampai saat ini masing- masing pihak mempunyai pendapat yang berbeda tentang *public relations* antara lain adalah dilihat dari segi kepribadian dan elemennya ada yang mendefinisikan dilihat dari segi komunikasi dan publikasi.

Belum lagi dari segi kepentingan manajemen, pemasaran dan periklanan dan sebagian lagi akan melihat dari segi entertainment dan protokoler, sebagian lagi dari segi krisis. (Renald Kasali, 1994: 6)

Meski terdapat perbedaan penekanan dalam unsur-unsur pokok pada beberapa definisi tersebut, namun terdapat banyak kesamaan dalam unsur-unsur utamanya yang menyangkut :

1. Fungsi manajemen melekat yang menggunakan penelitian dan perencanaan yang mengikuti standart- standart etis.
2. Suatu proses yang mencakup hubungan timbal balik antara organisasi dan publiknya.
3. Analisis dan evaluasi melalui penelitian lapangan terhadap sikap, opini dan kecenderungan sosial, serta mengkonsumsikannya kepada pihak management/ pimpinan.
4. Konseling management untuk dapat memastikan kebijaksanaan dan tata cara kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan secara sosial dalam konteks demi kepentingan bersama bagi kedua belah pihak.
5. Pelaksanaan program aktivitas yang didalamnya terdapat perencanaan, pengkomunikasian dan pengevaluasian.
6. Perencanaan dengan itikad yang baik, saling pengertian, dan penerimaan dari pihak publiknya (internal dan eksternal) sebagai hasil akhir dari aktivitas *Public Relations*.

Keenam unsur utama di atas menunjukkan adanya hubungan kait-mengkait. Kesalingterkaitan ini merupakan proses kesinambungan dalam

fungsional Public Relations dengan manajemen organisasi dalam upaya mencapai tujuan bersama dan sasaran utama badan usaha/ organisasi. .

PERANAN HUMAS

Menurut *Doizer and broom* (1995) bahwa peranan Humas dibagi menjadi empat kategori dalam suatu organisasi, yaitu sebagai berikut :

Expert prescriber

Sebagai praktisi ahli public relations yang berpengalaman dan memiliki kemampuan tinggi dapat membantu mencari solusi dalam penyelesaian masalah hubungan dengan publiknya (*public relations*). Hubungan praktisi ahli PR 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 ahli PR (*expert prescriber*) yang memiliki pengalaman dan keterampilan tinggi dalam memecahkan serta mengatasi persoalan public relations yang tengah dihadapi oleh organisasi bersangkutan.

Communications fassilitator

Dalam hal ini, praktisi PR bertindak sebagai komunikator atau mediator untuk membantu pihak manajemen dalam hal untuk mendengarkan apa yang diinginkan dan diharapkan oleh publiknya dari organisasi yang

bersangkutan, sekaligus harus mampu menjelaskan kembali keinginan, kebijakan dan harapan organisasi kepada pihak publiknya, sehingga dengan komunikasi timbal balik tersebut yang dilaksanakannya oleh PR yang bersangkutan dapat tercipta saling pengertian, mempercayai, menghargai dan toleransi yang baik dari kedua belah pihak.

3. *Problem solving proces faslitator*

Peranan praktisi PR dalam hal proses pemecahan persoalan public relations ini, merupakan bagian tim manajemen untuk membantu pimpinan, organisasi baik sebagai penasehat (*adviser*) hingga tindakan eksekusi (keputusan) dalam mengatasi persoalan atau krisis yang tengah dihadapi secara rasional dan profesional. Biasanya dalam menghadapi sesuatu krisis yang terjadi, maka dibentuk suatu tim posko yang dikoordinir praktisi ahli PR dengan melibatkan berbagai departemen dan keahlian dalam suatu tim khusus untuk membantu organisasi, perusahaan dan produk yang tengah menghadapi atau mengatasi persoalan krisis tertentu.

4. *Communication technicion*

Berbeda dengan tiga peranan praktisi PR profesional sebelumnya yang jarang terkait erat dengan fungsi dan manajemen organisasi. Sedangkan dalam peranan *communication technicion* ini sebagai *journalist in resident*

yang hanya menyediakan layanan teknis komunikasi atau dikenal dengan *methode of communaicaion organization* dan sistem komunikasi dalam

organisasi tergantung dari masing- masing bagian atau singkatan (*level*), yaitu secara teknis komunikasi, baik arus maupun media komunikasi dipergunakan dari tingkat pemimpin dengan bawahan akan berbeda dari bawahan kepada atasan. Begitu juga arus dan media komunikasi antara satu level, merasa komunikasi antar karyawan satu departemen dengan lainnya (*employed relatons and communications media model*).

Peranan PR/Humas tersebut diharapkan menjadi “mata” dan “telinga” serta “tangan kanan” bagi top manajemen dari organisasi/ lembaga yang ruang lingkup tugasnya antara lain, aktivitas :

a. Membina Hubungan ke Dalam (*Public Internal*)

Yang dimaksud *public internal* adalah public yang menjadi bagian dari unit/ badan perusahaan atau organisasi itu sendiri dan mampu mengidentifikasi atau mengenali hal- hal yang menimbulkan gambaran negatif dalam masyarakat, sebelum kebijakan itu dijalankan oleh organisasi.

b. Membina Hubungan ke Luar (*Public External*)

Yang dimaksud *public external* adalah publik umum (masyarakat). Mengusahakan tumbuhnya sikap dan gambaran publik terhadap lembaga yang diwakilinya.

FUNGSI HUMAS

Fungsi Humas menurut Bertrand R. Canfield yang dalam bukunya *Public Relations : Principles and Problems*, mengemukakan fungsi humas sebagai berikut :

Mengabdikan kepada kepentingan umum

Umum disini adalah publik intern (karyawan) dan publik ektern (wartawan).

Demi kepentingan umum humas tidak selalu harus membela atasan (manager). Sebab apa yang dilakukan humas semata- semata demi tercapainya tujuan organisasi dibawah pimpinan, bimbingan dan arahan manajer.

Memelihara komunikasi yang baik

Hubungan komunikasi antara pehumas dengan publik baik internal maupun eksternal dan dengan manajer beserta stafnya, dikakukan secara timbal balik yang dilandasi empati sehingga menimbulkan rasa simpati. Memandang siapa saja berhubungan dengannya sebagai insan yang patut dihargai dan dihormati.

Menitikberatkan moral dan perilaku yang baik

Humas menjadi wakil organisasi dalam berhubungan dengan publik. Sehingga baik buruknya tingkah laku humas menjadi citra organisasi. Tingkah laku positif tidak hanya dinilai dari perbuatan tetapi juga pelayanan dan keadaan kantor.

(Prof. Drs. Onong Uchjana Effendy, MA, 1986: 44)

Ketiga fungsi humas yang dikemukakan Bertrand R. Canfield itu, apabila dilaksanakan akan menjadi dukungan yang nyata terhadap pencapaian tujuan organisasi beserta manajemennya

Pada umumnya Humas dianggap sebagai “juru bicara” bagi seluruh organisasi Humas. Humas mewakili pimpinan mengeluarkan pernyataan-pernyataan yang dianggap perlu. Tetapi fungsi Humas sebagai juru bicara saja tidak cukup, Humas tidak hanya menyampaikan informasi dari lembaga kepada masyarakat tetapi juga menampung informasi dari masyarakat yang ditujukan kepada lembaga.

Dalam kaitannya dengan humas, maka humas dalam suatu instansi dikatakan berfungsi apabila humas itu menunjukkan kegiatan yang jelas, yang dapat dibedakan dari kegiatan lainnya. Jadi kalau dipertanyakan apa fungsi humas itu, maka terlebih dahulu dipertanyakan apakah humas itu berfungsi, dalam arti kata apakah menunjukkan kegiatan dan apakah kegiatan itu jelas dan berbeda dari jenis kegiatan lainnya.

Pada umumnya fungsi Humas sebagai berikut :

1. Menjalinkan hubungan yang harmonis antara lembaga dengan masyarakat
2. Menciptakan kondisi saling pengertian (*mutual understanding*) antara lembaga dengan masyarakat.
3. Membentuk pendapat umum yang menguntungkan bagi lembaga

(Novel Ali, 1985 : 2)

D. HUMAS PEMERINTAHAN

Setiap lembaga atau instansi tentu ingin berhasil mencapai tujuannya. Keberhasilan tersebut tidak dapat dicapai hanya berdasarkan kemampuan yang ada pada lembaga itu saja. Disamping itu perlu adanya pengertian, penerimaan dan keikutsertaan publiknya. Yang dimaksud dengan publiknya adalah *public intern dan public ekstern*.

Adanya unit kehumasan pada setiap instansi pemerintah merupakan suatu keharusan fungsional dalam rangka penyebaran tentang aktifitas instansi tersebut baik ke dalam maupun keluar yaitu kepada masyarakat pada umumnya. Humas merupakan suatu alat untuk memperlancar jalannya interaksi serta penyebaran informasi melalui pers, radio, TV, dan media lainnya. (Drs. A. Widjaya, 1986: 63)

Teknik yang dipergunakan dalam humas dipemerintah tidak ada bedanya dengan teknik- teknik yang digunakan humas di bidang- bidang lainnya, yaitu teknik penyampaian informasi dan komunikasi.

Yang perlu ditegaskan adalah pentingnya peranan humas di instansi- instansi dan lembaga- lembaga pemerintah dalam masyarakat modern, yaitu dalam melakukan kegiatan- kegiatannya dan operasi- operasinya di berbagai tempat dan berbagai bidang. Terutama sangat penting peranan humas bagi tiap negara proses pembangunan negara.

Di dalam melaksanakan humas di pemerintah, perlu sekali diadakan penelitian- penelitian tentang opini publik terhadap instansi- instansi dan lembaga- lembaga pemerintah yang menjadi sorotan kaum politisi/ partai- partai politik. Pandangan mereka terhadap kebijaksanaan instansi- instansi/ lembaga- lembaga pemerintah itu tentu didasarkan pada pandangan politik mereka masing- masing.

Tiap kegiatan pemerintah di negara demokratis, banyak tergantung dari bantuan publik, pemerintah akan mendapat tantangan- tantangan bila kepentingan publik tidak diperhatikan dan bila mereka tidak mendapatkan informasi- informasi tentang policy, rencana, kegiatan- kegiatan lainnya.

Suatu kampanye rencana pembangunan tidak akan mendapatkan sukses sebagaimana yang diharapkan, kecuali bila operasi humas yang berdasarkan mass communication diintegrasikan dan dimasukkan ke dalam rencananya.

Seorang humas di instansi/ lembaga- lembaga pemerintah tidak ikut serta dalam menentukan kebijaksanaan pemerintah dan dia harus mengikuti garis yang sudah ditentukannya, kecuali bila di dalam bagian organisasi, humas itu ditempatkan sedemikian rupa, sehingga dia selalu akan mengetahui keputusan yang diambil dan sebab- sebabnya sebelum diumumkan. Dia akan dapat menunjukkan/ menjelaskan kesulitan- kesulitan yang akan timbul bila keputusan- keputusan itu disampaikan pada publik.

Dia dapat memberikan saran- saran untuk mengatasi kesulitan- kesulitan yang mungkin akan timbul itu. Dia harus membuat rencana kegiatan-

kegiatan apa yang perlu dilaksanakan dalam PR dan dia merupakan orang yang berwenang penuh dalam melaksanakan kegiatan- kegiatan itu.

Dalam rencana pembangunan di bidang ekonomi dan sosial perlu adanya pengertian, kesedian untuk menerima maksud dan tujuan rencana itu dan syarat- syarat yang tercantum dalam rencana itu. Tanpa memperhatikan hal- hal di atas tadi rencana pembangunan itu mungkin akan mendapat banyak hambatan. Oleh karena itu humas dalam hal ini tidak dapat diremehkan.

(Oemi Abdurrachman M.A, 1995: 112-114)

Humas sebagai tangan kanan, mata, dan telinga pemerintah mempunyai kewajiban untuk turut serta memantapkan program- program pemerintah dan humas harus bisa membuat suatu kegiatan pemerintahan yang internal maupun eksternal berjalan dengan baik.

1. Memberikan penerangan dan pendidikan kepada masyarakat pemerintah serta memberikan layanan kepada masyarakat berupa informasi yang diperlukan secara terbuka, jujur, dan obyektif.
2. Memberi bantuan kepada media berita (*news media*) berupa bahan- bahan informasi mengenai kebijakan dan langkah – langkah serta tindakan pemerintah, termasuk fasilitas peliputan kepada media berita untuk acara resmi yang penting. Pemerintah merupakan sumber informasi bagi media, karena itu sikap keterbukaan informasi sangat diperlukan.
3. Mempromosikan kemajuan pembangunan ekonomi dan kebudayaan yang telah dicapai oleh bangsa kepada khalayak di dalam negeri, maupun khalayak di luar negeri.

4. Memonitor pendapat umum tentang kebijakan pemerintah, Selanjutnya menyampaikan tanggapan masyarakat dalam bentuk feedback kepada pimpinan instansi- instansi pemerintahan yang bersangkutan sebagai input.
- (F. Rachmadi, 1994 : 78)

KEPROTOKOLAN

Pemahaman tentang makna protokol dapat berbeda- beda di kalangan masyarakat namun pengertian protokol perlu mengacu pada makna dan pengertian awalnya . Secara singkat, istilah protokol berkaitan erat dengan tata krama bagaimana suatu pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar, sesuai dengan aturan yang berlaku. Dari pengertian ini maka istilah protokol dapat mencakup pekerjaan- pekerjaan di berbagai aspek kehidupan, baik pada lingkup individu, swasta, parlemen, organisasi, kemasyarakatan, maupun pada tingkat kenegaraan. Pada tingkat kenegaraan, istilah protokol berkaitan dengan tata krama penyelenggaraan acara yang bersifat kenegaraan.

PENGERTIAN KEPROTOKOLAN

Dari berbagai literatur , disebutkan bahwa istilah “protokol” pada awalnya dibawa ke Indonesia oleh bangsa Belanda dan Inggris pada saat mereka menduduki wilayah Hindia Belanda, yang mengambilnya dari Bahasa Perancis *Protocole*. Bahasa Perancis mengambilnya dari Bahasa Latin *Protokollum*, yang aslinya berasal dari Bahasa Yunani, yaitu dari kata- kata *protos* dan *kolla*. *Protos* berarti “yang pertama” dan *kolla* berarti “lem” atau perekat.

Dari berbagai pengertian tersebut diatas, tampak bahwa inti dari pengertian keprotokolan adalah pengaturan yang berisi norma- norma atau aturan- aturan atau kebiasaan- kebiasaan mengenai tata kerja suatu tujuan yang telah disepakati dapat dicapai. Dengan kata lain protokol dapat diartikan sebagai tata cara untuk menyelenggarakan suatu acara agar berjalan tertib, hikmat, rapi, lancar, dan teratur serta memperhatikan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional. Dengan meningkatnya hubungan antar bangsa, lambat laun orang mulai mencari suatu tatanan yang dapat

mendekatkan satu bangsa lainnya dan dapat diterima secara merata oleh semua pihak. Esensi di dalam tatanan tersebut, antara lain mencakup :

- a. Tata cara, yang menentukan tindakan yang harus dilakukan dalam suatu acara tertentu.
- b. Tata krama, yang menentukan pilihan kata- kata, ucapan dan perbuatan yang sesuai dengan tinggi rendahnya jabatan seseorang.
- c. Rumus- rumus dan aturan tradisi/ kebiasaan yang telah ditentukan secara universal ataupun di dalam suatu bangsa itu sendiri.

(Kepala Protokol Negara,hal 1-3)

FUNGSI PROTOKOL

Tugas dan fungsi protokol tidak hanya bertanggung jawab atas keberhasilan suatu acara, namun perlu diperhatikan lebih lanjut bahwa seorang protokol juga dituntut untuk menyadari keberadaanya sebagai penyelenggara dan pendukung keberhasilan untuk mencapai sasaran yang dikehendaki seperti tujuan semula.

Protokol pada pokoknya mencakup 6 fungsi, yaitu :

1. Fungsi Perencanaan

Kegiatan ini, mencakup memilih dan mengkaitkan fakta guna menciptakan dan memformulasikan serangkaian kegiatan yang diusulkan bersama untuk mencapai tujuan semula

Manfaat dari fungsi perencanaan ini adalah seluruh kegiatan dapat diarahkan pada tujuan tertentu, menurut tat urutan yang tepat sehingga akan dicapai keberhasilan.

Fungsi ini juga dapat menghindari terjadinya kerugian antara lain, pemborosan waktu, tenaga dan biaya. Sehingga kita hanya akan menyelenggarakan kegiatan yang penting dan yang diperlukan saja.

2. Fungsi Pengorganisasian menurut sub bagian masing- masing.

Kegiatan ini dianggap penting untuk melimpahkan wewenang dan tanggung jawab kepada orang tepat, sehingga dapat terlaksana dengan baik. Manfaat dari fungsi adalah :

- a) Setiap petugas protokol mengetahui tugas apa yang harus dilakukan.
- b) Hubungan kerja antara petugas dapat ditentukan secara jelas.
- c) Kegiatan apa petugas terkoordinasikan, terarah dan menghasilkan kesatuan tindak.
- d) Para petugas beserta peralatan yang tersedia dapat didayagunakan dan mencapai hasil guna yang optimal.

3. Fungsi Pergerakan

Kegiatan ini dimaksudkan untuk dapat tujuan yang tepat sesuai dengan perencanaan, pengorganisasian sebagaimana dilakukan oleh pimpinan.

Manfaat dari kegiatan ini adalah sangat penting, karena berprinsip meletakkan perhatian hanya pada orang-orang disekeliling terkait. Sebab orang dapat memiliki kepribadian, dapat berpikir, percaya diri, berpengawasan atas pekerjaannya sendiri.

4. Fungsi Pengawasan

Kegiatan pengawasan adalah penentuan sesuatu hal yang telah dilaksanakan, menilai dan bila perlu mengambil langkah-langkah perbaikan agar pelaksanaan suatu tugas/ pekerjaan dapat berjalan sesuai rencana semula setelah fungsi perencanaan, pengorganisasian dan pergerakan berjalan dengan baik, maka fungsi ini akan dirasa kurang berperan, namun dalam pelaksanaannya akan ditemukan kekurangan dalam fungsi-fungsi sebelumnya, sehingga diperlukan beberapa perbaikan.

5. Fungsi Pengkoordinasian

Kegiatan dalam fungsi ini adalah upaya petugas dalam penyerasian kualitas, kuantitas, waktu, personil maupun pengarahannya sehingga menghasilkan tindakan yang serasi dan tepat pada sasaran dan sesuai dengan tujuan.

Manfaat dari fungsi ini adalah dapat menghindari pemborosan dalam bentuk apapun. Wewenang dan tanggung jawab yang diberikan juga

dapat terlaksana dengan baik tanpa adanya tumpang tindih (*Over Dapping*)

6. Fungsi Pengambilan Keputusan tindakan diantara beberapa kemungkinan untuk bertindak (*alternative*) dalam berbagai keadaan dalam melaksanakan kegiatan tertentu.

UNDANG- UNDANG PROTOKOL

Sumber- sumber protokol adalah norma- norma dalam negeri dan internasional yang menjadi rujukan dalam menentukan pengaturan protokol. Undang - undang protokol adalah undang- undang keprotokolan yaitu undang- undang Nomer 8 Tahun 1987 tentang protokol dan penjabarannya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan Peraturan Perundang- undangan tersebut peraturan perundang- undangan domain keprotokolan.

Maka sesuai dengan ruang lingkup protokol, maka termasuk didalamnya adalah tugas humas pemerintah. Yaitu mempersiapkan acara- acara/ kegiatan- kegiatan pemerintah.

(Drs. R. Trijono Januharso)

BAB III

DESKRIPSI INSTANSI

A. SEJARAH INSTANSI

Kabupaten Boyolali merupakan salah satu dari 35 Kabupaten / Kota yang ada di Propinsi Jawa Tengah. Keberadaan Kabupaten Boyolali sudah ada sejak abad 18 Masehi, yakni pada masa Kasunanan Surakarta. Pada tanggal 5 Juni 1847 atas dasar perjanjian Sunan Pakubuwono VII dengan Komisaris Van Nes, Boyolali dijadikan Kabupaten Gunung berdasarkan Staatblaad 1847 Nomor 30, disamping kota Surakarta, Kartasura, Klaten, Sragen dan Ampel. Yang diangkat sebagai bupati pertama untuk Boyolali adalah RT. Sutonagoro dengan pangkat Tumenggung.

Dengan ditetapkannya Staatsblaad 1847 Nomor 30 tersebut, maka Boyolali dan Ampel tidak lagi sebagai Pos Tundan, seperti ditetapkan sebagai Kabupaten Gunung atau Kabupaten Pulisi. Selanjutnya pada masa pemerintahan Paku Buwono X, berdasarkan Kekancingan Dalem Nomor 73 Tahun 1893, Kabupaten Pulisi Ampel dihapus dan dimasukkan dalam Wilayah Kabupaten Pulisi Boyolali, yang meliputi:

- a. Kapanewon Distrik Kota Boyolali
- b. Kapanewon Distrik Ampel
- c. Kapanewon Distrik Simo
- d. Kapanewon Distrik Grogol (Karanggede)

Pada tanggal 13 Oktober 1918 berdasarkan Rijaksblaad Surakarta 1918 Nomor 23, dikeluarkan ketetapan tentang penggantian nama Bupati Pulisi beserta stafnya menjadi Abdi Dalem Pangreh Projo. Kemudian nama Kabupaten Pulisi Boyolali diganti namanya menjadi Kabupaten Pangreh Projo Boyolali dengan struktur pemerintahan : Bupati Pangrehprojo, Bupati Anom Pangrehprojo, Wedono, dan Asisten Wedono Pangrehprojo. Tugas para pejabat tersebut antara lain memelihara ketenteraman, kesehatan, keselamatan. Pertanian, peternakan, kelancaran lalu lintas dan memberikan penyuluhan kepada rakyat di daerah masing-masing.

Dari data tersebut, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Boyolali Nomor 3 Tahun 1982, maka tanggal 5 Juni 1847 ditetapkan sebagai hari jadi Kabupaten Boyolali, dengan pertimbangan sebagai berikut :

- a. Kabupaten Boyolali telah memiliki status sebagai lembaga pemerintahan yang pertama kali dengan sebutan Kabupaten Gunung Boyolali.
- b. Telah ditunjuk pimpinan pemerintahan yaitu Bupati Gunung dengan pangkat Tumenggung.
- c. Telah memiliki wilayah kekuasaan yang pasti.
- d. Telah memiliki rakyat yang berada di bawah kekuasaannya.

Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat yaitu terciptanya hari esok yang lebih baik yang didukung oleh gairah dan partisipasi masyarakat untuk melaksanakan pembangunan, maka Pemerintah Daerah merumuskan satu semboyan “ **BOYOLALI TERSENYUM** “. Tersenyum adalah singkatan dari

Tertib, Elok, Rapi, Sehat, dan Nyaman untuk Masyarakat, yang merupakan sifat-sifat keadaan yang akan diwujudkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Boyolali.

Kabupaten Boyolali secara geografis terletak antara 110° 22'-110° 50' Bujur Timur dan 7° 7'-7° 36' Lintang Selatan, dengan ketinggian antara 75-1.500 meter di atas permukaan laut. Luas Wilayah Kabupaten Boyolali + 101.510,1 ha. Dengan jarak bentang Barat ke Timur : 48 km dan jarak bentang Utara ke Selatan: 54 km.

Wilayah Kabupaten Boyolali dibatasi oleh :

- Sebelah Utara : Kabupaten Grobogan dan Kabupaten Semarang
- Sebelah Timur : Kabupaten Karanganyar, Sragen, Sukoharjo
- Sebelah Selatan : Kabupaten Klaten dan DIY
- Sebelah Barat : Kabupaten Magelang dan Kabupaten Semarang

Pemerintah Kabupaten Boyolali terdiri dari 19 Kecamatan, 263 Desa dan 4 Kalurahan, serta terdiri atas 1332 RW dan 6028 RT. Pada tahun 2007 akhir jumlah penduduk Kabupaten Boyolali mencapai 946.594 jiwa (Sumber Data: BPS Kabupaten Boyolali).

Wilayah Kabupaten Boyolali mempunyai produk potensial yang merupakan sumber pendapatan utama bagi para petani yang tinggal di lahan kering dan daerah pegunungan antara lain : tembakau, budidaya pepaya, tanaman empon-empon seperti jahe dan kencur, pengembangan ulat sutera dan sebagainya. Walaupun wilayah kabupaten Boyolali sebagian besar merupakan lahan kering, namun demikian terdapat beberapa sentra produksi yang dapat dijadikan andalan

antara lain : sentra produksi susu sapi, sentra kerajinan tembaga, serta sentra pengolahan minyak atsiri.

Kabupaten Boyolali juga termasuk dalam Sub Daerah Tujuan Wisata-A Jawa Tengah yaitu terletak di kaki sebelah timur gunung Merapi dan Merbabu serta memiliki pemandangan yang indah dan mempesona. Kabupaten Boyolali juga merupakan bagian dari kawasan wisata SSB (Solo-Selo-Borobudur). Di wilayah Kabupaten Boyolali, di samping objek wisata SSB juga terdapat beberapa jenis objek wisata yang cukup potensial antara lain :

- Objek Wisata alam yang terdiri dari pemandian dengan sumber mata air alam, seperti Tlatar dan Pengging.
- Objek Wisata Buatan seperti Waduk Kedung Ombo, Waduk Cengklik dan Waduk Bade
- Objek Wisata Khasanah, seperti Makam R.Yosodipura, Makam Ki Ageng Pantaran dan Makam Indrokilo.
- Objek Wisata Budaya peninggalan sejarah, seperti Candi Plawangan, Candi Sari Gedangan, Gua Raja Samiran, Gua Lela, Gua Panepen dan Gua Gunung Madu.

Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Boyolali beralamat di Jalan Merbabu No. 48 Boyolali. Pemerintah Daerah Kabupaten Boyolali mempunyai 10 bagian dan di dalamnya terdapat Bagian Humas, Informatika dan Protokol. Ke sepuluh bagian tersebut adalah sebagai berikut :

1. Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah.
2. Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan

3. Bagian Hukum dan HAM
4. Bagian Pengendalian Pembangunan
5. Bagian Perekonomian
6. Bagian Kesejahteraan Rakyat
7. Bagian Humas Informatika dan Protokol
8. Bagian Umum
9. Bagian Keuangan
10. Bagian Organisasi dan Kepegawaian.

Pembagian menjadi bagian-bagian tersebut dimaksudkan untuk mempermudah pelaksanaan tugas pemerintahan. Setiap bagian akan menjalankan fungsinya masing-masing, sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat dilaksanakan secara maksimal dan akan tumbuh kepercayaan dari masyarakat kepada pemerintah. Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya, maka pemerintah daerah dilengkapi dengan berbagai sarana, seperti tempat ibadah, koperasi, dan gedung pertemuan. Masing-masing bagian juga mendapatkan jatah kendaraan dinas, yakni berupa mobil dan motor dinas untuk memudahkan dalam menjalankan tugas di luar kantor atau tugas lapangan.

B. Visi dan Misi Kabupaten Boyolali

a. Visi

Terwujudnya sistem pemerintahan daerah Kabupaten Boyolali yang lebih efektif, lebih bersih, dan berwibawa serta lebih demokratis dan konstitusional

sehingga mampu meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat, kemandirian, dan daya saing dalam rangka ketahanan daerah.

b. Misi

1. Penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang bersih dan berwibawa
2. Pengembangan kepemimpinan daerah
3. Pemberdayaan Masyarakat
4. Pengembangan kemampuan administrasi, komunikasi, informasi pemerintahan dan pembangunan daerah.
5. Pemberdayaan keuangan daerah
6. Penajaman APBD bagi pemantapan pembangunan pasca penanganan krisis
7. Pengembangan daerah
8. Pemberdayaan lembaga dan aparatur daerah
9. Pembinaan dan pengembangan manajemen konflik-konsensus
10. Meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat

C . Struktur Organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Boyolali

.Struktur organisasi dari Pemda kabupaten Boyolali menurut Perda No. 2 Tahun 2008, adalah terdiri dari Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Tiga Asisten (Asisten Tata Praja, Asisten Pembangunan, Asisten Administrasi Umum) dan sepuluh bagian. Tiap-tiap Asisten dipimpin oleh seorang Asisten yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, untuk masing-masing bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asistennya. Staf Ahli Bupati bertugas untuk

membantu dalam penyusunan kebijakan pembangunan yang akan diambil oleh pemerintah. Sedangkan pada Sub Bagian akan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing.

D. Awal mula berdirinya Kantor Informasi Komunikasi dan Kehumasan yang sekarang berubah menjadi Bagian Humas Informatika dan Protokol

Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 3 Tahun 2001 Tentang pembentukan Organisasi dan tata kerja, Kantor Informasi Komunikasi dan Kehumasan Kabupaten Boyolali terbentuk. Kantor Informasi Komunikasi dan Kehumasan Kabupaten Boyolali, berada dalam bidang kewenangan Administrasi dan Pemerintahan. Dan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten Boyolali di bidang informasi, komunikasi, dan kehumasan, serta memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran.

Tetapi karena Pemerintah Kabupaten Boyolali merasa Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2001, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boyolali tidak sesuai lagi dengan pedoman yang baru, maka perlu diganti, maka untuk pengaturannya, perlu menetapkan

Peraturan Daerah tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Sekretariat Daerah dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boyolali. Dengan itu maka Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali diganti dengan Nomor 2 Tahun 2008.

Berdasarkan Peraturan Daerah yang baru maka, Kantor Informasi Komunikasi dan Kehumasan berubah bentuk menjadi Bagian yang sekarang disebut menjadi Bagian Humas Informatika dan Protokol. Walaupun sekarang sudah menjadi Bagian tetapi visi, misi, tujuan, dan sasaran masih hampir sama yaitu sebagai berikut :

1. Visi

Terwujudnya kontribusi nyata dalam pembangunan melalui pelayanan informasi, komunikasi/ sosialisasi dan kehumasan, serta penyediaan dokumentasi yang lengkap, akurat, dan mudah diakses.

2. Misi

- a. Meliputi dan mengolah informasi serta mendokumentasikan kegiatan penyelenggaraan pemerintah, pembangunan, dan kemasyarakatan.
- b. Meningkatkan kualitas dan pemanfaatan peran komunikasi antara pemerintah, pers, dan media massa.
- c. Menyebarkan informasi tentang pemerintah, pembangunan, dan kemasyarakatan.

3. Tujuan

- d. Memenuhi kebutuhan informasi yang lengkap dan akurat kepada masyarakat, lembaga pemerintah, dan non pemerintah secara proporsional dan seimbang.
- e. Menggerakkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui media massa.
- f. Menyediakan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas kantor.

4. Sasaran

- g. Tersedianya bahan informasi yang lengkap dan akurat melalui :

1. Liputan dan dokumentasi (berita)
 2. Media cetak (buletin)
 3. Media elektronik (radio)
 4. Bahan pustaka
 5. Bahan sosialisasi
- h. Terlaksanakannya sosialisasi
 - i. Terselenggarakannya pertemuan dialogis
 - j. Meningkatnya minat baca masyarakat
 - k. Meningkatnya pengelolaan dan pengembangan masyarakat
 - l. Meningkatnya kelengkapan sarana dan prasarana kantor dan operasionalnya.

E. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Humas Informatika dan Protokol di Pemerintahan Kabupaten Boyolali

- (1). Bagian Humas Informatika dan Kehumasan Pemerintahan Kabupaten Boyolali mempunyai tugas :
Melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten Boyolali di bidang Kehumasan, Informatika, dan Protokoler.
- (2). Dalam menyelenggarakan tugas, Bagian Humas Informatika dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. Penghimpunan, pengolahan, dan peyebarluasan informasi.
 - b. Pelaksanaan dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati

- c. Pelayanan informasi dan komunikasi kepada lembaga pemerintah dan lembaga masyarakat.
 - d. Pemberdayaan kelompok komunikasi sosial
 - e. Pengkoordinasian kegiatan penyebarluasan informasi dan komunikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
 - f. Penyelenggaraan Urusan Tata Usaha Bagian Humas Informatika dan Protokil.
 - g. Pemantauan dan pemberdayaan lembaga- lembaga di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Kelompok Masyarakat (LSM)

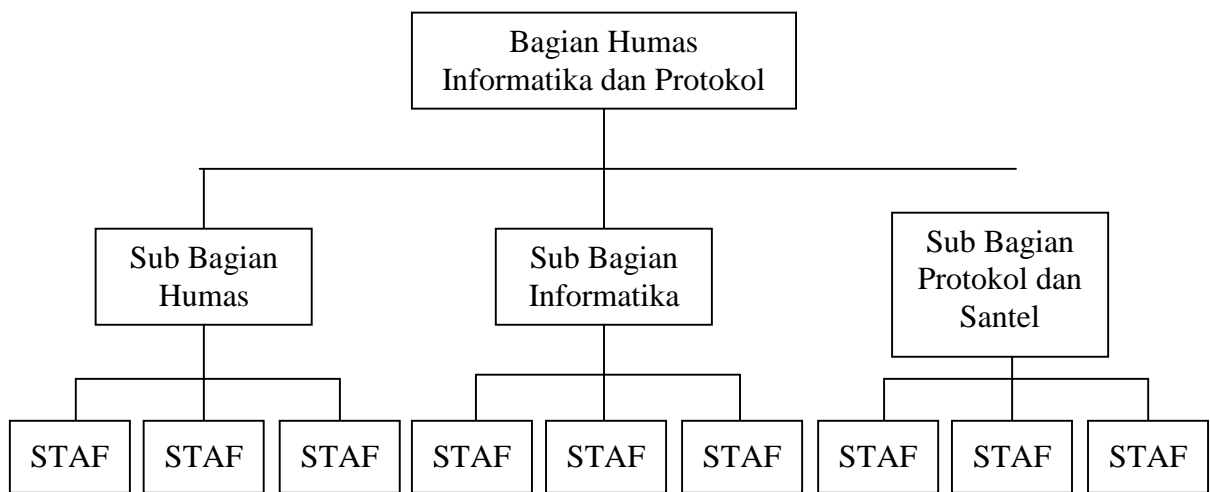
 - h. Penelitian dan pengkajian perkembangan informasi dan komunikasi di daerah.
 - i. Penginventarisasian informasi dan dokumentasi.
 - j. Pemberdayaan Lembaga- lembaga Informasi dan Komunikasi.
 - k. Pelaksanaan Humas Daerah
 - l. Pemberdayaan kontribusi media massa kepada daerah.
- (3) Penyebaran tugas Bagian Humas dan Informatika di Pemerintahan Kabupaten Boyolali, adalah sebagai berikut :
- a. Menghimpun, mengolah, dan menyebarluaskan informasi.
 - b. Melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan Kehumasan, informatika, dan protokoler.

- c. Melayani informasi dan kehumasan kepada lembaga pemerintah dan lembaga masyarakat.
 - d. Memberdayakan kelompok komunikasi sosial.
 - e. Mengkoordinasikan kegiatan penyebaran informasi dan komunikasi di lingkungan pemerintah kabupaten.
 - f. Menyelenggarakan Urusan Tata Usaha Bagian Humas Informatika dan Protokoler.
 - g. Membantu dan memberdayakan lembaga- lembaga di lingkungan pemerintah kabupaten dan kelompok masyarakat (LSM) di bidang pelayanan informasi dan komunikasi.
 - h. Meneliti dan mengkaji perkembangan informasi dan komunikasi di daerah.
 - i. Menginvestaris komunikasi dan dokumentasi.
 - j. Memberdayakan lembaga- lembaga informasi dan komunikasi.
 - k. Melaksanakan humas daerah.
 - l. Memberdayakan kontribusi media massa kepala daerah.
 - m. Memberikan DP-3 kepada bawahan
 - n. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.
- (4) Penyebaran tugas Bagian Protokol adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja bagian Humas.
 - b. Melaksanakan penyusunan acara kegiatan Pimpinan Daerah.

- c. Melaksanakan pembinaan teknis keprotokolan.
- d. Melaksanakan kegiatan- kegiatan pimpinan daerah yang bersifat protokoler.
- e. Menyelenggarakan serangkaian aturan acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi tata tempat, tata pakaian, dan tata upacara, dan juga tata kehormatan.
- f. Menyiapkan sarana dan prasarana yang berupa kenang- kenangan, cinderamata, dan buku panduan hal- hal yang bersifat protokoler.
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bersama instansi terkait melalui konsultasi, rapat teknis dalam rangka persiapan kegiatan keprotokolan.
- h. Melaksanakan bimbingan teknis keprotokolan melalui penyuluhan, ceramah, dan pelatihan untuk meningkatkan mutu dan ketrampilan penanganan keprotokolan.
- i. Melaksanakan ketatausahaan keprotokolan.
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bagian Humas baik berkala maupun tahunan.
- k. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
- l. Menyampaikan usul, saran, dan pendapat kepada atasan dalam pengambilan kebijakan.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- F. Struktur Organisasi Bagian Humas Informatika dan Protokol di Pemerintahan Kabupaten Boyolali, terdiri dari :
- a. Kepala Bagian
 - b. Sub Bagian Humas
 - c. Sub Bagian Informatika
 - d. Sub Bagian Protokol dan santel

**Struktur Organisasi Humas
PEMDA KABUPATEN BOYOLALI**



G. Sistem Kerja Bagian Humas Informatika dan Protokol di Pemerintahan Kabupaten Boyolali

Jam kerja di Bagian Humas Informatika dan Kehumasan Kabupaten Boyolali

Hari Senin - Kamis : Pukul 07.00- 14.00 WIB

Hari Jumat : Pukul 07.00- 11.00 WIB

Hari Sabtu : Pukul 07.00- 12.30 WIB

H. Lokasi Bagian Humas Informatika dan Protokol di Pemerintah Kabupaten Boyolali

Jalan Merbabu Nomor 48. Boyolali 57311. Telp (0276) 321021

BAB 1V

PELAKSANAAN MAGANG

Tempat Pelaksanaan Magang (KKM)

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Media di Kantor Pemerintahan Kabupaten Boyolali yang berlokasi di Jalan Merbabu No.48 Boyolali. Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Media selama jangka waktu satu setengah bulan dari tanggal 3 Maret 2008 dan berakhir tanggal 12 April 2008. Aktivitas kegiatan Kuliah Kerja Media itu sendiri dilakukan sesuai dengan jam kerja yang berlaku yaitu Hari Senin pukul 07.00-14.00 WIB. Hari Jumat pukul 07.00- 11.00 WIB, dan Hari Sabtu pukul 07.00- 12.30 WIB. Penulis memulai kegiatan kantor setelah mengikuti apel pagi setiap harinya. Dan Upacara Bendera setiap tanggal 17 setiap bulannya.

Bidang Pelaksanaan Magang

Selama Kuliah Kerja Media penulis di tempatkan di bagian Umum sub bagian TU dan Protokol. Seharusnya penulis ditempatkan di bagian Kehumasan tetapi karena sedang ada penataan di Kantor Pemerintahan Kabupaten Boyolali, selama kurang lebih seminggu penulis ditempatkan di bagian TU dan Protokol. Tetapi setelah penataan selesai dan setelah pelantikan para Kabag, Kasubag, serta para staf penulis ditempatkan di bagian Kehumasan, Informatika, dan Protokol.

Penanggung Jawab Magang (KKM)

Penanggung jawab kegiatan Kuliah Kerja Media (KKM) di Kantor Pemerintahan Kabupaten Boyolali bagian Kehumasan Informatika dan Protokol adalah Kabag Bagian Kehumasan Informatika dan Protokol itu sendiri yaitu Bapak J. Sugiri BA. Beliau banyak membantu penulis, serta peran para karyawan kantor yang begitu besar sehingga penulis dapat mengatasi semua dengan baik. Di sini penulis mendapatkan banyak pengalaman berharga yang tak ternilai.

Tahap- tahap Kegiatan Magang

Pada minggu pertama penulis diberi kesempatan untuk membantu di Bagian TU dan Protokol, disini penulis membantu mengarsip semua surat-surat yang masuk. Selain itu penulis juga membantu kegiatan Kehumasan dan protokol untuk mempersiapkan acara/ kegiatan- kegiatan yang dilakukan di lingkup Kabupaten itu sendiri atau di luar lingkup Kabupaten.

Berikut ini adalah tahap- tahap pelaksanaan kegiatan magang beserta tugas- tugas yang diberikan selama masa magang:

Jurnal kegiatan Bagian Humas Informatika dan Protokoler :

- Membuat Kliping pers seputar pemberitaan di daerah Kabupaten Boyolali.
- > Dalam hal ini penulis dibimbing dan dilatih untuk mengetahui

bagaimana proses menganalisis dan mengkliping media cetak. Adapun kategori berita yang harus dikliping adalah seluruh berita yang berkaitan dengan Boyolali. Setiap hari penulis wajib membaca dan menganalisis isi pemberitaan dari berbagai media cetak, baik lokal maupun nasional. Selanjutnya kliping diserahkan kepada Bupati.

- Membuat siaran pers mengenai peliputan- peliputan yang telah dilaksanakan sebagai timbal balik kepada media cetak
- Membuat *Press Release*
 - > Disini penulis dilatih bagaimana menulis *press release* yang benar karena berita yang diangkat harus bisa menarik perhatian.
- Menganalisa berita
 - > Biasanya setelah mengkliping selesai dilanjutkan dengan menganalisa berita yang kemudian diserahkan kepada Bupati, dan jika ada masalah yang benar- benar menarik perhatian, Bupati akan memberi disposisi kepada lembaga/ instansi yang bersangkutan untuk menindak lanjuti masalah tersebut.
- Membantu mempersiapkan acara pemberian tambahan penghasilan pegawai pada tanggal 5 Maret 2008 di pendopo Kabupaten Boyolali, acara ini dihadiri oleh para pejabat terkait, Bupati Boyolali, serta para pensiunan pegawai yang akan menerima tambahan penghasilan.
- Membantu Tim Protokol dalam acara serah terima jabatan Camat lama kepada Camat yang baru di ruang Garuda pada hari Sabtu 8 Maret 2008.

- Mendampingi Bupati beserta Tim Kehumasan serta membantu Tim Protokol dalam acara pengucapan sumpah dan pelantikan Kepala Desa Kopen Kecamatan Teras, Sabtu 8 Maret 2008.
- Membantu mempersiapkan acara pelantikan pejabat eselon IV di Pendopo Kabupaten Boyolali pada hari Kamis 13 Maret 2008.
- Membantu Tim Protokol dalam peringatan Hari Ulang Tahun Satpol PP ke 50.
- Menerima kunjungan kerja DPRD Kabupaten Cirebon, hari Selasa 18 Maret 2008.
- Membantu tugas Humas dan Protokol dalam acara pengucapan sumpah dan pelantikan Kepala Desa di Desa Ngagrong Kecamatan Teras Kabupaten Boyolali.
- Membuat acara perpisahan Sub bagian TU dan Protokol, pada hari Sabtu 22 Maret 2008 di Ruang Kepodang.
- Menghadiri acara Peringatan Maulud Nabi Muhammad SAW 1428H di Pendopo Kabupaten Boyolali.
- Mempersiapkan acara tentang penyuluhan flu burung yang dihadiri dari Dinas Kesehatan, pada hari Senin 31 Maret 2008.
- Menghadiri acara rapat Paripurna I DPRD Kabupaten Boyolali di Kantor DPRD, hari Rabu 20 April 2008.
- Membantu Tim Protokol dalam Sosialisasi Pilihan Gubernur Jateng 2008, Kamis 3 April 2008.

- Mempersiapkan acara Pelantikan Kepala Sekolah, Jumat 4 April 2008 di Pendopo Kabupaten Boyolali.
- Menghadiri acara Penyerahan Data Agreguat Kependudukan per Kecamatan dan daftar penduduk potensial pemilih pemilu dari Bupati kepada Ketua KPU Kabupaten Boyolali, di Ruang Garuda, Sabtu 5 April 2008.
- Mengikuti kegiatan Bupati beserta Tim Kehumasan di Desa Tegalsari Kecamatan Karanggede Kabupaten Boyolali.
- Membantu mempersiapkan acara penyerahan dana subsidi hibah bantuan sosial keuangan masyarakat triwulan I Tahun 2008 di Kecamatan Banyudono, hari Selasa 8 April 2008.
- Membantu mempersiapkan acara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Sekretaris KPU Kabupaten Boyolali, Sabtu 12 April 2008.

Kegiatan- kegiatan yang dilakukan penulis selama Kuliah Kerja Media tersebut sangat membantu penulis untuk lebih memahami sekaligus mempraktekkan tugas dan tanggung jawab seorang Humas di Pemerintahan Kabupaten Boyolali

Kendala yang dihadapi penulis sewaktu Kuliah Kerja Media di Bagian Humas Informatika dan Protokol

Minggu pertama merupakan minggu pengenalan bagi penulis. Karena keadaan kantor sedang dalam masa penataan maka sebisa mungkin penulis

membantu dulu di bagian TU dan Protokol, disini penulis banyak diberi kesempatan untuk mengamati bahkan membantu dalam pelaksanaan kegiatan Humas Protokol. Penulis selalu diikuti sertakan dalam hampir setiap kegiatan Pemerintahan baik di lingkup internal maupun eksternal.

Minggu kedua penulis sudah bisa beradaptasi dengan lingkungan kerja karena para pegawai yang ramah dan banyak membantu penulis semasa Kuliah Kerja Media, pekerjaan yang biasa dilakukan oleh penulis adalah mengkliping berita yang berhubungan dengan Kota Boyolali serta ikut dalam kegiatan- kegiatan kehumasan.

Minggu ketiga penulis mulai merasa betah dan merasa nyaman dengan lingkungan kerja, seperti biasa mengkliping adalah kegiatan yang harus dilakukan, dan bila ada kesulitan dengan tugas Humas protokol penulis bertanya kepada pimpinan serta membaca buku yang berhubungan dengan kehumasan dan protokoler.

4. Minggu keempat penulis sudah mulai terbiasa dengan acara- acara resmi yang dilaksanakan di Lingkungan Kabupaten, jika merasa kesulitan penulis tak segan- segan bertanya kepada para staf yang lebih paham tentang kehumasan dan protokoler.
5. Minggu kelima penulis tidak mengalami kesulitan dan kendala yang berarti.
6. Minggu keenam ini adalah minggu terakhir penulis disini, penulis tidak mengalami kendala karena sudah mulai terbiasa dengan lingkungan kerja yang selalu berhubungan dengan berbagai macam opini publik.

Kemajuan yang telah dicapai selama Kuliah Keja Media di Bagian Humas Informatika dan Protokol di Pemerintahan Kabupaten Boyolali

Penulis sangat berterima kasih kepada para pegawai yang telah membantu penulis selama melaksanakan KKM. Penulis banyak mendapat arahan, bimbingan serta pelajaran yang tak ternilai. Penulis dapat mengetahui, melihat langsung bahkan membantu pelaksanaan kegiatan Kehumasan dan protokol Pemerintahan Kabupaten Boyolali yang bersifat internal maupun eksternal, serta penulis dapat mengetahui dunia kerja yang sebenarnya.

Keberadaan Humas di Pemerintahan Kabupaten Boyolali

Setelah dikeluarkannya Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2008 maka Humas yang dulunya berdiri sebagai kantor berubah menjadi bagian yaitu Bagian Humas, Informatika, dan Protokol. Humas Pemerintahan Kabupaten Boyolali mempunyai tugas untuk merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan di bidang Kehumasan dan Protokoler. Di sini penulis berperan serta dalam hampir setiap kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Kehumasan dan Protokol di Pemerintahan Kabupaten Boyolali, seperti kegiatan- kegiatan Bupati yang bersifat internal maupun eksternal, Penulis juga selalu bertanya kepada pimpinan atau kepada para staf jika penulis merasa kurang jelas tentang tugas-tugas serta apapun yang berkaitan tentang peran humas itu sendiri, tetapi

penulis juga memberi sedikit masukan kepada pimpinan tentang ilmu yang didapat penulis selama di bangku kuliah.

Sedangkan secara umum Bagian Humas Pemerintahan Kabupaten Boyolali mempunyai fungsi antara lain sebagai berikut :

1. Perumusan kebijaksanaan penyusunan program dan pedoman teknis serta pemantauan penyelenggaraan hubungan masyarakat.
2. Pelaksanaan hubungan antar lembaga pemerintah, masyarakat maupun organisasi kemasyarakatan untuk memperoleh kebijakan pemerintah daerah.
3. Pelaksanaan investarisasi dan distribusi bahan penerbitan.
4. Penganalisaan informasi sebagai bahan kebijakan pimpinan daerah.
5. Pelaksanaan perekaman, penyajian data, dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Kabupaten Boyolali.
6. Pemberdayaan masyarakat melalui media informasi.
7. Penyelenggaraan kegiatan protokoler.
8. Pemberdayaan dan pengembangan Radio Siaran Pemerintah Daerah.

Semua kegiatan Pemerintahan yang bersifat internal dan eksternal, terutama yang berhubungan langsung dengan kegiatan Bupati biasanya langsung diliput lalu disusun menjadi *press release* yang kemudian dikirim ke surat kabar setempat untuk dimuat. Selain itu juga disusun menjadi artikel untuk dimuat dalam jurnal daerah.

H. Program kerja Humas Pemerintahan Kabupaten Boyolali

Program kerja Humas Pemerintah Kabupaten Boyolali disusun dengan mempertimbangkan perkembangan internal dan eksternal yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat. Perkembangan di bidang komunikasi yang makin transparan, mengharuskan adanya paradigma baru kehumasan yang lebih berorientasi pada komunikasi dua arah (*two way traffic communication*). Aktivitas Humas Pemerintah Kabupaten Boyolali sebagai wakil dari Pemerintah Kabupaten Boyolali adalah untuk mensosialisasikan program- program pembangunan tersebut mencakup semua bidang. Hal itu sebagai upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat di bidang informasi dan komunikasi pelaksanaan program- program pembangunan di wilayah Pemerintah Kabupaten Boyolali. Oleh karena itu aparat Humas Pemerintahan Kabupaten Boyolali dituntut profesional, akuntabel, berdaya guna, dan berhasil guna, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi humas, yaitu untuk mengembangkan hubungan yang harmonis antar lembaga pemerintah, masyarakat maupun organisasi kemasyarakatan dalam rangka mendukung keberhasilan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat.

I. Keterkaitan antara Humas dan Protokol di Pemerintahan Kabupaten Boyolali

Di Pemerintahan Kabupaten Boyolali Humas dan Protokol digabung menjadi satu bagian, ini menguntungkan dan memudahkan dalam pelaksanaan tugas dan memudahkan koordinasi antara keduanya. Keprotokolan disini bertugas untuk membantu, dan mengatur kegiatan- kegiatan yang dilakukan oleh Bupati, memberikan pelayanan dan informasi kepada seluruh tamu pemerintah, baik dari luar maupun dari dalam, sedangkan bagian Humas bertugas menyampaikan perkembangan informasi mengenai seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan. Kelancaran kegiatan akan sangat tergantung kepada koordinasi antara keduanya. Agar tidak terjadi kesalahan mengenai tempat maupun waktu pelaksanaan kegiatan yang akan diselenggarakan. Humas dan protokol dijadikan satu untuk mengkoordinir perkembangan informasi yang berkembang seiring dengan kegiatan Bupati. Humas juga bertugas untuk mengembangkan informasi kepada masyarakat., jika keduanya dipisahkan maka informasi yang didapat dan pengembangannya tidak akan dapat maksimal.

J. Peran Humas dan Protokol di Pemerintahan Kabupaten Boyolali yang bersifat Internal dan Eksternal

Dengan digabungnya Humas dan Protokol menjadi satu bagian, kegiatan- kegiatan Kehumasan seperti mengikuti kegiatan Bupati atau bahkan kegiatan pelantikan para pejabat menjadi lebih terencana karena mereka dapat bekerjasama dan menjadikan kegiatan itu dapat terlaksana dengan baik, sehingga diharapkan seluruh kegiatan dapat terkoordinasikan, terarah, dan menghasilkan kesatuan tindak. Karena kegiatan itu tidak hanya bersifat internal saja maka Humas harus selalu mempersiapkan diri jika diminta bertugas di luar lingkup Kabupaten atau yang bersifat eksternal. Humas berfungsi menyusun program dan pedoman teknis serta pemantauan penyelenggara kegiatan hubungan masyarakat dan Protokol berfungsi mempersiapkan acara serta memperhatikan tata tempat dan tata cara. Maka peran Humas dan Protokol memang sangat berpengaruh atas berhasil atau tidaknya penyelenggaraan suatu acara. Diharapkan setelah penggabungan bagian ini kegiatan- kegiatan Pemerintahan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan akhirnya masyarakat percaya bahwa Humas di Pemerintahan Kabupaten Boyolali memang benar- benar menjalankan tugasnya dengan baik.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Media ini, penulis banyak menerima pelajaran, pengetahuan, dan pengalaman berharga. Semoga kegiatan Kehumasan yang melibatkan Peran Humas dan Protokol di Pemerintahan Kabupaten Boyolali dapat berjalan dengan lebih baik lagi.

BAB V

PENUTUP

KESIMPULAN

Selama kurang lebih satu setengah bulan, penulis banyak mendapatkan pelajaran yang luar biasa. Penulis merasa peran Humas sangat penting bagi Pemerintahan, karena dengan adanya Humas masyarakat akan dengan cepat mengetahui kabar tentang daerahnya masing- masing dan jika ada masalah tentang situasi daerah tersebut maka akan dengan cepat dapat terselesaikan karena adanya sosialisasi.

Mengingat kegiatan Kehumasan yang cukup banyak maka seorang Humas harus mempunyai sikap yang selalu tanggap, siap, dan gesit. Dan karena kegiatan Humas yang selalu berkesinambungan dan terencana seorang Humas tidak boleh bersikap sembarangan.

Berdasarkan kegiatan penulis selama melaksanakan Kuliah Kerja Media, dapat diperoleh hasil sebagai berikut :

1. Humas merupakan salah satu bagian terpenting dalam Pemerintahan.
2. Suatu acara Pemerintahan akan berjalan dengan baik karena adanya peran dan kerja sama antara Humas dan protokol.

3. Seorang Humas harus mempunyai hubungan yang baik dengan pihak manapun entah dari Publik Internal maupun Publik Eksternal karena mengingat kegiatan Kehumasan yang begitu banyak dan melibatkan banyak pihak.
4. Membentuk Humas dan Protokol menjadi satu bagian memang sangat tepat karena mereka akan lebih mudah bekerja sama dalam menjalankan suatu acara/ kegiatan Pemerintahan.

SARAN

Berdasarkan pengamatan penulis selama Kuliah Kerja Media di Kantor Pemerintahan Kabupaten Boyolali di Bagian Humas Informatika dan Protokol, maka penulis menyarankan :

Meningkatkan kualitas kerja agar peran Humas dan Protokol benar- benar dirasakan oleh masyarakat.

Perlu adanya penambahan sarana dan prasarana yang mendukung agar pelaksanaan kerja dapat menjadi lebih maksimal.

Agar lingkungan kerja menjadi lebih nyaman maka perlu adanya kerja sama antara para pegawai karena kalian adalah satu tim yang saling membutuhkan.

Saran untuk FISIP Universitas Sebelas Maret :

Saran penulis untuk Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik(FISIP) adalah memperbanyak praktek agar jika kita masuk ke dalam dunia kerja yang nyata sudah memiliki bekal yang cukup karena lulusan Diploma diharapkan bisa siap untuk kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Novel. 1985. *Hubungan Masyarakat*. Jakarta: Karunia Jakarta Universitas Terbuka.
- A.Widjaya, W. 1986. *Komunikasi dan Humas*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Drs. Januharso, Trijono, R. *Pedoman Keprotokolan dan Master of Ceremony*. Semarang: Effbar dan Dahara Prize.
- Effendi, Onong Uchjana. 2002. *Hubungan Masyarakat Suatu Studi Komunikologis*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- F.Fachmadi. 1994. *Public Relations Dalam Teori dan Praktek : Aplikasi Dalam Badan Usaha Swasta dan Lembaga Pemerintah*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Jefkins, Frank. 1995. *Public Relations Edisi Keempat*. Jakarta: Erlangga.
- Kasali, Renald. 1994. *Manajemen Public Relations: Konsep dan Aplikasinya di Indonesia*. Jakarta: Pustaka Utama Grafiti.
- Kusumastuti, Frida. 2002. *Dasar-dasar Humas*. Jakarta: Ghalia Indonesia Grafindo Persaja Dengan UMM Press.
- M. Anggoro, Linggar. 2000. *Teori dan Profesi Kehumasan serta Aplikasinya di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ruslan, Rosady. 1997. *Manajemen Humas dan Manajemen Komunikasi*. Jakarta: PT Raja.

