

**LAPORAN KULIAH KERJA MEDIA**  
**PERAN HUMAS DPRD SURAKARTA DALAM MEMBANGUN**  
**HUBUNGAN DENGAN MEDIA TAHUN 2011**



Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Sebutan Profesional  
Ahli Madya Public Relations Diploma III Komunikasi Terapan  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sebelas Maret

**Disusun Oleh :**

**Anita Sari Endarta**  
**NIM. D1608080**

**DIPLOMA III KOMUNIKASI TERAPAN**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**  
**SURAKARTA**  
**2011**

*commit to user*

**PERSETUJUAN**

Tugas Akhir Berjudul :

**PERAN HUMAS DPRD SURAKARTA DALAM  
MEMBANGUN HUBUNGAN DENGAN MEDIA TAHUN 2011**

Karya :

Nama : Anita Sari Endarta

NIM : D1608080

Konsentrasi : Public Relations

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

Surakarta, 10 Juni 2011

Menyetujui  
Dosen Pembimbing,

**Drs. Surisno Satriyo Utomo, M.Si**

NIP. 19500926 198503 1 001

## PENGESAHAN

Tugas akhir ini telah diajukan dan disahkan oleh Panitia Ujian

Tugas Akhir Program DIII Komunikasi Terapan

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Sebelas Maret

Surakarta

Hari : Selasa  
Tanggal : 14 Juni 2011

Panitia Ujian Tugas Akhir :

1. **Drs. H. Dwi Tiyanto, SU**  
NIP. 19540414 1980031 007  
Penguji I

(.....)

2. **Drs. Surisno Satriyo Utomo, M.Si**  
NIP. 19500926 198503 1 001  
Penguji II

(.....)

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Dekan,

**Prof. Drs. Pawito, Ph.D**  
NIP. 19540805 1985031 002

## MOTTO

*Life is only traveled once, today's moment becomes tomorrow's memory. Enjoy every moment, good or bad, because the gift of life is life itself (anonym)*

*Life is too short to wake up with regrets, believe that everything happens for a reason. If you get a chance take it, if it changes your life let it...it would be worth it because nobody said life would be easy they just promised (anonym)*

*Only I can change my life. No one can do it for me...because who we are and what we will be later it all depends on our choice (Carol Burnett)*

## PERSEMBAHAN

1. Setiap kata yang terukir dalam karya ini kupersembahkan sebagai tanggung jawabku untukmu Papa dan Mama tercinta , kakak dan kedua adikku yang tersayang Maya, Diana dan Andreas
2. Bunny dengan kesetiaan dan kasih sayangnya memberi semangat dan menghapus setiap peluh dan air mata putus asa yang mewarnai pembuatan karya ini
3. Teman-temanku terkasih terimakasih atas persahabatan dan kebersamaan yang telah kita miliki selama ini
4. Almamaterku

## KATA PENGANTAR

Salam sejahtera,

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yesus Kristus atas segala berkat, rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat memenuhi kewajiban untuk melaksanakan Kuliah Kerja Media sesuai dengan konsentrasi penulis serta dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Tugas Akhir dengan judul “PERAN HUMAS DPRD SURAKARTA DALAM MEMBANGUN HUBUNGAN DENGAN MEDIA TAHUN 2011” disusun guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Jurusan Public Relations Diploma III Komunikasi Terapan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Penulis sangat terkesan dengan kinerja Public Relations DPRD Surakarta yang cerdas dan kreatif dalam membangun citra perusahaan. Penulis merasa beruntung mendapatkan kesempatan magang dan berpartisipasi dalam kegiatan Public Relations, bekerja sama dengan karyawan yang profesional dan berkualitas, serta dapat belajar langsung dari karyawan tersebut.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Media dan penyusunan Tugas akhir ini tidak lepas dari pengarahan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak yang tentu saja memiliki peran besar dan sangat berarti bagi penulis. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Papa dan Mama tercinta yang penulis hormati dan banggakan atas kasih sayang dan ketulusannya memberikan doa dan dukungan, serta telah bekerja keras untuk membiayai penulis dalam meraih cita-cita dan kesuksesan.
2. Bapak Prof. Drs. Pawito, Ph.d selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta
3. Bapak Drs. A. Eko Setyanto, Msi selaku Ketua Program Diploma III Komunikasi Terapan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta
4. Bapak Drs. H. Dwi Tiyanto, SU selaku dosen penguji yang telah berkenan meluangkan waktu dan memberikan pengarahan kepada penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini
5. Bapak Drs. Surisno Satriyo Utomo, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktu dan dengan sabar memberikan pengarahan serta bimbingan kepada penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini
6. Seluruh dosen dan staf pengajar program D III Komunikasi Terapan

7. Bapak Tri Puguh Priyadi, SH, MM selaku Sekda DPRD Surakarta dengan kepemimpinannya yang telah menginspirasi isi dari Tugas Akhir ini
8. Seluruh Staf DPRD yang telah membimbing dalam kuliah kerja media di Sekretariat DPRD Surakarta
9. Teman-teman di FISIP “Genk Rojali” Rosa, Diana, Rury, Upik, Sari dan Devi, yang telah sudi menemaniku baik suka dan duka
10. Pihak lain yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah banyak membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih banyak kekurangan dalam pembuatan Tugas Akhir ini, kritik dan saran sangat penulis harapkan, dan penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi masyarakat.

Surakarta, Juni 2011

Penulis

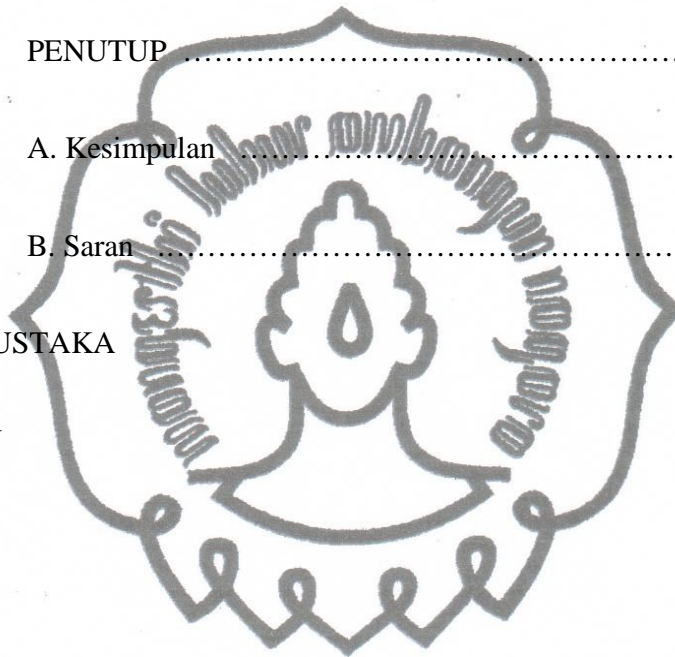


**DAFTAR ISI**

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
PERSETUJUAN .....	ii
PENGESAHAN .....	iii
MOTTO .....	iv
PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	ix
BAB I      PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan KKM .....	3
BAB II      TINJAUAN PUSTAKA .....	5
A. Public Relations .....	5
B. Humas dalam Lembaga Pemerintah .....	8

	C. Fungsi dan Tugas Humas .....	13
	D. Citra .....	15
	E. Humas dalam menjalin relationship dengan pers .....	18
<b>BAB III</b>	<b>GAMBARAN UMUM DPRD KOTA</b>	
	<b>SURAKARTA.....</b>	<b>27</b>
	A. Deskripsi Kantor DPRD Surakarta .....	27
	B. Dasar Hukum, Kedudukan DPRD Kota Surakarta .....	28
	C. Visi dan Misi DPRD Kota Surakarta .....	29
	D. Sejarah Singkat Sekretariat DPRD Kota Surakarta .....	30
	E. Kedudukan dan Tugas Pokok Sekretariat DPRD .....	31
	F. Visi dan Misi Sekretariat DPRD .....	32
	G. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD .....	39
	H. Jumlah PNS Sekretariat DPRD Kota Surakarta .....	41
<b>BAB IV</b>	<b>PELAKSANAAN MAGANG .....</b>	<b>42</b>
	A. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang.....	42

	B. Pelaksanaan Magang .....	42
	C. Fungsi dan Peran Humas dalam Menjaga Image Positif	
	DPRD Kota Surakarta melalui Media .....	44
BAB V	PENUTUP .....	48
	A. Kesimpulan .....	48
	B. Saran .....	49
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu pengetahuan teknologi dan informasi merupakan fenomena yang terus bergerak dan melaju dengan kencang. Seiring dengan hal tersebut maka mau tak mau pemerintah sebagai pengemban amanat masyarakat harus tanggap dalam menyingkapi perkembangan tersebut. Dengan keberadaan unit Kehumasan (Public Relations) di sebuah Lembaga atau Instansi dalam hal ini adalah Pemerintah, merupakan suatu keharusan secara fungsional dan operasional dalam upaya menyebarluaskan atau untuk mempublikasikan tentang suatu kegiatan atau aktivitas instansi yang bersangkutan, baik ditujukan untuk hubungan masyarakat, maupun kepada masyarakat luar pada umumnya. Public Relations/ Humas merupakan alat atau saluran untuk memperlancar jalannya interaksi dan penyebaran informasi mengenai publikasi pembangunan Nasional melalui kerjasama dengan pihak pers yaitu media cetak atau elektronik hingga menggunakan media tradisional lainnya.

Seperti yang telah dijelaskan, secara garis besarnya Humas mempunyai peran ganda yaitu fungsi keluar dan fungsi kedalam. Fungsi keluar disini adalah berupaya memberikan informasi atau pesan-pesan sesuai dengan tujuan dan kebijaksanaan instansi/ lembaga kepada masyarakat sebagai khalayak sasaran, sedangkan fungsi ke

dalam adalah wajib menyerap reaksi, aspirasi atau opini khalayak tersebut diserasikan dengan kepentingan instansinya atau tujuan bersama. Mengingat setiap aspirasi-aspirasi dari masyarakat yang masuk biasanya beraneka ragam dan semuanya tidak selalu menguntungkan atau bersifat negatif, kontroversial dan bertentangan.

Disinilah peran Public Relations atau Humas menjadi sangat penting dalam sebuah Instansi/ Lembaga pemerintahan, dimana seorang Public Relations harus mampu mengamati dan mempelajari tentang hasrat, keinginan-keinginan dan aspirasi yang terdapat dalam masyarakat. Sehingga mampu memberikan nasihat atau saran untuk menanggapi apa yang sebaiknya dilakukan oleh Instansi/ Lembaga Pemerintah untuk menampung dan menyelesaikan semua aspirasi masyarakat tanpa adanya pihak-pihak yang dirugikan serta tetap terjalinnya hubungan yang baik dan memunculkan rasa kepercayaan antara publik dengan aparat Pemerintah.

Dengan begitu di dalam kegiatan Humas dalam menyebarkan informasi dan komunikasi diperlukan kerja sama dengan pihak lain yaitu diantaranya adalah media. Membangun hubungan yang harmonis dengan media adalah salah satu cara yang harus dilakukan pihak Humas dalam usaha mencapai tujuan. Media dirasa sangat memiliki peran yang cukup besar dalam kegiatan Humas DPRD Kota Surakarta untuk mencapai visi dan misi. Media merupakan teman sekerja Humas sebagai perantara informasi, tanpa media informasi yang disampaikan melalui Humas DPRD Kota Surakarta tidak akan sampai ke tangan masyarakat. Media Relations yang dibangun akan membawa Humas DPRD Kota Surakarta dalam pencapaian tujuannya

yaitu tercapainya visi dan misi Humas DPRD Kota Surakarta pada khususnya dan visi misi Kota Surakarta pada umumnya.

Cara-cara yang tepat dalam membina hubungan yang baik dengan media akan menimbulkan simpati publik, yang mana pencitraan positif Pemerintahan Kota Surakarta akan didapat dari sini. Serta besarnya cakupan publik sasaran yang dijangkau oleh Badan Informasi dan Komunikasi yaitu masyarakat, instansi pemerintah, pers dan swasta, sangat menarik untuk dijadikan tempat praktek ilmu Humas yang selama ini telah dipelajari di bangku kuliah.

Menyoroti mengenai Media Relations dan aktivitas Humas yang tidak bisa dipisahkan dengan keberadaan media, seperti membangun hubungan yang positif dengan media dan pers, kegiatan-kegiatan Humas yang melibatkan media, serta cara membangun hubungan yang baik dengan kalangan pers yang dilakukan Humas sangat dirasa menarik untuk dipelajari dan dijadikan wadah mengaplikasikan praktek kerja.

## **A. Tujuan KKM**

### **1. Tujuan Khusus**

Tujuan khusus dari pelaksanaan Kuliah Kerja Media ini adalah untuk mengetahui sampai sejauh mana fungsi dan tugas Humas dalam setiap kegiatan di

DPRD Kota Surakarta dalam rangka membangun hubungan dengan media. Meliputi program kerja Humas, kegiatan Humas, Media relations meliputi usaha membangun hubungan yang positif dengan pihak media dan pers, bentuk-bentuk hubungan dengan media serta kegiatan-kegiatan yang dilakukan Humas di DPRD Kota Surakarta sehingga akan tercipta Good Media Relationship.

## 2. Tujuan Umum

Tujuan umum yang mendasari pelaksanaan Kuliah Kerja Media ini adalah untuk memenuhi syarat kelulusan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta. Kuliah Kerja Media ini juga bertujuan untuk mengaplikasikan ilmu yang selama ini telah dipelajari di bangku kuliah serta untuk memperoleh pengalaman menjalani profesi Public Relations/ Humas.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. *Public Relations*

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

Dalam sebuah kantor pemerintahan, perusahaan atau suatu lembaga, *Public Relations* atau lebih dikenal dengan istilah Humas adalah mediator antara top management dengan publiknya atau antara pihak internal dengan pihak eksternal suatu kantor pemerintahan, perusahaan atau lembaga itu sendiri. Sehingga diharapkan dalam tugasnya, antara Humas atau *Public Relations* dengan pihak lain dapat terjadi *two ways communications* atau komunikasi dua arah yang baik dan seimbang. Sedangkan pengertian dari *Public Relations* adalah orang-orang yang mempunyai kaitan kepentingan dengan suatu organisasi yang melakukan kegiatan *Public Relations*. Publik disini diklasifikasikan menjadi dua yaitu *Internal Public* dan *Exsternal Public*, *Internal Public* yaitu orang-orang dalam organisasi yang jelas mempunyai kepentingan dengan organisasi (staf, karyawan, buruh, pemegang saham, pengurus



dan sebagainya) dan sedangkan *Exsternal Public* adalah orang-orang di luar organisasi yang jelas ada kaitan kepentingan dan yang diharapkan ada kaitan kepentingan.

Terdapat berbagai definisi Humas, *The British Institute of Public Relations* sebagaimana dikutip oleh Morisson (2006 : 7), mendefinisikan Humas sebagai “*an effort to establish and maintain mutual understanding between organization and it’s public*” (suatu upaya untuk membangun dan mempertahankan saling pengertian antara organisasi dan publiknya).

Dalam perkembangannya, Humas memiliki berbagai macam definisi dan interpretasi. Menurut Dominick sebagaimana dikutip oleh Morisson (2006 : 7), ada definisi yang sangat singkat seperti “*Public Relations is doing good and getting credit for it*” (*Public Relations* adalah upaya melakukan hal-hal baik sehingga mendapatkan kepercayaan).

Majelis Public Relations dunia (*World Assembly of Public Relations*) mendefinisikan Humas sebagai berikut “*Public Relations is the art and social science of analyzing tends, predicting their consequences counseling organization leaders and implementing planned programs of action which serve both the organization’s and the public interest*” (Morisson, 2006 : 7)

jadi, Humas adalah seni dan ilmu sosial dalam menganalisis kecenderungan, memperkirakan akibat-akibat, memberikan saran kepada pimpinan perusahaan serta

melaksanakan program tindakan terencana yang melayani baik kepentingan kepentingan organisasi maupun khalayaknya.

Definisi yang lebih spesifik yang menekankan tanggung jawab khususnya, diberikan oleh Public Relations News, *“Public Relations adalah fungsi manajemen yang mengevaluasi sikap publik, mengidentifikasi kebijaksanaan-kebijaksanaan dan prosedur-prosedur seorang individu atau sebuah organisasi berdasarkan kepentingan publik dan menjalankan suatu program untuk mendapatkan pengertian dan penerimaan publik”* (Frazier Moor, 2005 : 6).

Menurut Dominick sebagaimana dikutip oleh Morisson (2006 : 8-9), Humas mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Humas memiliki kaitan erat dengan opini publik

Pada satu sisi, praktisi Humas berupaya untuk mempengaruhi publik agar memberikan opini yang positif bagi organisasi atau perusahaan, namun pada sisi lain Humas harus berupaya mengumpulkan informasi dari khalayak, menginterpretasikan informasi itu dan melaporkannya pada manajemen jika informasi itu dirasa memiliki pengaruh terhadap keputusan manajemen.

2. Humas memiliki kaitan erat dengan komunikasi

Praktisi Humas bertanggung jawab menjelaskan tindakan perusahaan kepada khalayak yang berkepentingan dengan cara organisasi atau perusahaan. Khalayak

yang berkepentingan akan selalu tertarik dengan apa saja yang dilakukan perusahaan. Praktisi Humas harus memberikan perhatian terhadap pikiran dan perasaan khalayak terhadap organisasi. Humas harus menjadi ikatan arus bolak-balik antara organisasi dan khalayaknya. Organisasi pada dasarnya berhubungan dengan berbagai macam khalayak. Secara umum khalayak Humas terbagi atas khalayak internal dan khalayak eksternal, khalayak internal seperti karyawan, organisasi buruh serta pemegang yang namanya tercatat pada perusahaan sedangkan khalayak eksternal seperti badan atau instansi pemerintah, dealer, pemasok, masyarakat sekitar, media massa dan pemegang saham yang tidak tercatat pada daftar pemegang saham.

### 3. Humas merupakan fungsi manajemen

Humas berfungsi membantu manajemen dalam meraih tujuan yang hendak dicapai serta menyesuaikan diri terhadap lingkungan yang berubah. Karena itu Humas secara rutin memberikan saran kepada manajemen. Humas juga harus memiliki kegiatan yang terencana dengan baik karena tugas dari Humas salah satunya adalah harus mampu mengorganisir dan mengarahkan dirinya untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

## **B. Humas dalam Lembaga Pemerintah**

Di era informasi sekarang ini, Humas telah menjadi suatu unit yang menduduki posisi yang sangat vital. Pada perusahaan-perusahaan swasta Humas atau lebih

dikenal dengan istilah Public Relations (PR) sudah berfungsi dengan baik dalam menjalankan tugasnya bahkan mampu membuat perusahaan berkembang menjadi sebuah perusahaan yang bonavide di mata masyarakat. Untuk itulah perusahaan-perusahaan swasta begitu menghargai kedudukan seorang pejabat Humas, bahkan berani memberikan gaji yang tidak sedikit.

Berbeda dengan nasib seorang pejabat Humas yang bekerja di lembaga-lembaga pemerintahan, karena banyak sekali masalah yang harus dihadapinya. Karena lembaga-lembaga tersebut masih memandang dengan sebelah mata arti pentingnya Humas. Dengan demikian dari organisasi sampai dengan sumber daya manusianya pun belum memenuhi kualifikasi sebagai petugas Humas yang profesional. Disamping itu, sarana dan prasarana yang dibutuhkan bagi pejabat Humas pun kadang tidak memadai. Sehingga ketika menjalankan tugas dan fungsinya, seorang pejabat Humas tidak bias bekerja secara maksimal.

Untuk menyingkapi hal itu, perlu kiranya pemerintah meningkatkan fasilitas kerja, meningkatkan profesionalisme atau memberikan pelatihan-pelatihan khusus, pengetahuan dan wawasan bagi pejabat Humas yang ada di lembaga-lembaga pemerintahan serta memberikan kedudukan atau menetapkan struktur organisasi yang jelas bagi Humas. Hal ini perlu dilakukan mengingat peran Humas yang sangat penting.

Pada dasarnya, keberadaan Humas sebagai salah satu unit di lembaga pemerintahan sudah tidak bisa ditawar lagi, mengingat fungsi Humas dapat menunjang kegiatan manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Humas bisa dijadikan garda depan dalam mempersiapkan masyarakat untuk menerima kebijakan lembaga serta sebaliknya menyiapkan mental lembaga/ organisasi dalam memahami kepentingan publik.

Untuk menjalankan fungsi Humas tersebut, pendelegasian wewenang serta pembentukan unit dan struktur organisasi bagi kependudukan Humas sangatlah penting. Seperti halnya unit yang lain, unit kehumasan pun perlu memiliki seorang pemimpin/ kepala, staff, serta ruang/ sarana prasarana pendukungnya. Dengan pendelegasian yang jelas tersebut, pejabat Humas dapat menyusun sistem secara terstruktur dalam menjalankan fungsi-fungsi organisasi, seperti menghadapi media publik yaitu dengan mengurus hubungan antara unit-unit yang ada dalam lembaga, induk maupun segala sesuatu yang berhubungan dengan instansi lain serta masyarakat luas.

Humas merupakan fungsi strategis dalam manajemen yang melakukan komunikasi untuk menimbulkan pemahaman dan penerimaan publik. Dalam kegiatannya sehari-hari, Humas melakukan komunikasi dua arah antara organisasi dan publik, dengan tujuan untuk menciptakan pengertian dan dukungan bagi tercapainya maksud, kegiatan, jasa layanan serta kebijakan lembaga.

Prinsip komunikasi dua arah merupakan proses penyampaian suatu pesan kepada seseorang atau kelompok untuk memberi tahu atau mengubah sikap, opini dan perilaku seseorang atau kelompok lain itu sendiri, baik berhadapan langsung maupun lewat media massa sehingga penyampaian pesan untuk mencapai target maupun tujuan akan tercapai. Dalam hal ini reputasi lembaga induk akan diterima oleh masyarakat luas.

Melaksanakan semua itu tidaklah mudah, pejabat Humas harus bersikap profesional. Mereka harus mampu berkomunikasi dengan baik, efektif, efisien dan baik tanpa media maupun dengan media massa seperti koran, majalah, radio, televisi maupun melalui pidato langsung. Disamping itu M.Linggar Anggoro (2002), mengungkapkan ada lima kriteria pejabat Humas yang berkualitas, yaitu:

- Mampu menghadapi semua orang yang memiliki beraneka ragam karakter dengan baik
- Mampu berkomunikasi dengan baik, yakni menjelaskan segala sesuatu dengan jelas, lugas baik lisan maupun tertulis atau bahkan secara visual
- Pandai mengorganisasi segala sesuatu, termasuk perencanaan prima
- Memiliki integritas personal, baik dalam profesi maupun pribadi
- Mempunyai imajinasi yang tinggi
- Serba tahu, dalam hal ini adalah akses informasi yang seluas-luasnya

Selain itu yang lebih penting lagi adalah lembaga harus mendukung secara penuh dengan kebijakan dan komitmen sebagai pimpinan puncaknya.

Untuk mendapatkan sumber daya manusia yang ideal tersebut, lembaga dapat merekrut jurusan politik relation atau meningkatkan sumber daya manusia yang sudah ada dengan mengirimnya mengikuti diklat tentang kehumasan.

Dengan adanya kerjasama yang baik antara unit kehumasan dengan lembaga induknya, maka diharapkan terjadinya komunikasi dua arah sebagai ciri dari kehumasan akan berjalan dengan baik dan membuat tujuan lembaga tercapai, serta masyarakat akan puas dengan memberikan citra yang positif terhadap lembaga tersebut.

Jadi Humas pemerintah merupakan tangan kanan, mata dan telinga pemerintah, dimana mempunyai kewajiban untuk turut serta memantapkan program-program dari pemerintah sehingga menunjang tujuan yang diharapkan dan mengusahakan agar masyarakat mau menerima dan mengakui pertanggung jawaban yang diberikan.

Adapun tugas Humas Pemerintah adalah:

- Membina pengertian khalayak umum atas kebijakan pemerintah
- Menyelenggarakan dokumentasi mengenai kegiatan yang dilakukan Pemerintah
- Memonitor dan mengevaluasi tanggapan dan pendapat umum masyarakat

- Mengumpulkan data dan informasi tentang kegiatan Pemerintah dan mengkoordinasikan lalu lintas informasi di dalam lingkungan Pemerintah kepada masyarakat
- Mengatur penyelenggaraan kegiatan dengan media pers (F.Rachmadi, 1992 : 82)

### C. Fungsi dan Tugas Humas

Menurut Anne Van der Meiden dalam Buku Public Relations Een Kenismaking (1987), fungsi utama Public Relations adalah sebagai berikut:

1. Menumbuhkan, mengembangkan hubungan baik antara organisasi/ perusahaan dengan publiknya, baik internal maupun eksternal
2. Menanamkan pengertian, menumbuhkan motivasi dan meningkatkan partisipasi publik
3. Menciptakan opini publik yang menguntungkan organisasi/ perusahaan dan publik

Jadi fungsi Humas adalah:

1. Sebagai alat untuk mengetahui atau memahami sikap publik dan mengetahui apa yang harus dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh organisasi/ perusahaan untuk mengubah sikap mereka
2. Sebagai suatu program aksi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan

*commit to user*



Pada dasarnya tujuan umum dari tugas Humas adalah upaya untuk menciptakan hubungan antara organisasi/ perusahaan dengan publiknya yang tujuan akhirnya diharapkan akan tercipta citra yang positif (*good image*), kemauan yang baik (*good will*), saling menghargai (*mutual appreciation*), saling timbul pengertian (*mutual understanding*), toleransi (*tolerance*) antara kedua belah pihak yang terkait.

Ada tiga pokok tugas Humas, yaitu:

1. Menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas penyampaian informasi baik secara lisan, tertulis, melalui gambar (*visual*) kepada publik, supaya publik mempunyai pengertian yang benar tentang organisasi/ perusahaan, tujuan serta kegiatan yang dilakukan. Itu semua disesuaikan dengan kebutuhan, keinginan dan harapan publik internal atau eksternal dengan memperhatikan, mengolah, mengintegrasikan pengaruh lingkungan yang masuk demi perbaikan dan perkembangan organisasi/ perusahaan
2. Memonitor, merekam dan mengevaluasi tanggapan serta pendapat umum atau masukan dari masyarakat. Disamping itu menjalankan dan bertanggung jawab terhadap kehidupan kita bersama dengan lingkungan. Karena mereka ikut menentukan kehidupan organisasi apabila kita tidak saling mengganggu, perlu diajak berunding, demi kebaikan semua pihak sehingga tidak ada yang dirugikan. Untuk itu sebaiknya mereka perlu dilibatkan dalam pembicaraan sehingga mereka merasa diperhatikan dan dimanusiakan. Hal tersebut akan memberikan dukungan organisasi dalam perkembangannya dan merupakan

*commit to user*

masa depan bagi kehidupan organisasi. Dari sini dapat diambil kesimpulan bahwa organisasi harus mengantisipasi perubahan lingkungan yang terjadi karena sudah menjadi keharusan sebuah organisasi untuk senantiasa mengadakan perbaikan dan ini berarti mengalami perubahan yang membawa perkembangan.

### 3. Memperbaiki Citra Organisasi

Bagi Humas menyadari citra yang baik tidak hanya terletak pada bentuk gedung, presentasi, publikasi dan sebagainya, tetapi terletak pada bagaimana organisasi bisa mencerminkan organisasi yang bisa dipercayai, memiliki kekuatan, mengadakan perkembangan secara berkesinambungan yang selalu terbuka untuk dikontrol dan dievaluasi, selain itu dapat dikatakan bahwa citra tersebut merupakan gambaran komponen yang kompleks karena citra yang bisa mendapat kepercayaan adalah citra dari kenyataan identitas organisasi.

## D. Citra

Citra merupakan tujuan pokok sebuah organisasi/ lembaga/ perusahaan. Pengertian citra itu sendiri sebenarnya abstrak, tetapi wujudnya bisa dirasakan dari hasil penelitian, kesadaran dan pengertian baik secara tanda respek maupun rasa hormat dari publik sekelilingnya/ masyarakat luas terhadap organisasi/ lembaga/ perusahaan sebagai sebuah badan usaha ataupun terhadap personalnya.

Menurut Bill Canton dalam Sukatendel (1990) sebagaimana dikutip oleh Soleh Soemirat, mengatakan bahwa citra adalah “*image : the impression, the feeling, the conception which the public has company; a conciously created impression of an object, person or organization*” (Soleh Soemirat: 2005) (Citra adalah kesan, perasaan, gambaran diri publik terhadap perusahaan; kesan yang dengan sengaja diciptakan dari suatu obyek, orang atau organisasi).

Jadi ungkap Sukatendel, citra itu dengan sengaja perlu diciptakan agar bernilai positif. Citra itu sendiri merupakan salah satu aset terpenting dari suatu perusahaan atau organisasi. Istilah lain adalah *favourable Opinion*.

Menurut Katz dalam bukunya Komunikasi Bisnis Praktis sebagaimana dikutip oleh Soleh Soemirat, bahwa citra adalah “cara bagaimana pihak lain memandang sebuah perusahaan, seseorang, suatu komite atau suatu aktivitas”. Setiap perusahaan mempunyai citra sebanyak jumlah orang yang memandangnya. Berbagai citra perusahaan datang dari pelanggan perusahaan, pelanggan potensial, banker, staff perusahaan, pesaing, distributor, pemasok, asosiasi dagang dan gerakan pelanggan di sektor perdagangan yang mempunyai pandangan terhadap perusahaan.

Ada banyak citra perusahaan, misalnya : siap membantu, inovatif, sangat memperhatikan karyawannya, bervariasi dalam produk, dan tepat dalam pengiriman. Tugas perusahaan dalam rangka membentuk citranya adalah dengan mengidentifikasi citra seperti apa yang ingin dibentuk di mata masyarakat.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia sebagaimana dikutip oleh Soleh Soemirat :

“Citra adalah : (1) kata benda: gambar, rupa, gambaran; (2) gambaran yang dimiliki orang banyak mengenai pribadi, perusahaan, organisasi atau produk; (3) kesan mental atau bayangan visual yang ditimbulkan oleh sebuah kata, frase atau kalimat, dan merupakan unsur dasar yang khas dalam karya prosa atau puisi. (Soleh Soemirat, 2005)

Jalaluddin Rachmat dalam bukunya, *Psikologi Komunikasi* menyebutkan bahwa citra adalah penggambaran tentang realitas dan tidak harus sesuai dengan realitas, citra adalah dunia menurut persepsi. Solomon, dalam Rachmat mengemukakan sikap pada seseorang atau sesuatu bergantung pada citra kita tentang orang atau sesuatu bergantung pada citra kita tentang orang atau objek tersebut.

Citra adalah kesan yang diperoleh seseorang berdasarkan pengetahuan dan pengertiannya tentang fakta-fakta atau kenyataan. Untuk mengetahui citra seseorang terhadap suatu objek dapat diketahui dari sikapnya terhadap obyek tersebut. Solomon, dalam Rachmat, menyatakan semua sikap bersumber pada organisasi kognitif, pada informasi dan pengetahuan yang kita miliki. Tidak akan ada teori sikap atau aksi sosial yang tidak didasarkan pada penyelidikan tentang dasar-dasar kognitif. Efek kognitif dari komunikasi sangat mempengaruhi proses pembentukan citra seseorang. Citra terbentuk berdasarkan pengetahuan dan informasi-informasi yang diterima

seseorang. Komunikasi tidak secara langsung menimbulkan perilaku tertentu, tetapi cenderung mempengaruhi cara kita tentang mengorganisasikan citra kita terhadap lingkungan.

### **E. Humas dalam menjalin hubungan dengan Media**

Media disini adalah baik elektronik maupun cetak sebagai mitra kerja Humas untuk menyampaikan pesan/ informasi.

Sementara Relationship adalah membangun hubungan baik dengan orang lain sehingga apa yang disampaikan penyampai pesan dapat diterima oleh penerima pesan.

Membina hubungan dengan media (Media Relations) merupakan bagian dari fungsi Humas, khususnya sebagai alat pendukung atau media kerjasama untuk kepentingan proses publikasi tentang berbagai kegiatan program kerja demi kelancaran aktivitas komunikasi Humas dengan pihak publik sebagai sarannya. Karena peranan Hubungan press dalam kehumasan tersebut dapat sebagai media saluran (channel).

Aktivitas Humas yang korelasinya dengan *Media Relations* yaitu dalam hal pembuatan produk-produk publikasi, informasi dan berita dalam bentuk seperti : press release, photo press, news letter, news, featuris, video release, advertising, PR writing, company profile dan annual report publication.

Jadi *Media Relations* tersebut menurut Rosady Ruslan, yaitu *Media Relations* merupakan suatu kegiatan khusus dari pihak Humas untuk melakukan komunikasi, penyampaian pesan atau informasi mengenai aktivitas bersifat kelembagaan, perusahaan, institusi, produk dan kegiatan individu lainnya yang perlu dipublikasikan dengan melalui kerjasama dengan pihak pers atau media. (Ruslan, 1998 : 162)

Disamping itu kemampuannya dalam penciptaan publikasi yang cukup tinggi melalui kerjasama dengan pihak pers maka dampak pemberitaannya, baik yang bersifat *stimultaneity effect* (efek keserempakan), maupun efek mendramatisir, atau efek publisitas yang luar biasa pengaruhnya (*influencing spheres*) terhadap pembentukan opini publik (*public opinion*) dalam jangka waktu yang relative singkat, dan bersamaan dengan jangkauan jumlah pembaca atau audiensinya lebih luas yang tersebar diberbagai tempat atau kawasan.

Maka dengan membina hubungan yang baik dengan media inilah akan tercipta kerjasama yang akan diharapkan tercipta suatu opini publik yang positif, dan

sekaligus memperoleh “citra yang baik” pula dari pihak publik sebagai khalayak sasarannya (*target audience*) dan masyarakat luas lainnya.

Dalam aktivitas Humas, menurut Rosady Ruslan Humas akan melakukan kegiatan yang bersentuhan dengan pers, antara lain:

a. Kontak resmi/ Secara Formal Dengan Pihak Pers

Hubungan dengan pers yang direncanakan, dilaksanakan pihak Humas untuk bekerjasama dengan media yang diundang secara resmi, misalnya:

1) *Press Conference* (konferensi pers)

Suatu pertemuan (kontak) khusus dengan pihak pers yang bersifat resmi, untuk memberikan informasi penting secara stimulant/ bersama-sama oleh seorang pejabat pemerintahan dengan sekelompok wartawan, sehingga dari sini akan timbul pengertian dan penghargaan yang baik dari masyarakat. Atau juga untuk meluruskan/ untuk membantah tentang suatu berita negatif yang telah tersiar dalam media massa.

2) *Press Tour* (Wisata Pers)

Kunjungan ke suatu event khusus, daerah, peninjauan keluar kota yang dilakukan oleh suatu lembaga bersama-sama dengan pers untuk meliput acara tertentu.

3) *Press Briefing* (Taklimat Pers)

Menyampaikan informasi mengenai suatu kegiatan yang baru saja terjadi kepada pers yang diselenggarakan secara reguler oleh Humas.

4) *Press Reception dan Press Gathering*

Jamuan pers/ wartawan yang bersifat sosial, menghadiri acara resepsi/ seremonial tertentu baik formal maupun informal dengan tujuan untuk mengikat hubungan hubungan tali silaturahmi kedua belah pihak.

b. Kontak Pres Tidak Resmi/ Informal

1) *Press Statement*

Keterangan kepada pers yang bisa dilakukan kapan saja, dimana saja oleh narasumber tanpa ada undangan resmi.

2) *Press Interview*

Wawancara dengan narasumber yang bersifat pribadi

3) *Special Event*

Kegiatan khusus Humas yang biasanya mengundang pers untuk meliputnya.

(Ruslan. 1998 : 184-191)



## PRESS RELEASE

Press Release adalah segala bentuk informasi yang hendak disebarkan kepada pers wartawan, baik media cetak maupun elektronik. Press Release biasanya akan dikirim ke media massa dengan harapan dapat disebarluaskan sebagai berita yang mana lebih dulu Press Release yang sudah dibuat oleh pihak Humas akan diolah lagi sehingga layak untuk diberitakan. Namun editor media massa mempunyai kriteria yang berbeda untuk menerima/ menolak suatu Press Release, karena itu perlu dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

### 1. Judul yang diangkat

Judul yang diangkat oleh Humas dalam Press Release tentu tidak harus menjadi judul surat kabar, tetapi prinsip pemberian judul keduanya adalah sama. Judul harus menarik perhatian dan mewakili isi berita. Kalimat pembuka dalam tubuh Press Release sebaiknya memuat informasi tentang 5W+1H, yakni:

*Who* (siapa)

*What* (apa)

*When* (kapan)

*Where* (dimana)

*Why* (mengapa)

*How* (bagaimana)

## 2. Akurasi

Editor umumnya tidak akan mudah percaya begitu saja pada isi berita yang disebarkan. Berita tersebut apakah benar-benar memberi data yang dapat dipercaya.

## 3. Bahasa

Menggunakan kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

## 4. Eklusifitas

## 5. Relevansi

Relevan atau tidak dengan media dan kepentingan pembaca. (Kasali, 1994: 170)

Selain itu menurut Drs. Onong Uchjana Effensy, Press Release juga harus memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Mengandung nilai berita (news value)
2. Faktanya termasa (timely)
3. Waktu terjadinya peristiwa yang relatif baru (terukur 24 jam)
4. Disusun secara piramida terbalik (inverted pyramid)

Dalam susunan kisah didahulukan yang segi terpenting atau klimaks, yang disusul berturut-turut oleh bagian yang berkadar semakin rendah : penting, agak penting, kurang penting dan tidak penting. (Effendy, 1986 : 210-212)

### **PRESS CONFERENCE**

Yakni suatu pertemuan khusus dengan pihak pers yang bersifat resmi atau sengaja diselenggarakan oleh Pejabat Humas, yang bertindak sebagai narasumber dalam upaya menjelaskan suatu rencana atau permasalahan tertentu yang tengah dihadapinya dalam bentuk acara jumpa pers yang telah ditetapkan waktu, tempat, tema dengan sekelompok wartawan dengan maksud memberikan informasi, berita, publikasi, promosi dan aktivitas Humas sehingga dari sini nantinya masyarakat diharapkan dapat mengetahui, maka akan timbul saling pengertian dan penghargaan yang lebih baik.

Tolok ukur dalam mengadakan jumpa pers oleh Humas adalah sebagai berikut:

1. *What* : apa yang menjadi tujuan, topik atau tema dan isu yang ingin ditampilkan
2. *Who* : siapa yang ditunjuk sebagai narasumbernya (jubir), pembicara, staff ahli sebagai pendamping, siapa dan berapa jumlah wartawan dan media yang diundang

3. *Where & When* : harus jelas perencanaan dan rinci mengenai dimana tempatnya, kapan tanggal dan waktu perencanaan jumpa pers tersebut berlangsung

4. *Why* : mengapa dan ada atau tidaknya relevansi kepentingan tertentu pihak Humas ingin mengadakan jumpa pers tersebut

5. *How* : mengenai bagaimana persiapan dan hasil jumpa pers, meliputi : persiapan, pelaksanaan, evaluasi

Hubungan yang baik dengan pers dibangun melalui suatu kejujuran, serta mau membantu untuk pelayanan pemberian sumber berita/ informasi yang diperlukan dalam suasana saling menghormati dan adanya keterusterangan.

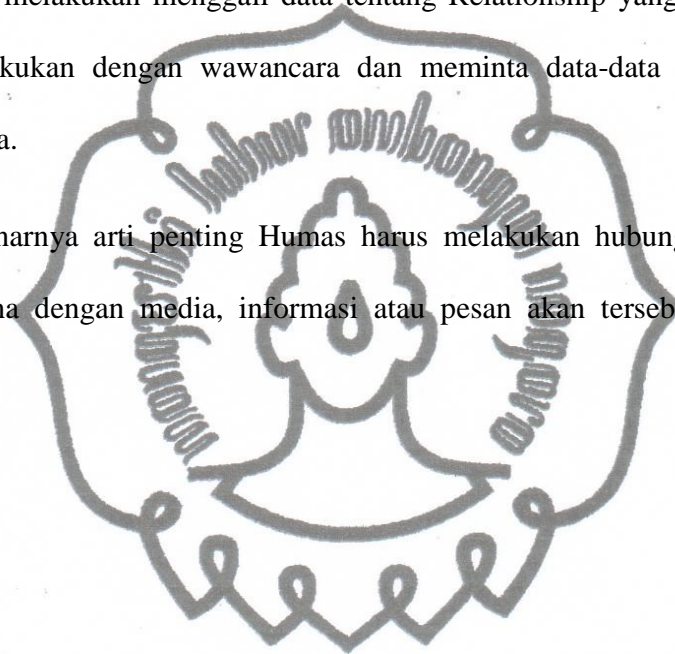
Hubungan yang baik tersebut dapat dicapai dalam praktiknya antara lain ada beberapa prinsip-prinsip , sebagai berikut :

1. Mutlak adanya kejujuran dan keterusterangan
2. Memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada pers/ media
3. Tidak meminta-minta atau mengemis kepada wartawan/ pers
4. Tidak mencoba meminta untuk menutup saluran informasi
5. Tidak terlalu membanjiri publisitas di media massa yang tidak jelas tujuannya atau sasaran yang hendak dicapai. (Ruslan, 1998 : 166)

Sedangkan wujud Relationship yang selama ini terjadi adalah membangun hubungan baik dengan pemangku kepentingan/ pejabat publik dan teman-teman wartawan serta kepada masyarakat langsung melalui komunikasi tatap muka.

Cara melakukan menggali data tentang Relationship yang selama ini terjadi adalah melakukan dengan wawancara dan meminta data-data yang benar untuk sumber berita.

Sebenarnya arti penting Humas harus melakukan hubungan dengan media adalah karena dengan media, informasi atau pesan akan tersebar luaskan kepada publik.



## BAB III

### GAMBARAN UMUM DPRD KOTA SURAKARTA

#### A. Sejarah Singkat DPRD Kota Surakarta

Reformasi yang bergulir mendorong terjadinya perubahan paradigma penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan menuju lebih baik, dengan membuka babak baru dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, khususnya dalam penyelenggaraan Pemerintah di Daerah.

DPRD Kota Surakarta berdiri semenjak berdirinya pemerintah kota Surakarta yakni di sebutkan bahwa undang-undang no 16 Tahun 1950 tentang pembentukan daerah-daerah kota besar dalam lingkungan propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta, maka dibentuklah Dewan Perwakilan Rakyat Surakarta (DPRD) Kota Surakarta. DPRD Kota Surakarta merupakan unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Sebagaimana diketahui bahwa secara umum terdapat empat fungsi dari lembaga legislatif, yaitu:

- Fungsi penganggaran
- Fungsi perundangan
- Fungsi pengawasan dan

- Fungsi menampung dan menyalurkan aspirasi rakyat.

Dengan demikian kinerja lembaga ini harus dikembalikan pengukuran dan penilaiannya kepada pelaksanaan tugas-tugas pokok yang bersifat umum tersebut.

### **1. Dasar Hukum, Kedudukan DPRD Kota Surakarta**

Kinerja sebuah lembaga legislatif, dapat diukur dan dinilai dengan mendasarkan kepada pencapaian tujuannya. Sementara keberadaan lembaga legislatif adalah sebagai lembaga yang diharapkan mampu menjadi kekuatan pengawas dan penyeimbang (check and balance) atas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah oleh badan eksekutif daerah (pemerintah kota). Tujuan yang dimaksud adalah penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan menuju terwujudnya masyarakat yang sejahtera dalam dimensi luas.

Pemilu tahun 2004 menghasilkan anggota Legislatif secara demokratis dan dapat merubah sistem pemerintahan yang sentralistik menjadi desentralistik melalui pembuatan beberapa undang-undang, dua diantaranya Undang-Undang nomor 22 Tahun 2003 Tentang Susunan Dan Kedudukan MPR, DPR, DPD dan DPRD, dan Undang-Undang nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah, yang menjadi dasar hukum keberadaan, Kedudukan dan Tugas DPRD Kota Surakarta.

Dasar hukum kedudukan DPRD Kota Surakarta diatur dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Pasal 40 yang secara tegas tertulis “DPRD merupakan Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah dan Berkedudukan sebagai Unsur penyelenggara Pemerintah Daerah”. Dan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2003 Psl 76 secara eksplisit tertulis, “DPRD Kabupaten Kota merupakan Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai Lembaga Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota”.

## 2. Visi dan Misi DPRD Kota Surakarta

Visi dan misi DPRD Kota Surakarta tertuang dalam Rencana kerja DPRD pada tiap masa bhakti 5 tahun sekali adalah sebagai berikut:

- Visi DPRD Kota Surakarta
  1. Aspiratif, adalah keberpihakan kepada masyarakat, mengutamakan dan memperjuangkan kepentingan masyarakat Kota Surakarta
  2. Responsif, adalah cepat dan tanggap dalam menjawab permasalahan-permasalahan yang terjadi di masyarakat
  3. Profesional, adalah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan keahlian dan kewenangan yang dimiliki
  4. Bertanggung jawab, adalah berani dan konsekuen melaksanakan fungsi yang diemban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
  5. Berwawasan Budaya, adalah mendasar pada cipta, rasa, etika dan estetika



- Misi DPRD Kota Surakarta

1. Memperjuangkan Keadilan dan Kesejahteraan masyarakat Kota Surakarta dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan
2. Meningkatkan kepekaan dan kepedulian dalam menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang terjadi di masyarakat Kota Surakarta
3. Meningkatkan profesionalisme DPRD Kota Surakarta sesuai tugas dan fungsi
4. Membangun Komunikasi dan Kemitraan DPRD dengan pemerintah Kota Surakarta, masyarakat, akademisi, pers dan lembaga lainnya
5. Meningkatkan daya pikir, nilai rasa, perilaku yang bermartabat dan hasil karya yang berguna untuk kesejahteraan masyarakat Kota Surakarta

## **B. Sejarah Singkat Sekretariat DPRD Kota Surakarta**

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (dprd) Kota Surakarta berlokasi di Jl. Adi Sucipto No. 143 A Jajar, kecamatan Laweyan, kota Surakarta, sekretariat DPRD Kota Surakarta merupakan pembangunan kedua setelah Balaikota Surakarta mengalami kebakaran.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta adalah unsur staff yang membantu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta dalam

menyelenggarakan tugas dan kewajibannya. Untuk membantu kelancaran tugas-tugas tersebut Sekretariat DPRD dibantu oleh Staff DPRD dari Pegawai Negeri Sipil.

### **1. Kedudukan dan Tugas Pokok Sekretariat DPRD**

Perubahan yang sangat mendasar dengan telah berlakunya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 adalah terjadinya perubahan kedudukan Badan Legislatif sebagai mitra kerja yang sejajar dengan Badan Eksekutif. Dengan demikian telah terjadi perubahan yang signifikan dengan peran dan fungsi DPRD, dengan adanya perubahan tersebut proses kegiatan Kesekretariatan Dewan mengharuskan adanya mekanisme yang sangat intens agar senantiasa tercipta kesatuan gerak dan langkah dalam mata rantai kerja yang harmonis. Dengan demikian kegiatan pelayanan yang menjadi tugas pokok dari Sekretariat Dewan dapat dilaksanakan dengan optimal.

Sekretariat DPRD Kota Surakarta mempunyai kedudukan, tugas pokok dan fungsi yang diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 pasal 5, dalam peraturan tersebut dijelaskan bahwa, Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang berkedudukan secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Tugas-tugas pokok dari Sekretariat DPRD adalah:

- a) Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan

*commit to user*

- b) Menyelenggarakan administrasi keuangan
- c) Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
- d) Dan menyediakan serta menkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana hal tersebut diatas, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
3. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD
4. Penyediaan dan pengkoordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

Dalam upaya meningkatkan kinerja DPRD sebagai unsur perwakilan rakyat daerah dalam menjalankan fungsi penganggaran, fungsi perundangan, fungsi pengawasan dan fungsi keterwakilannya. Sekretariat DPRD dituntut untuk mampu berperan sebagai fasilitator dan mediator. Untuk itu Sekretariat DPRD harus mampu dan harus professional dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta mampu memberikan dukungan yang optimal kepada DPRD agar dalam menjalankan tugas dan wewenangnya dapat melaksanakannya secara efektif dan efisien.

## **2. VISI DAN MISI SEKRETARIAT DPRD**

- Visi : Terwujudnya pelayanan prima bagi DPRD dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya

- Misi :
  - 1) Meningkatkan profesionalisme pejabat dan staff sekretariat DPRD
  - 2) Meningkatkan prasarana dan sarana kerja
  - 3) Meningkatkan pelayanan kepada anggota DPRD dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya

### 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD terdiri dari 4 sub bagian, dan tiap-tiap sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian. Struktur Organisasi DPRD Surakarta berdasarkan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 19-A Tahun 2009 tentang Pedoman Uraian Jabatan Struktural pada Sekretariat DPRD adalah sebagai berikut:

- a. Sekretaris DPRD
- b. Bagian Legislasi, membawahi :
  1. Subbagian Rapat dan Risalaah
  2. Subbagian Penyusunan Peraturan
  3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
- c. Bagian Keuangan, membawahi :
  1. Subbagian Anggaran
  2. Subbagian Perbendaharaan
  3. Subbagian Akuntansi

- d. Bagian Humas dan Protokol, membawahi :
  - 1. Subbagian Humas dan Dokumentasi
  - 2. Subbagian Protokol
- e. Bagian Umum, membawahi :
  - 1. Subbagian Tata Usaha
  - 2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian tugas-tugas jabatan struktural di Sekretariat DPRD Kota Surakarta:

- a. Sekretaris DPRD

Mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. Dengan beberapa uraian sebagai berikut :

1. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD
2. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas

4. Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku
5. Menerapkan standar pelayanan prima
6. Melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi : Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan , Keuangan, Umum dan Kepegawaian
7. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ dan EKPPD Sekretariat DPRD
8. Menyusun kebijaksanaan teknis di bidang Legislasi, Keuangan, Humas dan Protokol dan Umum
9. Menyusun rencana, penelaah dan pengkoordinasi perumusan kebijakan Pimpinan DPRD
10. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan kesekretariatan DPRD

b. Bagian Legislasi

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang Rapat dan Risalaah. Penyusunan peraturan dan evaluasi pelaporan peraturan.

- Subbagian Rapat dan Risalaah

Mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang Rapat dan Risalaah, meliputi: pelaksanaan persiapan rapat-rapat dan penyusunan risalaah guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD

- Subbagian Penyusunan Peraturan

Mempunyai tugas melakukan persiapan konsep pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang penyusunan perundang-undangan, meliputi: menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, menyusun rancangan keputusan pimpinan DPRD dan Keputusan DPRD serta rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD dan pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum

- Subbagian Evaluasi dan Laporan

Mempunyai tugas melakukan persiapan penyusunan konsep rencana kerja dan penyusunan evaluasi dan pelaporan peraturan, meliputi: menyiapkan bahan-bahan Raperda yang akan dilakukan pembahasan dan pelaksanaan terhadap produk hukum dan pelaporan perda-perda yang sudah ditetapkan

c. Bagian Keuangan

Mempunyai tugas melaksanakan persiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang perencanaan dan anggaran, akuntansi dan perbendaharaan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

- Subbagian Anggaran

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang perencanaan dan anggaran, meliputi: penyusunan program kerja, penyusunan anggaran dan penyusunan LAKIP

- Subbagian Perbendaharaan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang perbendaharaan, meliputi: pembayaran keuangan pegawai, Pimpinan dan anggota DPRD dan kegiatan operasional Sekretaris Dewan serta verifikasi atas pertanggung jawaban keuangan

- Subbagian Akuntansi

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang akuntansi, meliputi: pengendalian keuangan dan pembukuan keuangan

d. Bagian Humas dan Protokol

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang humas, dokumentasi dan protokol, penyerapan aspirasi masyarakat dan perjalanan dinas.

- Subbagian Humas dan Dokumentasi

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang humas dan dokumentasi, meliputi: pelaksanaan kegiatan



kehumasan, hubungan antar lembaga, penyerapan aspirasi masyarakat, dokumentasi dan perjalanan dinas

- Subbagian Protokol

Mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang protokol, meliputi: menyiapkan pelayanan kegiatan keprotokolan dan penerimaan tamu serta penyiapan sambutan-sambutan

- e. Bagian Umum

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD.

- Subbagian Tata Usaha

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang tata usaha, meliputi: organisasi dan tata laksana, ketatausahaan, kearsipan dan kepegawaian

- Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang rumah tangga dan perlengkapan, meliputi : pelaksanaan dan pelayanan teknis penyelenggaraan rapat, pemeliharaan dan perawatan gedung dan kantor, kesehatan dan olah raga dan keamanan lingkungan gedung

dan kantor serta analisis kebutuhan dan pengadaan inventarisasi, perlengkapan, pemeliharaan dinas

f. Kelompok Jabatan Fungsional

**4. Analisis Pekerjaan Bagian Umum (Sub Rumah Tangga dan Perlengkapan)**

a. Bagian Umum

Sebagaimana dimaksud diatas bahwa tugas dari bagian umum adalah melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan dilingkungan Sekretariat DPRD. Bagian umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dengan uraian sebagai berikut :

1. Menyusun rencana strategis dan rencana bagian kerja
2. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan bagian sesuai dengan bidang tugasnya

4. Menyelenggarakan system pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku
5. Menyusun kebijaksanaan teknis dibidang tata usaha
6. Menyusun kebijakan teknis dibidang rumah tangga dan perlengkapan
7. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja dibidang umum
8. Melaksanakan sosialisasi dibidang umum
9. Menerapkan standar pelayanan minimal
10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait
11. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik
12. Memberikan usul dan saran kepada atasan
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Seperti yang telah diuraikan diatas bahwa subbagian rumah tangga dan perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang rumah tangga dan perlengkapan. Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Melakukan penyusunan rencana kerja subbagian rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan rencana kerja bagian
2. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan bagian sesuai dengan bidangnya
4. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang rumah tangga dan perlengkapan

5. Melaksanakan penyiapan fasilitas rapat, pemeliharaan rumah jabatan, wisma, gedung kantor dan barang inventaris lainnya serta keamanan
6. Melakukan pengamanan dilingkungan DPRD
7. Melakukan pengadaan, operasionalisasi, pemeliharaan kendaraan dinas dan perlengkapan dinas (rumah jabatan, wisma, gedung, kantor, barang inventaris dan lain-lainnya)
8. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja dibidang rumah tangga dan perlengkapan
9. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi dibidang rumah tangga dan perlengkapan
10. Memeriksa dan menilai hasil kerja karyawan secara periodik
11. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan

## **5. JUMLAH PNS SEKRETARIAT DPRD KOTA SURAKARTA**

Pegawai yang bekerja di Sekretariat DPRD Kota Surakarta terdiri dari 59 orang dengan rincian sebagai berikut:

- Pegawai Negeri Sipil sejumlah 44 orang
- Pegawai honorer/ administrasi sejumlah 9 orang
- Calon Pegawai Negeri Sipil sejumlah 6 orang

## BAB IV

### AKTIVITAS MAGANG

#### A. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang

Kuliah kerja media penulis dilaksanakan di DPRD Surakarta Jalan Adi Sucipto Colomadu Surakarta. KKM dimulai tanggal 2 Februari – 2 April 2011. Pelaksanaan magang dimulai pukul 08.00 – 14.00 pada hari senin sampai dengan jumat.

#### B. Pelaksanaan Magang

Selama melaksanakan magang di DPRD Surakarta, penulis berada dibidang Humas DPRD Surakarta. Pada awal pertama pelaksanaan magang penulis pertama-tama melakukan perkenalan dengan seluruh staff DPRD terkhusus staff bidang Humas. Penulis juga mencari tahu tentang kondisi tugas-tugas DPRD secara keseluruhan dan tugas-tugas bidang Humas.

Dalam melaksanakan magang ini penulis juga melakukan tugas-tugas yang khususnya berhubungan dengan bidang Humas antara lain :

## 1. Kiping Berita

Minggu pertama sampai terakhir penulis mendapat tugas untuk membantu staff Huamas daalam menyusun kliping berita. Kliping berita adalah tugas rutin yang dilakukan bidang Humas dalam menggumpulkan trend isu yang sedang beredar di DPRD Surakarta dan Kota Surakarta. Kegiatan ini dimaksudkan untuk menghimpun berita dari media cetak yang mana berita tersebut akan diolah dan dianalisis sebagai bahan pertimbangan, pemecahan masalah maupun perumusan kebijakan DPRD Kota Suraakarta.

## 2. Membuat Press Release

Penulis juga diberi tugas membuat press release. Sumber pembuatan press release didapat dari bidang Komunikasi, liputan, surat-surat ataupun sumber lainnya. Press release yang sudah dibuat kemudian dicopy dan di serahkan kepada wartawan di ruang Press Room.

Press Room adalah fasilitas yang diberikan kepada wartawan untuk mempermudah proses pencarian berita, menganalisis berita bagi media mereka. Fasilitas yang disediakan di Press Room antara lain : 1 buah komputer lengkap dengan printernya, telepon dan tempat meeting serta map tempat press release dengan nama-nama media mereka masing-masing.

Berikut adalah nama-nama media dan koresponden di DPRD Surakarta, antara lain :

Wawasan, Kedaulatan Rakyat, Meteor, Solo Pos, jawa Pos, Suara Merdeka, RRI, TA TV, Joglo Semar, Metro TV, RSPD, Seputar Indonesia. Selain itu

*commit to user*

penulis juga disuruh membuat laporan tugas bidang Humas, liputan ini untuk dibuat press release.

### 3. Surat Menyurat dan Laporan

Penulis juga mendapat tugas harian mengagendakan surat yang keluar masuk dari dan ke bidang Humas. Selain itu juga membuat surat-surat keluar dari bidang Humas.

## **C. Fungsi dan Peran Humas Dalam Menjaga Image Positif DPRD Surakarta melalui Media**

Kebijakan merupakan sesuatu yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh suatu seseorang, lembaga atau organisasi dan bias dalam bentuk tertulis maupun tidak tertulis. Kantor Humas DPRD Surakarta dalam menciptakan image positif melalui media memiliki kebijakan-kebijakan tertentu.

Adapun peran dan fungsi Humas dalam menjaga positif DPRD Surakarta melalui media diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Menjadi Komunikator dan sekaligus mediator yang proaktif
2. Melaksanakan *Public Hearing* Raperda
3. Menjadi Audience

Adapun sebagai medianya, Humas DPRD Kota Surakarta selalu berhubungan

Media, diantaranya :

1. Suara Merdeka
2. Solo Pos
3. Joglosemar
4. Jawa Pos
5. Kedaulatan Rakyat
6. RRI Surakarta
7. Radio Slank
8. Radio SAS + GSM
9. Radio RPM
10. Radio PAS
11. TVRI Semarang
12. RCTI, Global TV, TPI
13. Metro TV
14. Jogja TV





## 15. TA TV

Dengan adanya media yang baik dan peran fungsi yang optimal dari DPRD Kota Surakarta dapat mendorong tumbuhnya inovasi dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik dalam koridor otonomi daerah dengan meletakkan pola hubungan komunikasi yang positif antar seluruh stakeholder, termasuk pers dalam proses penyelenggaraan pemerintahan yang dilandasi dengan semangat transparansi sebagai salah satu determinan penting, seperti partisipasi dan akuntabilitas.

Salah satu bentuk pola hubungan komunikasi tersebut adalah dengan menginformasikan kepada publik maupun pers mengenai urusan tata pemerintahan yang berupa kebijakan-kebijakan publik, baik yang berkenaan dengan pelayanan publik maupun pembangunan, mulai dari tahap penyusunan kebijakan sampai pada implementasinya.

Keberadaan pers sangatlah penting dalam penyelenggaraan pemerintahan. Di Negara maju, pers diakui sebagai kekuatan ke empat, setelah eksekutif, legislatif dan yudikatif, yang dapat mempengaruhi perjalanan roda pemerintahan dan kenegaraan di Negara tersebut. Hubungan kemitraan yang positif antara Humas dengan insan media perlu di kembangkan.

Menurut pejabat Humas memiliki dan mengolah informasi untuk membantu Kota Surakarta dalam membuat suatu kebijakan, yang kemudian juga memberi saran kepada Walikota dalam mengkomunikasikan kebijakan yang diambil tersebut kepada

publik dan tetap mengupayakan terbangunnya citra serta kredibilitas pemerintahan yang positif.



## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian magang diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa :

1. Kegiatan Humas DPRD harus mampu menjembatani hubungan antar masyarakat melalui media dengan berbagai cara yaitu :
  - Press release
  - Video release
  - News letter, dll
2. Dalam pelaksanaanya sehari-hari Humas DPRD sangat berperan dalam usaha meningkatkan dan memantapkan pertukaran informasi dan komunikasi antar dan intra kelompok masyarakat dengan menumbuh kembangkan pusat-pusat informasi yang dapat mendukung terselenggaranya komunikasi dua arah secara transparan. Humas juga ikut serta menjalankan pembangunan sesuai dengan fungsi di bidang komunikasi dan media massa.

## B. Saran

Saran yang diberikan penulis adalah sebagai berikut :

1. Humas dengan media (pers) atau wartawan hubungan keduanya sangatlah saling membutuhkan. Hubungan keduanya bagaikan hubungan dua orang teman atau mitra yang saling memerlukan dan membutuhkan. Jadi selain melayani masyarakat, humas wajib melayani wartawan secara profesional. Dimata wartawan humas harus berwibawa, wibawa yang alamiah, bukan sok berwibawa atau wibawa yang dibuat-buat agar disegani wartawan.
2. Humas harus mampu lebih lagi mengenal wartawan dan redaktur secara personal. Ini sangat penting, agar humas mampu berkomunikasi dengan efektif dengan mitranya. Dengan demikian, humas dapat menjalin hubungan insani (human relations) secara efektif dengan mitranya.
3. Humas jangan bersikap diskriminatif terhadap wartawan/ media massa. Semua wartawan profesional (muda atau tua, kaya atau miskin, berpenampilan keren atau “kumuh”) dan media massa (besar atau kecil, lokal atau nasional, baru atau lama, partisan atau independen) harus diperlakukan dengan adil (tak ada “anak emas” dan “anak tiri”). Hal terpenting, humas wajib melayani hanya wartawan yang benar-benar wartawan. Yang dimaksud melayani di sini adalah memberikan fakta-fakta atau informasi penting yang dibutuhkan oleh khalayak media massa di mana wartawan yang bersangkutan bekerja.