



**PERAN HUBUNGAN MASYARAKAT PADA SUB BAGIAN MEDIA DAN  
KOMUNIKASI PUBLIK DI SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH  
KABUPATEN SITUBONDO**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Di Ajukan Sebagai Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya  
Program Studi Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh:

**Putri Ria Rukmana  
NIM 160803103016**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2019**



***THE ROLE OF PUBLIC RELATIONS IN THE SUB-SECTION OF MEDIA  
AND PUBLIC COMMUNICATION IN THE REGIONAL SECRETARIAT OF  
THE SITUBONDO DISTRICT GOVERNMENT***

***THE REAL WORKING PRACTICE REPORT***

*Proposed as one of the conditions for obtaining the title of Expert Madya  
Diploma III Program in secretary of Management  
Economic and Business Faculty University of Jember*

By:

**Putri Ria Rukmana  
NIM 160803103016**

***STUDY PROGRAMME DIPLOMA III SECRETARIAT  
OF MANAGEMENT  
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY  
UNIVERSITY OF JEMBER  
2019***

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PERAN HUBUNGAN MASYARAKAT PADA SUB BAGIAN MEDIA DAN KOMUNIKASI PUBLIK DI SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : PUTRI RIA RUKMANA

NIM : 160803103016

Program Studi : DIII Kesekretariatan

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia penguji pada tanggal :

**25 APRIL 2019**

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Dra. Sudarsih, M.Si.**  
**NIP. 196212121992012001**

**Drs. Adi Prasodjo, M.P.**  
**NIP. 195505161987031001**

Anggota,

**Drs. Didik Pudjo Musmaedi, M.S**  
**NIP. 196102091986031001**

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M.,AK.,CA**  
**NIP. 197107271995121001**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : PUTRI RIA RUKMANA  
NIM : 160803103016  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : PERAN HUBUNGAN MASYARAKAT PADA SUB  
BAGIAN MEDIA DAN KOMUNIKASI PUBLIK DI  
SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH  
KABUPATEN SITUBONDO

---

Jember, 1 April 2019

Mengetahui

Ketua Program Studi  
DIII Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui Oleh Dosen  
Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, SE., M. Si

NIP. 19730908 200003 2 001

Drs. M. Syaharudin, M.M.

NIP. 19550919 198503 1 003

**MOTTO**

*“Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah nasib suatu kaum, sehingga mereka mengubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri”*

*(Q.S Ar-Ra'd : 11)*

*“Bangunlah di pagi hari dengan senyuman, karena hari ini kau akan selangkah lebih dekat dengan impianmu”*

*(Anonim)*

*“Niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan”*

*(Q.S Al-Mujadilah : 11)*

## PERSEMBAHAN

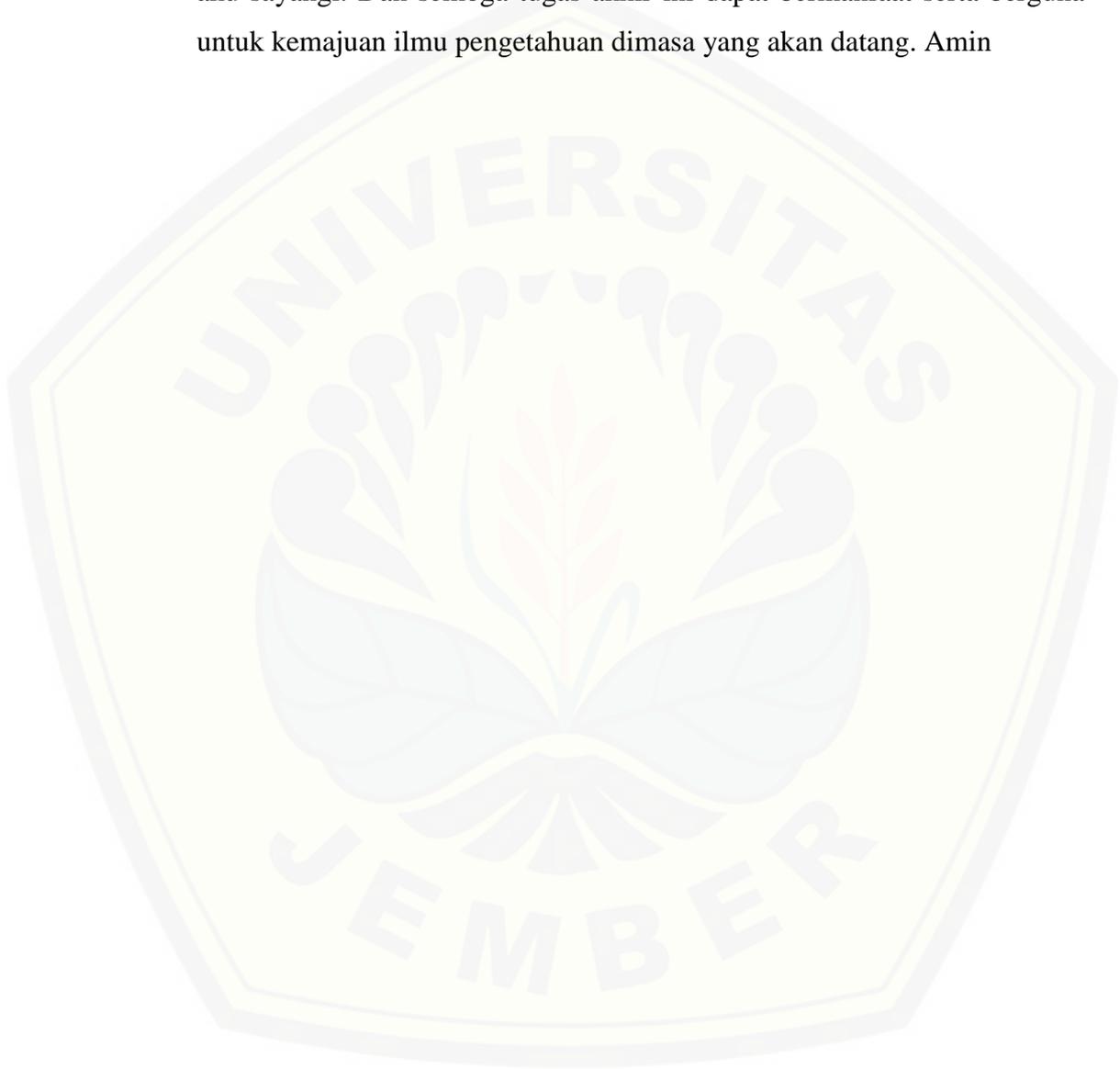
Karyaku ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus terimakasihku kepada orang yang sangat saya hormati. Ucapan terimakasih juga ditunjukkan kepada orang-orang terdekat penulis yang telah memberikan dukungan baik moral maupun material selama kuliah di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Terutama untuk :

1. Sembah sujud syukur kepada Allah SWT. Taburan cinta dan kasih sayangmu telah memberikanku kekuatan, dan membekaliku dengan ilmu. Atas karunia serta kemudahan yang engkau berikan akhirnya tugas akhir ini dapat terselesaikan.
2. Teruntuk kedua orang tuaku Ibu Artima dan Bapak Juhairi yang telah mendidikku, memberikan kasih sayang, perhatian, semangat, dan memberikan dukungan moral maupun materi serta do'a yang tiada henti selama ini.
3. Teruntuk kakak kandungku, Doni Ari Siswanto, S.Kep.,Ners serta istrinya Dwi Setiyo Kartiningdiah, S.Farm.,Apt yang senantiasa memberikan dukungan, semangat motivasi dan do'a yang tiada henti selama ini.
4. Sahabatku Vicky Amaliyah, terimakasih atas semangat, bantuan dan motivasi yang telah diberikan selama penyelesaian tugas akhir ini.
5. Seluruh dosen Universitas Jember khususnya Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan ilmu kepada saya mulai semester 1 (satu) hingga semester 6 (enam).
6. Semua pegawai kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo khususnya pada bagian Hubungan Masyarakat yang telah membantu dan mendukung saya.
7. Teruntuk seluruh teman seperjuanganku, D-III Kesekretariatan 2016, terimakasih atas kebersamaan dan kenangan indah yang terukir selama ini,

saya tidak akan pernah melupakan kenangan yang telah kita ukir selama masih maba sampai kita semua lulus.

8. Serta Almamater yang aku banggakan Universitas Jember
9. Terimakasih yang sebesar-besarnya untuk kalian semua, orang-orang yang aku sayangi. Dan semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat serta berguna untuk kemajuan ilmu pengetahuan dimasa yang akan datang. Amin



## PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PERAN HUBUNGAN MASYARAKAT PADA SUB BAGIAN MEDIA DAN KOMUNIKASI PUBLIK DI SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO” guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis sampaikan terimakasih kepada :

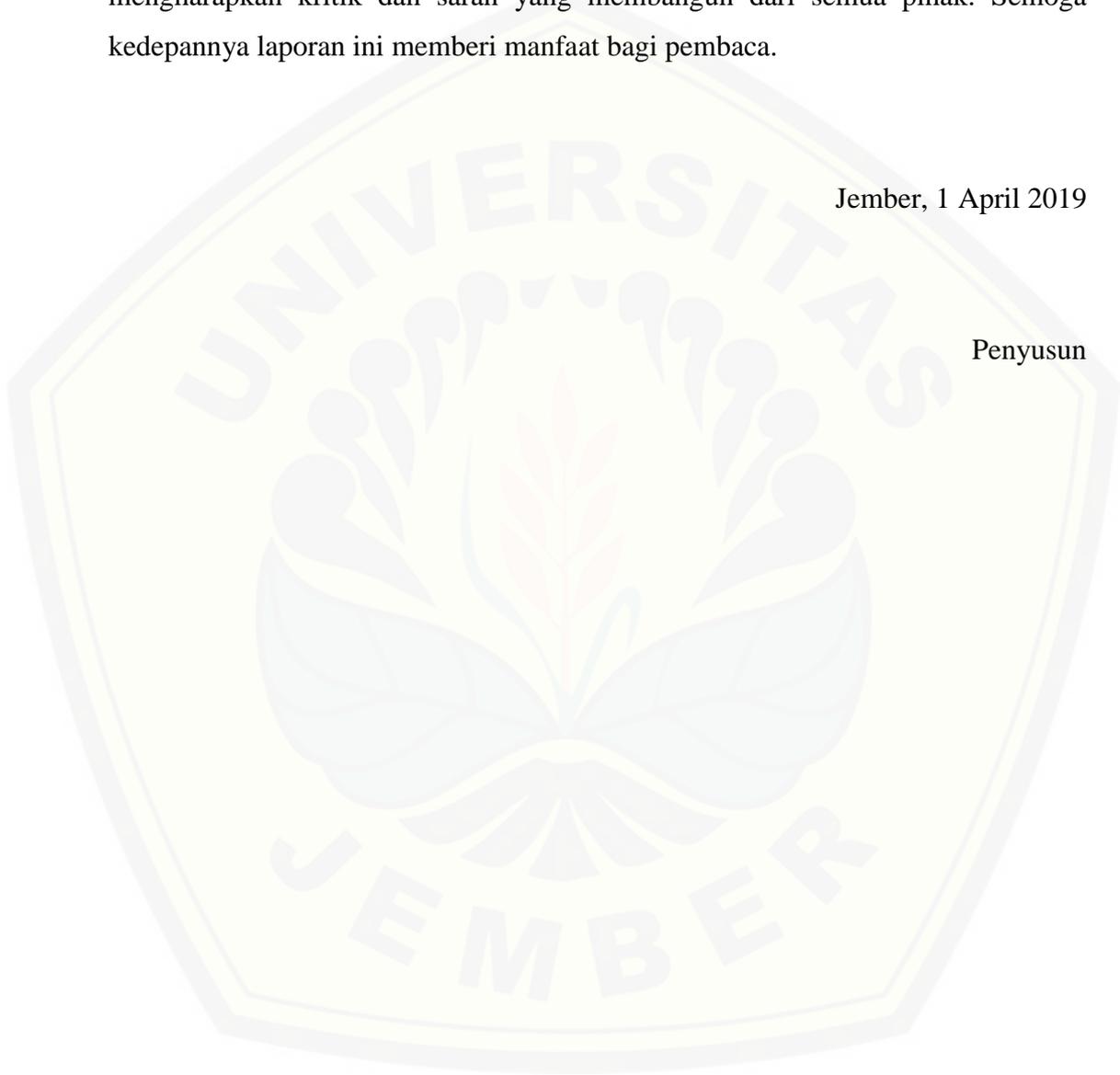
1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, AK, CA, selaku dekan fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
3. Drs. Moch. Syaharudin, M.M., selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini hingga selesai dengan tepat waktu.
4. Dra. Sudarsih, M.Si., Drs. Adi Prasodjo, M.P., Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S., selaku dosen penguji.
5. Kepala dan karyawan bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen serta Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
7. Teman-teman Diploma III Kesekretariatan angkatan 2016 yang tidak dapat disebut satu persatu, terimakasih atas kebersamaan dan semangat kalian yang tidak akan pernah aku lupakan.

8. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Penulis masih menyadari bahwa penulis laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangan lainnya, maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Semoga kedepannya laporan ini memberi manfaat bagi pembaca.

Jember, 1 April 2019

Penyusun



**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Jadwal pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.3 Rincihan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Pengertian Hubungan Masyarakat.....	6
2.2 Fungsi dan Peran Hubungan Masyarakat.....	7
2.2.1 Fungsi Hubungan Masyarakat.....	7
2.2.2 Peran Hubungan Masyarakat.....	7
2.3 Tujuan Hubungan Masyarakat.....	8
2.4 Kegiatan Hubungan Masyarakat.....	9
2.4.1 Internal Public Relations.....	9

2.4.2 External Public Relations.....	10
2.5 Pengertian Media.....	12
2.6 Jenis-jenis media.....	12
2.7 Pengertian Komunikasi.....	13
2.8 Fungsi Komunikasi.....	13
2.9 Tujuan Komunikasi.....	14

### **BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA**

3.1 Sejarah Kota Situbondo.....	13
3.1.1 Perubahan Nama Kabupaten.....	14
3.2 Profil Kabupaten Situbondo.....	15
3.2.1 Letak Geografis Kabupaten Situbondo.....	15
3.2.2 Potensi Wilayah.....	15
3.3 Visi & Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo.....	16
3.3.1 Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo.....	16
3.3.2 Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo.....	16
3.4 Struktur Organisasi Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.....	17
3.5 Kewenangan dan Tanggung Jawab.....	18
3.5.1 Tugas dan Fungsi Bagian Humas.....	18

### **BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

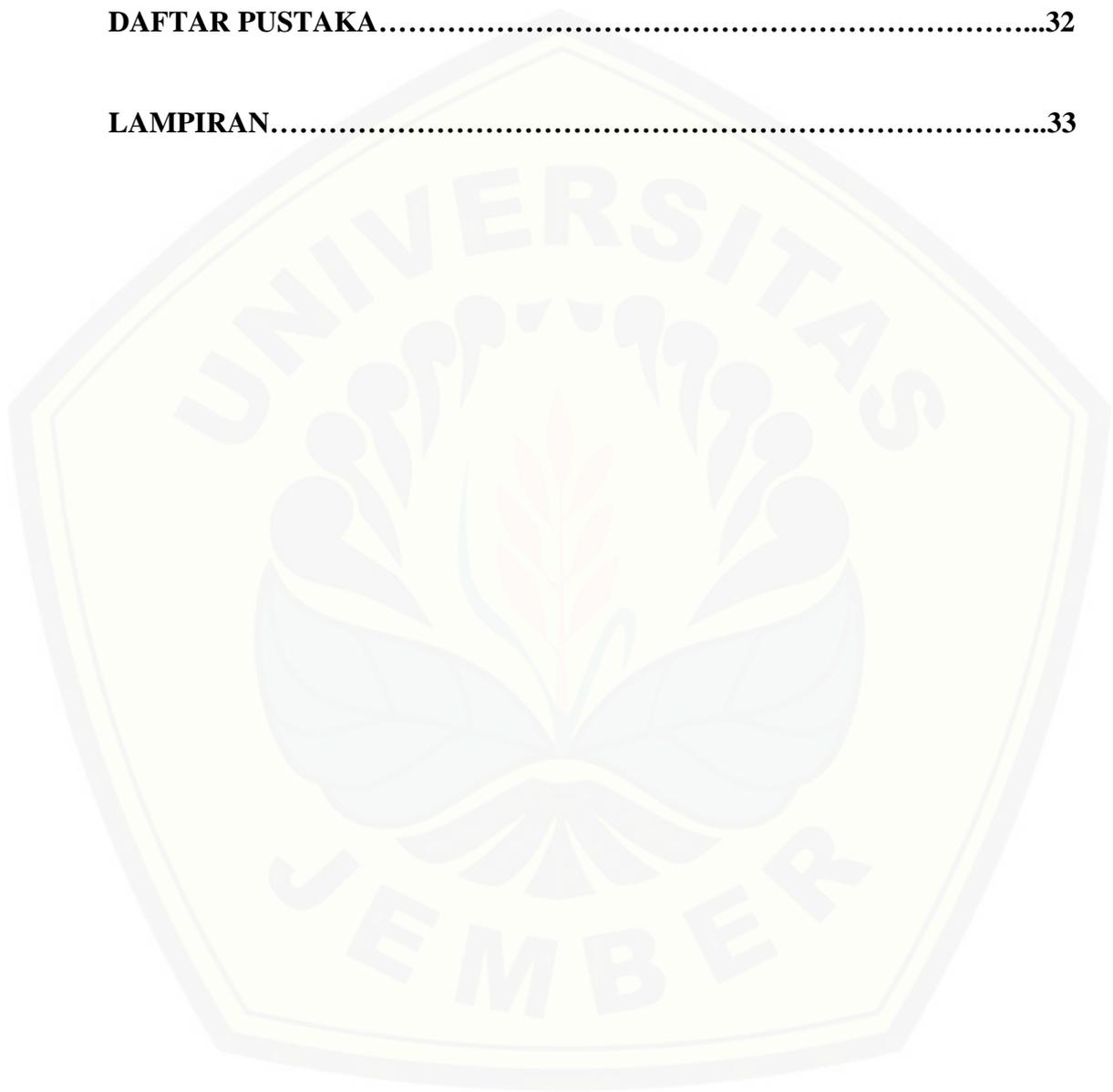
4.1 Peran Hubungan Masyarakat Pada Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo.....	23
4.1.1 Menerima surat masuk.....	23
4.1.2 Penyampaian surat keluar.....	25
4.1.3 Melampirkan lembar disposisi.....	25
4.1.4 Menerima lembar disposisi.....	27
4.1.5 Menerima surat perintah tugas atau perjalanan dinas.....	27
4.1.6 Membuat kliping kabar harian kegiatan bupati.....	29
4.2 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi.....	30

**BAB V KESIMPULAN**

5.1 Kesimpulan.....31

**DAFTAR PUSTAKA.....32**

**LAMPIRAN.....33**



**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Praktek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 3.4 Struktur Organisasi Bagian Humas dan Protokol

Tabel 4.1.1 flowchart menerima surat masuk

Table 4.1.2 flowchart penyampaian surat keluar



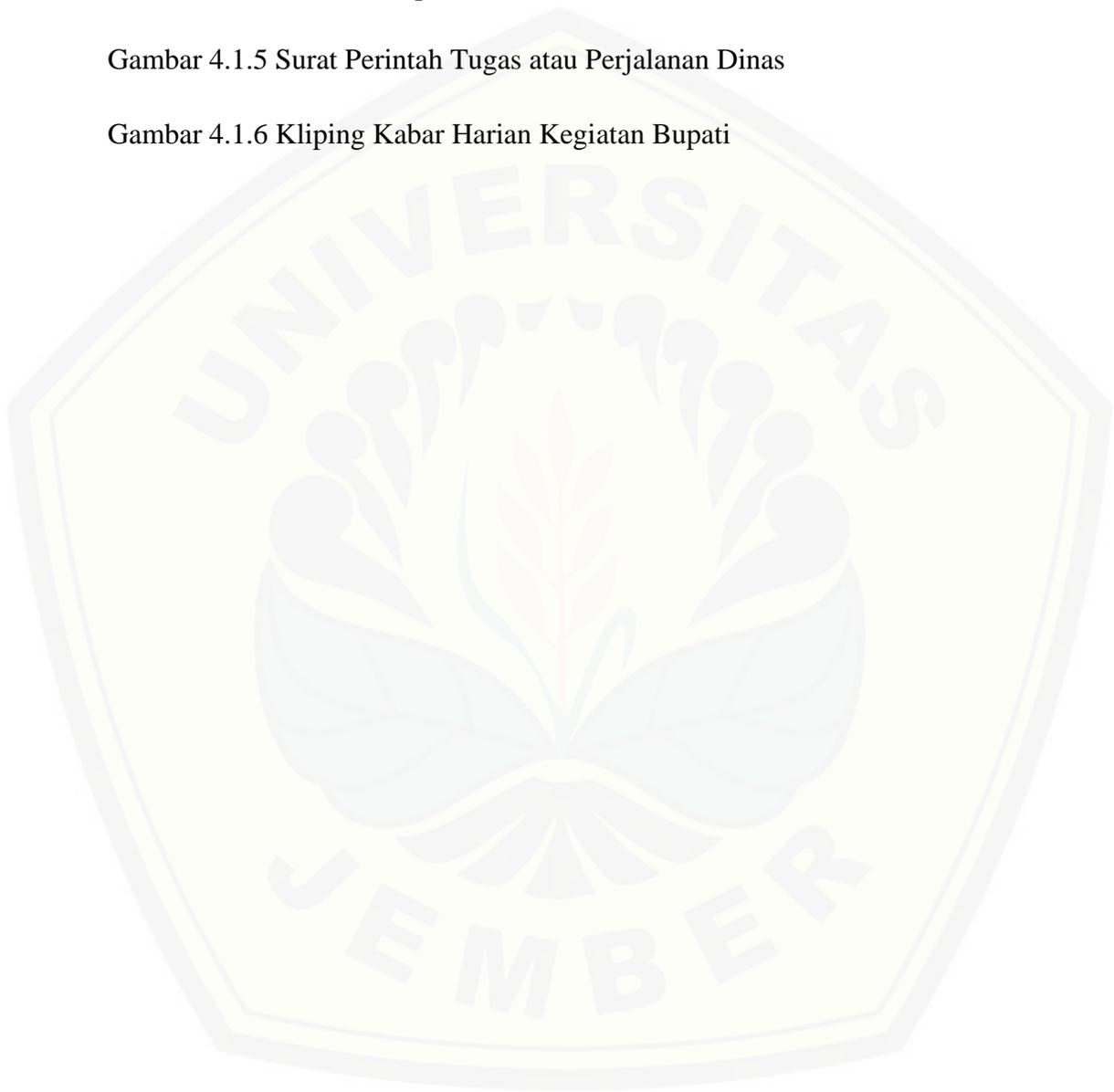
**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 4.1.1 Surat Masuk

Gambar 4.1.3 Lembar Disposisi

Gambar 4.1.5 Surat Perintah Tugas atau Perjalanan Dinas

Gambar 4.1.6 Kliping Kabar Harian Kegiatan Bupati



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata

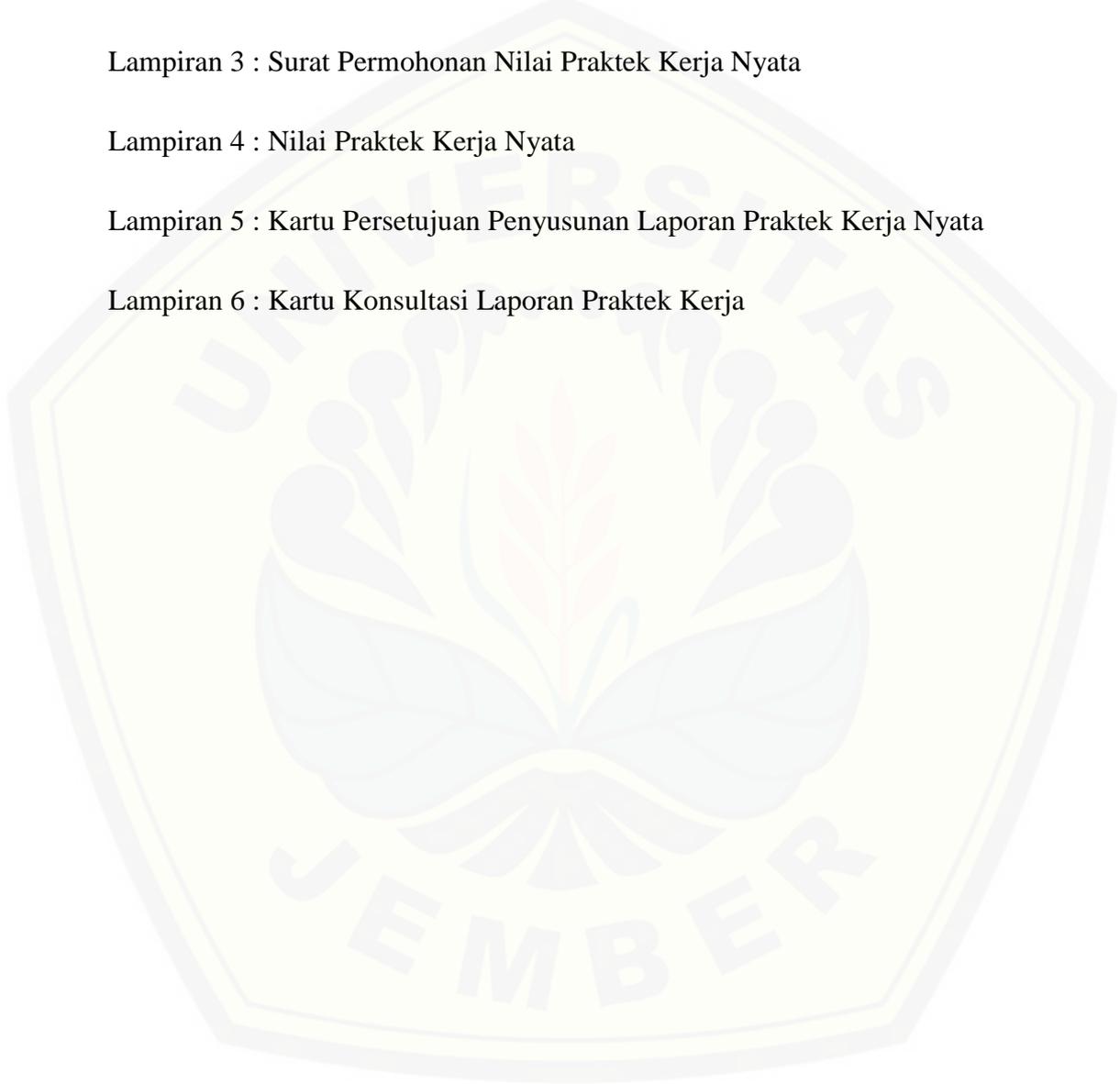
Lampiran 2 : Surat Keterangan Mengadakan Praktek Kerja Nyata

Lampiran 3 : Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata

Lampiran 4 : Nilai Praktek Kerja Nyata

Lampiran 5 : Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata

Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Laporan Praktek Kerja



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Alasan Memilih Judul

Humas adalah kegiatan komunikasi dalam organisasi yang berlangsung dua arah atau timbal balik. Posisi humas merupakan penunjang tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh suatu manajemen organisasi. Sasaran humas adalah publik internal dan eksternal, dimana secara operasional humas bertugas membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publik. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa setiap instansi atau lembaga baik swasta maupun pemerintah, pasti tidak akan lepas dari humas. Karena, humas merupakan bidang atau fungsi tertentu yang diperlukan setiap organisasi. Sehingga kebutuhan tentang humas tidak dapat dicegah. Humas juga merupakan salah satu elemen yang menentukan kelangsungan suatu organisasi secara positif. Humas memegang peranan yang cukup besar, yakni dalam membentuk dan menjaga reputasi atau citra pada organisasi tersebut.

Sedangkan dalam instansi pemerintah, bahwa keberadaan humas di instansi pemerintah, harus fungsional dan operasional dalam upaya mempublikasikan atau menyebarluaskan suatu kegiatan instansi yang bersangkutan untuk kepentingan internal maupun eksternal, dan dalam pengertiannya ada beberapa tugas dan fungsi atau peran salah satunya adalah membangun dan mempertahankan hubungan baik dengan pihak internal maupun eksternal. Dalam menjalin hubungan internal yakni dengan segenap pegawai yang ada di lingkungan perusahaan, sedangkan untuk pihak eksternal yakni dengan masyarakat luas, dimana media ini sangat penting bagi kegiatan kehumasan karena memiliki kekuatan di hadapan publik.

Di perusahaan sangatlah penting peranan sebuah media, dimana media ini dapat dikembangkan menjadi sebuah konsep komunikasi. Saat ini kita telah memasuki era informasi dimana media mempunyai peranan yang sangat

penting dalam kehidupan sehari-hari. Media yang cukup akrab dengan kita yaitu media cetak seperti Koran atau majalah, lalu media elektronik yaitu televisi dan radio, serta media baru yaitu internet dan media sosial. Media juga mempunyai peran yang sangat besar dalam membangun citra dan nama baik perusahaan. Menggunakan media merupakan salah satu strategi paling efektif dalam menjangkau masyarakat luas.

Ada beberapa media yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Situbondo yang bertujuan untuk memberikan informasi secara internal maupun eksternal. Media secara internal, Pemerintah Kabupaten Situbondo memiliki *media monitoring*, sedangkan media eksternalnya yakni melalui media *online/web sit*.

*Media monitoring* merupakan media internal yang diperuntukkan pejabat Pemerintah Kabupaten Situbondo, yang artinya tidak untuk di konsumsi untuk umum maupun staf. Adapun *media monitoring* adalah hasil dari kliping surat kabar harian kegiatan bupati untuk dijadikan bahan SPJ (surat pembayaran jasa).

Media eksternal yang dipergunakan humas Pemerintah Kabupaten Situbondo adalah *website*, sebagai alat untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat luas, dengan alamat (<http://situbondokab.go.id>). Dengan *website* ini humas Pemerintah Kabupaten Situbondo dapat mempublikasikan informasi *up to date* mengenai segala hal yang berkaitan dengan pemerintah. Diharapkan dengan adanya *website* ini dapat memperlancar arus komunikasi dua arah antara pemerintah dan masyarakat.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1.2.1 Tujuan dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai peran Hubungan Masyarakat pada Sub Bagian Media dan Komunikasi Publik di Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
- b. Untuk membantu peran Hubungan Masyarakat pada Sub Bagian Media dan Komunikasi Publik di Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja yang dilaksanakan di Pemerintah Kabupaten Situbondo diharapkan dapat memberikan kegunaan bagi pihak, antara lain :

- a. Bagi Mahasiswa
  1. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan dalam memecahkan suatu permasalahan.
  2. Menunjukkan pengalaman praktis dari instansi yang bersangkutan
  3. Sebagai unsur tambahan untuk menambah wawasan mahasiswa.
- b. Bagi Fakultas Ekonomi dan Bisnis pada khususnya dan Universitas Jember pada umumnya.
  1. Sebagai wahana untuk mencetak tenaga kerja yang terampil dan jujur dalam melaksanakan tugas.
  2. Sebagai masukan untuk mengevaluasi kesesuaian antara kurikulum pendidikan dengan kebutuhan kerja.
  3. Sebagai proses bagi mahasiswa dalam mengembangkan pengetahuannya dibidang sekretaris.
- c. Bagi instansi tempat dilaksanakannya praktek kerja nyata
  1. Dapat membantu meringankan proses kerja karyawan yang ada di instansi tempat dilaksanakannya praktek kerja.
  2. Diharapkan dapat mempererat hubungan antara fakultas yang bersangkutan dengan instansi tersebut.

### **1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

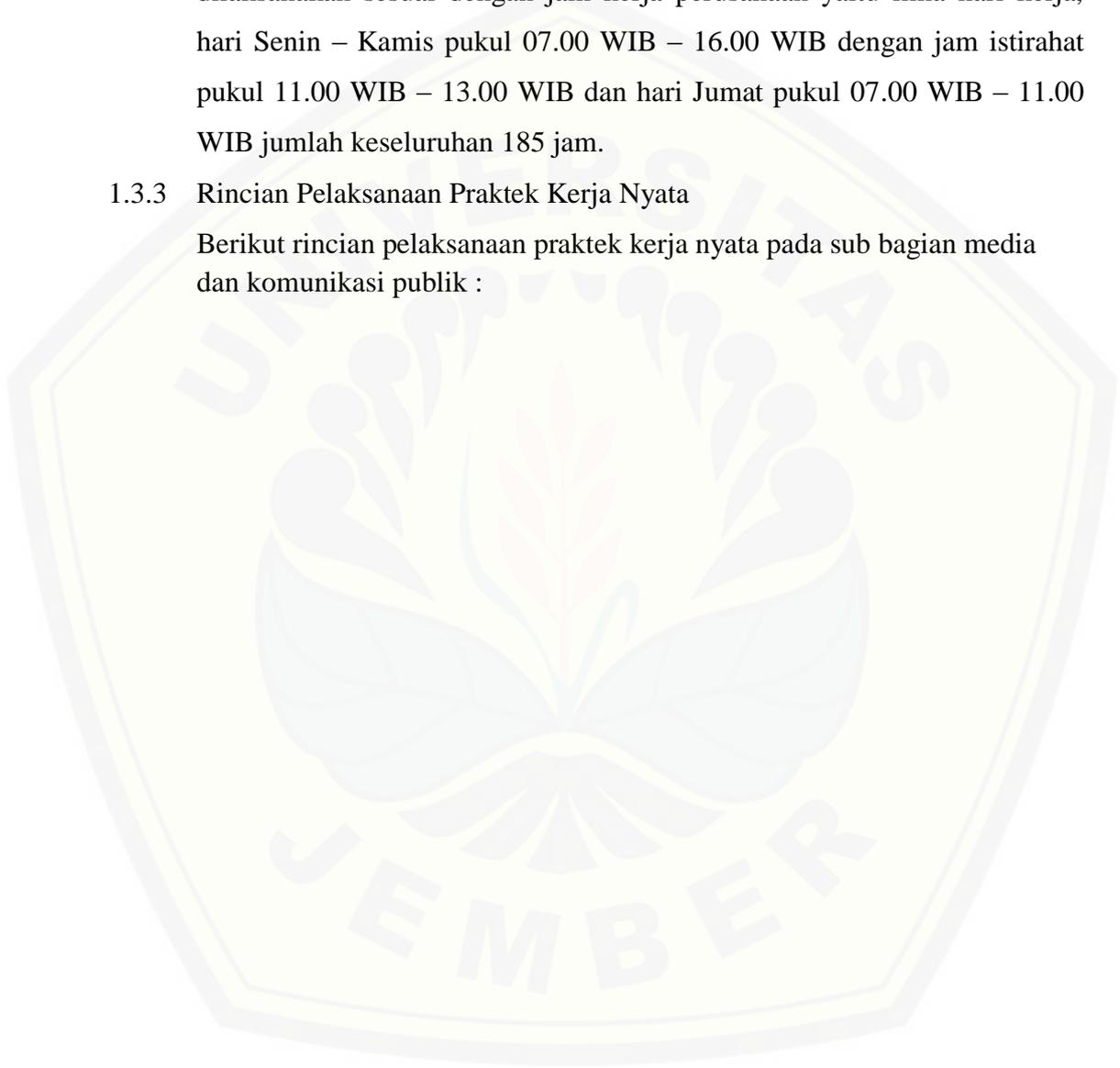
Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo yang beralamat di jalan PB. Sudirman No. 1 Situbondo, Jawa Timur. Telepon (0338) 674096, 671161/(0338) 674222 ext 236 Faksimili (0338) 674096, 671885. Laman: <http://situbondokab.go.id>

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Pemerintah Kabupaten Situbondo. Dilaksanakan dalam jangka waktu 35 hari terhitung mulai tanggal 07 Januari 2019 – 10 Februari 2019. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan jam kerja perusahaan yaitu lima hari kerja, hari Senin – Kamis pukul 07.00 WIB – 16.00 WIB dengan jam istirahat pukul 11.00 WIB – 13.00 WIB dan hari Jumat pukul 07.00 WIB – 11.00 WIB jumlah keseluruhan 185 jam.

### 1.3.3 Rincian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Berikut rincian pelaksanaan praktek kerja nyata pada sub bagian media dan komunikasi publik :



Tabel 1.1 Praktek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				
		1	2	3	4	5
1	Perkenalan dengan Kepala dan Karyawan bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo	X				
2	Menerima pengarahan dan memperoleh penjelasan bagian dan cara kerja bagian Hubungan Masyarakat.	X				
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo.					
	a. Bagian media dan komunikasi publik					
	1. Menerima surat masuk dan surat keluar (memberi nomor surat, lembar disposisi dan mengarsipkan surat)	X	X	X		X
	2. Membuat kliping (sebagai bahan SPJ)					
	b. Bagian protokol					
	1. Mempersiapkan apel pagi, rapat, dan menerima tamu.					
	c. Bagian pengumpulan, penyaringan dan dokumentasi.					
	1. Menyusun berita kegiatan pemerintah daerah	X	X	X	X	
	2. Menyusun naskah pidato					
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting pembuatan laporan PKN.	X	X	X	X	X
5	Konsultasi laporan PKN kepada dosen pembimbing	X	X	X	X	X
6	Perpisahan dengan segenap karyawan bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Pemerintahan Kabupaten Situbondo					X

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengertian Hubungan Masyarakat (Humas)

Beberapa pengertian hubungan masyarakat (dalam Mukarom, 2015 : 2) adalah sebagai berikut :

- a. Menurut Moore, istilah Hubungan dengan masyarakat mencakup hubungan dengan masyarakat luas, baik melalui publisitas khususnya fungsi-fungsi organisasi dan sebagainya berkaitan dengan usaha menciptakan opini publik dan citra yang menyenangkan untuk dirinya sendiri.
- b. Menurut Frazier, Humas adalah fungsi manajemen yang mengevaluasi sikap publik, mengidentifikasi kebijaksanaan dan prosedur seorang individu atau organisasi berdasarkan kepentingan publik, dan menjalankan program untuk mendapatkan pengertian dan penerimaan publik.
- c. Menurut Kasali, Public Relation merupakan pendekatan yang sangat strategis dengan menggunakan konsep-konsep komunikasi.
- d. Menurut Abdurrahman, Humas mempunyai 2 pengertian, yaitu Public Relations dalam arti komunikasi dan Publik Relations sebagai metode komunikasi.

Jadi, dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Humas (*public relations*) adalah seni menciptakan pengertian publik yang lebih baik sehingga dapat memperdalam kepercayaan publik terhadap suatu individu atau organisasi dan berfungsi untuk memahami dan mengevaluasi berbagai opini publik atau isu publik yang berkembang terhadap suatu organisasi/perusahaan.

## **2.2 Fungsi dan Peran Hubungan Masyarakat**

### **2.2.1 Fungsi Hubungan Masyarakat.**

Menurut Bertrand R. Canfeld (dalam Mukarom, 2015 : 6) menjelaskan beberapa fungsi Humas (Public Relations) adalah sebagai berikut :

- a. Mengabdikan pada Kepentingan Umum : jika tidak untuk kepentingan publik, baik internal maupun eksternal, tidak mungkin akan tercipta hubungan yang menyenangkan. Suatu badan/perusahaan dapat sukses apabila segala tindakannya merupakan pengabdian kepada kepentingan umum.
- b. Memelihara Komunikasi yang baik : seseorang pemimpin yang melakukan kegiatan public relations akan berhasil dalam kepemimpinannya apabila ia ikut bergaul dengan para karyawannya.
- c. Menitik beratkan pada Moral dan Tingkah Laku yang baik : seorang pemimpin yang baik dalam tingkah lakunya akan mementingkan moralitas. Ia akan mempunyai wibawa apabila tidak cacat moral dan tingkah lakunya.

Dengan demikian adapun fungsi public relations bila dikaitkan dengan proses manajemen, maka public relations merupakan suatu fungsi manajemen yang menilai sikap publik, menunjukkan kebijaksanaan dan prosedur dari seseorang atau sebuah perusahaan atas dasar kepentingan publik, dan merencanakan serta menjalankan rencana kerja untuk memperoleh pengertian dan penerimaan yang baik dari publik.

### **2.2.2 Peran Hubungan Masyarakat**

Menurut Ruslan (2007 : 12) menjelaskan secara terperinci empat peran utama humas adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai Communicator atau penghubung antara organisasi atau lembaga yang diwakili dengan publik.

- b. Membina Relationship, yaitu berupaya membina hubungan positif dan saling menguntungkan dengan pihak publik.
- c. Peranan Back Up Pariwisata, yaitu sebagai pendukung dalam fungsi pariwisata organisasi atau perusahaan.
- d. Membentuk Corporate Image, artinya peranan humas berupaya menciptakan citra bagi organisasi atau lembaganya.

Sedangkan menurut Dozier dan Broom, (dalam Ruslan, 2007 : 20), adapun peran Public relations adalah sebagai berikut :

- a. Penasihat Ahli (*Expert Prescriber*)

Seorang praktisi public relations yang berpengalaman dan memiliki kemampuan tinggi dapat membantu mencari solusi dalam penyelesaian masalah hubungan dengan publik.

- b. Fasilitator Komunikasi (*Communication Facilitator*)

Praktisi public relations bertindak sebagai komunikator atau mediator untuk membantu pihak manajemen dalam hal mendengarkan keinginan dan harapan publiknya.

- c. Fasilitator Proses Pemecahan Masalah (*Problem Solving Process Facilitator*)

Peranan praktisi public relations dalam pemecahan masalah merupakan bagian dari tim manajemen. Hal ini dimaksudkan untuk membantu pimpinan organisasi, baik sebagai penasihat, mengambil tindakan eksekusi (keputusan) dalam mengatasi persoalan maupun krisis yang tengah dihadapi secara rasional dan professional.

- d. Teknis Komunikasi (*Communication Technician*)

Peranan Communications technician menjadikan praktisi public relations sebagai journalist in resident, yang hanya menyediakan layanan teknis komunikasi.

### **2.3 Tujuan Hubungan Masyarakat**

Diketahui secara teorisme, adapun pembagian tujuan humas berdasarkan kegiatannya ada 2, yaitu :

- a. *Internal public relations* (Danandjaja, 2011 : 22)

1. Mengadakan semua penilaian terhadap sikap dan tingkah laku dan opini public terhadap perusahaan, terutama sekali ditujukan kepada kebijaksanaan perusahaan yang sedang di jalankan.
  2. Mengadakan suatu analisa dan perbaikan terhadap kebijaksanaan yang sedang dijalankan, guna mencapai tujuan yang ditetapkan perusahaan dengan tidak melupakan kepentingan publik
  3. Memberikan penerangan kepada publik karyawan mengenai suatu kebijaksanaan perusahaan bersifat objektif serta menjelaskan mengenai kebijakan perusahaan tersebut.
  4. Merencanakan bagi penyusunan suatu staf yang efektif bagi penugasan yang bersifat internal public relations dalam perusahaan tersebut.
- b. *External public relations* (Danandjaja, 2011 : 5)

1. Memperluas pelanggan atau pemasaran
2. Memperkenalkan suatu jenis hasil produksi atau gagasan yang berguna publik dalam arti luas
3. Mencari dan mengembangkan modal
4. Memperbaiki citra perusahaan terhadap pendapar masyarakat luas, guna mendapat opini yang positif

Dengan demikian, tujuan humas pada intinya adalah mewujudkan dan memelihara hubungan saling percaya dengan publik dalam rangka menjalin kerja sama yang baik.

## **2.4 Kegiatan Hubungan Masyarakat**

### **2.4.1 *Internal Public Relations*** (Danandjaja, 2011 : 32)

Internal Public Relations, dimaksudkan salah satu bentuk kegiatan dari public relations yang menitikberatkan kegiatannya ke dalam maksudnya kegiatan tersebut hanya berlaku kepada bentuk hubungan dengan publik yang ada dalam instansi atau perusahaan tersebut. Pengertian publik juga dalam hal ini dibatasi kepada pengertian sekelompok individu yang terlibat pada satu kegiatan, dan diikat oleh satu pengertian dan kepentingan guna mencapai satu tujuan. Berdasarkan uraian yang ada, maka bentuk-bentuk kegiatan internal public relations dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Hubungan dengan publik karyawan (*Employee Relations*)

Merupakan salah satu bentuk dari kegiatan internal public relations yang menitikberatkan kepada hubungan antara pimpinan perusahaan dengan karyawan/publik karyawan.

b. Hubungan manusiawi (*Human Relations*)

Adalah salah satu bentuk dari kegiatan internal public relations yang menitikberatkan kepada hubungan yang bersifat manusiawi. Dengan kata lain perkataan kegiatan public relations dimaksudkan disini merupakan usaha untuk menciptakan hubungan yang bersifat manusiawi antara seorang manajer perusahaan dengan publik karyawan.

c. Hubungan dengan publik buruh

Adalah salah satu bentuk dari kegiatan internal public relations yang diarahkan kepada usaha untuk memelihara hubungan antara manajer dengan publik buruh.

d. Hubungan dengan publik pemegang saham (*Stockholder Relations*)

Adalah salah satu bentuk kegiatan internal public relations yang diarahkan bagi usaha untuk menciptakan saling pengertian kerjasama antara publik pemegang saham dengan manajemen yang dijalankan oleh perusahaan.

#### 2.4.2 *External Public Relations* (Danandjaja, 2011 :36)

External public relations adalah salah satu bentuk dari kegiatan public relations yang ditujukan kepada publik yang berada diluar perusahaan atau instansi. Di dalam prakteknya, external public relations ini bertujuan untuk mencari serta mendapatkan dukungan dari publik yang berada di luar perusahaan tersebut.

Adapun kegiatan external public relations antara lain :

a. Hubungan dengan Press (*Press Relations*)

Merupakan salah satu bentuk kegiatan external public relations yang ditujukan kepada pihak pers. Dalam prakteknya tujuan kegiatan press relations ini adalah memberikan informasi mengenai sesuatu kegiatan yang dilakukan perusahaan melalui pers dimana pada tahap selanjutnya

pers akan menyebarkan informasi tersebut melalui pemberitaannya kepada masyarakat luas.

b. Hubungan dengan Pihak Pemerintah (*Government Relations*)

Adalah salah satu pihak kegiatan external public relations yang ditujukan kepada kegiatan menyelenggarakan hubungan dengan pihak pemerintah.

c. Hubungan dengan Pihak Pelanggan (*Customer Relations*)

Merupakan salah satu bentuk kegiatan external public relations yang kegiatannya diarahkan kepada menciptakan hubungan kepada pemakai jasa atau publik konsumen.

d. Hubungan dengan Masyarakat (*Community Relations*)

Merupakan salah satu bentuk kegiatan external public relations yang ditujukan kepada kegiatannya kepada usaha untuk menciptakan hubungan dengan masyarakat luas. Salah satu bentuk komunikasi yang digunakan adalah *Public Speaking* :

*Public Speaking* adalah salah satu bentuk dan teknik komunikasi yang mendukung kegiatan public relations di dalam organisasi, bertujuan untuk menyampaikan sejumlah kebijakan kepada pihak publik. Kegiatan public speaking cukup luas digunakan untuk berbagai kegiatan public relations. Secara sederhana, kegiatan public speaking adalah kemampuan berbicara di depan sejumlah orang. Proses komunikasi kegiatan public speaking dapat berbentuk komunikasi langsung dan bermedia, tergantung dari jumlah sasaran atau target khalayak.

e. Hubungan dengan Pihak Pengecer (*Supplier Relations*)

Merupakan salah satu bentuk dari kegiatan external public relations yang ditujukan kepada menyelenggarakan hubungan dengan pihak hak pengecer.

f. Hubungan dengan Pihak Pendidikan (*Educations Relations*)

Merupakan salah satu bentuk kegiatan external public relations yang kegiatannya ditujukan kepada hubungan publik sekolah. Tujuan external public relations ini dalam menyelenggarakan hubungan dengan pihak

pendidikan dapat mempunyai arti adalah bertujuan untuk memberi bantuan secara khusus kepada pengembangan bidang pendidikan.

## 2.5 Pengertian Media

Dalam Rudi Susilana (2009 :15) banyak ahli dan juga organisasi yang memberikan batasan mengenai pengertian media. Beberapa diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. menurut Syaiful Bahri Djamarah : media adalah alat bantu apa saja yang dijadikan sebagai penyalur pesan guna mencapai tujuan.
- b. Menurut Schram : Media adalah teknologi pembawa pesan yang dapat dimanfaatkan untuk keperluan pembelajaran.
- c. Menurut National Education Association (NEA) : Media adalah sarana komunikasi dalam bentuk cetak maupun audio visual, termasuk teknologi perangkat kerasnya.
- d. Menurut Briggs : Media adalah alat untuk memberikan perangsang bagi siswa supaya terjadi proses belajar.
- e. Association of Education Communication Technology (AECT) : Media adalah segala bentuk dan saluran yang dipergunakan untuk proses penyaluran pesan.
- f. Menurut Gagne : Media adalah berbagai jenis komponen dalam lingkungan siswa yang dapat merangsang siswa untuk belajar.
- g. Menurut Miarso : Media adalah segala sesuatu yang dapat digunakan untuk menyalurkan pesan yang dapat merangsang pikiran, perasaan, perhatian, dan kemauan siswa untuk belajar.

## 2.6 Jenis-jenis Media

Jenis-jenis media dalam Rudi Susilana (2009 : 32) secara umum dapat dibagi menjadi:

- a. Media Visual: media visual adalah media yang bisa dilihat, dibaca dan diraba. Media ini mengandalkan indra penglihatan dan peraba. Berbagai jenis media ini sangat mudah untuk didapatkan. Contoh media yang sangat banyak dan mudah untuk didapatkan maupun dibuat sendiri. Contoh:

media foto, gambar, komik, gambar tempel, poster, majalah, buku, miniatur, alat peraga dan sebagainya.

- b. Media Audio: media audio adalah media yang bisa didengar saja, menggunakan indra telinga sebagai salurannya. Contohnya: suara, musik dan lagu, alat musik, siaran radio dan kaset suara atau CD dan sebagainya.
- c. Media Audio Visual: media audio visual adalah media yang bisa didengar dan dilihat secara bersamaan. Media ini menggerakkan indra pendengaran dan penglihatan secara bersamaan. Contohnya: media drama, pementasan, film, televisi dan media yang sekarang menjamur, yaitu VCD. Internet termasuk dalam bentuk media audio visual, tetapi lebih lengkap dan menyatukan semua jenis format media, disebut Multimedia karena berbagai format ada dalam internet.

## 2.7 Pengertian Komunikasi

Beberapa definisi komunikasi dalam Emilia (2006 : 20) adalah sebagai berikut :

- a. Menurut Para Ahli Theodore M. Newcomb: Setiap tindakan komunikasi dipandang sebagai suatu transmisi informasi, terdiri dari rangsangan yang diskriminatif, dari sumber kepada penerima.
- b. Menurut Para Ahli Carl I. Hovland: Komunikasi adalah proses yang memungkinkan seseorang (komunikator) menyampaikan rangsangan (biasanya lambang-lambang verbal) untuk mengubah perilaku orang lain (komunikan).
- c. Menurut Para Ahli Everett M. Rogers: Komunikasi adalah proses dimana suatu ide dialihkan dari sumber kepada suatu penerima atau lebih, dengan maksud untuk mengubah tingkah laku mereka.

## 2.8 Fungsi Komunikasi

Beberapa fungsi dari komunikasi dalam Ruslan (1999 : 47) adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai Informasi: Komunikasi memberikan suatu informasi yang diperlukan dari setiap individu ataupun kelompok dalam mengambil suatu keputusan dengan meneruskan data untuk menilai beberapa pilihan yang akan diputuskan.
- b. Sebagai Kendali: Fungsi komunikasi sebagai kendali mempunyai arti bahwa komunikasi berperan untuk mengendalikan perilaku orang lain atau anggota dalam beberapa cara yang harus dipatuhi oleh semua pihak.
- c. Sebagai Motivasi: Komunikasi memberikan dalam hal memotivasi melalui penjelasan yang dilakukan oleh para motivator.

## 2.9 Tujuan Komunikasi

Ada beberapa tujuan komunikasi dalam Ruslan (1999: 50) antara lain sebagai berikut :

- a. Agar yang disampaikan komunikator bisa dimengerti oleh komunikan. Maka komunikator harus menjelaskan pesan utama dengan jelas dan sedetail mungkin.
- b. Supaya bisa memahami orang lain. Dengan melakukan komunikasi, setiap individu bisa memahami individu yang lain dengan kemampuan mendengar apa yang sedang dibicarakan orang lain.
- c. Supaya pendapat kita diterima orang lain. Komunikasi serta pendekatan persuasif adalah cara supaya gagasan kita diterima oleh orang lain.
- d. Menggerakkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai keinginan kita.

## BAB III

### GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

#### 3.1 Sejarah Kota Situbondo

Sejarah Kabupaten Situbondo tidak terlepas dari sejarah Karesidenan Besuki, sehingga kita perlu mengkaji terlebih dahulu sejarah Karesidenan Besuki. Yang membat Karesidenan Besuki pertama kali adalah Ki Pateh Abs ( $\pm$  th 1700) selanjutnya dipasrahkan kepada Tumenggung Joyo Lelono. Karena pada saat itu juga Belanda sudah menguasai Pulau Jawa ( $\pm$  th 1743) terutama di daerah pesisir termasuk pula Karesidenan Besuki dan dengan segala tipu dayanya, maka pada akhirnya Tumenggung Joyo Lebono tidak berdaya hingga Karesidenan Besuki dikuasai sepenuhnya oleh Belanda.

Pada masanya ( $\pm$  th 1798) Pemerintahan Belanda pernah kekurangan keuangan untuk membiayai Pemerintahannya, sehingga Pulau Jawa pernah dikontrakkan kepada orang China, kemudian datanglah Raffles ( $\pm$  th 1811 – 1816) dan Inggris yang mengganti kekuasaan Belanda dan menebus Pulau Jawa, namun kekuasaan Inggris hanya bertahan beberapa tahun saja, selanjutnya Pulau Jawa di kuasai kembali oleh Belanda, dan diangkatlah Raden Noto Kusumo putra dan Pangeran Sumenep Madura yang bergelar Raden Tumenggung Prawirodiningrat I ( $\pm$  th 1820) sebagai Residen Pertama Karesidenan Besuki.

Dalam masa Pemerintahan Kacten II banyak membantu Belanda dalam membangun Kabupaten Situbondo, antara lain Pembangunan Dam Air Pintu Lima di Desa Kotakan Situbondo. Setelah Raden Prawirodiningrat I meninggal dunia sebagai penggantinya adalah kaden Prawirodiningrat II ( $\pm$  th 1830). Dalam masa Pemerintahan Raden Prawirodiningrat II banyak menghasilkan karya yang cukup menonjol antara lain berdirinya Pabrik Gula di Kabupaten Situbondo, dimulai dan PG. Demas, PG. Wringinanom, PG. Panji, dan PG. Olean, maka atas jasanya tersebut Pemerintah Belanda memberikan hadiah berupa “Kalung Emas Bandul Singa”. Perlu diketahui pula pada masa Pemerintahan Raden Prawirodiningrat II

wilayahnya hingga Kabupaten Probolinggo, terbukti salah seorang putranya yang bernama Raden Suringrono menjadi Bupati Probolinggo.

Setelah Raden Prawirodiningrat II meninggal dunia sebagai penggantinya adalah Raden Prawirodiningrat III ( $\pm$  th 1840). Tetapi dalam masa Pemerintahan Raden Prawirodiningrat III perkembangan Karesidenan Besuki kalah maju dibanding Kabupaten Situbondo, mungkin karena di Kabupaten Situbondo mempunyai beberapa pelabuhan yang cukup menunjang perkembangannya, yaitu antara lain : Pelabuhan Panarukan, Kalbut dan Jangkar, sehingga pada akhirnya pusat pemerintahan berpindah ke Kabupaten Situbondo dengan Raden Tumenggung Aryo Soeryo Dipietro diangkat sebagai Bupati Pertama Kabupaten Situbondo, dan wilayah Karesidenan Besuki dibagi menjadi 2 yaitu: Besuki termasuk Suboh ke arah Barat hingga Banyuglugur ikut wilayah Kabupaten Bondowoso dan Mlandingan ke arah Timur hingga Tapen ikut wilayah Kabupaten Situbondo, hal ini terbukti dan logat bicara orang Besuki yang mirip dengan logat Bondowoso dan logat bicara orang Prajekan mirip dengan logat Situbondo.

### **3.1.1 Perubahan Nama Kabupaten**

Pada mulanya nama Kabupaten Situbondo adalah “Kabupaten Panarukan” dengan Ibukota Situbondo, sehingga dahulu pada masa Pemerintahan Belanda oleh Gubernur Jendral Daendels ( $\pm$  th 1808 – 1811) yang membangun jalan dengan kerja paksa sepanjang pantai utara Pulau Jawa dikenal dengan sebutan “Jalan Anyer – Panarukan” atau lebih dikenal lagi “Jalan Daendels”, kemudian seiring waktu berjalan barulah pada masa Pemerintahan Bupati Achmad Tahir ( $\pm$  th 1972) diubah menjadi Kabupaten Situbondo dengan Ibukota Situbondo, berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor. 28 / 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintah Daerah.

Perlu diketahui pula bahwa Kediaman Bupati Situbondo pada masa lalu belumlah berada di lingkungan Pendopo Kabupaten namun masih menempati rumah pribadinya, baru pada masa Pemerintahan Bupati Raden Aryo Poestoko Pranowo ( $\pm$  th 1900 – 1924), dia memperbaiki Pendopo Kabupaten sekaligus

membangun Kediaman Bupati dan Paviliun Ajudan Bupati hingga sekarang ini, kemudian pada masa Pemerintahan Bupati Drs. H. Moh. Diaman, Pemerintah Kabupaten Situbondo memperbaiki kembali Pendopo Kabupaten ( $\pm$  th 2002).

### **3.2 Profil Kabupaten Situbondo**

#### **3.2.1. Letak Geografis Kabupaten Situbondo**

Merupakan salah satu Kabupaten di Jawa Timur yang letaknya berada di ujung timur Pulau Jawa bagian utara dengan posisi antara  $7^{\circ}35' - 7^{\circ}44'$  Lintang Selatan dan  $113^{\circ}30' - 114^{\circ}42'$  Bujur Timur. Letak Kabupaten Situbondo di sebelah utara berbatasan dengan Selat Madura, sebelah timur berbatasan dengan Selat Bali, sebelah selatan dengan Kabupaten Bondowoso dan Kabupaten Banyuwangi serta sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Probolinggo.

#### **3.2.2 Potensi Wilayah**

Luas Kabupaten Situbondo adalah 1.638,50 Km<sup>2</sup> atau 163.850 Ha, bentuknya memanjang dari barat ke timur lebih kurang 140 Km. Pantai Utara umumnya berdataran rendah dan di sebelah selatan berdataran tinggi. Wilayah kecamatan terluas adalah Kecamatan Banyuputih, dengan luas 481,67 Km<sup>2</sup>. Disebabkan oleh luasnya hutan jati di perbatasan antara Kecamatan Banyuputih dengan wilayah Banyuwangi Utara. Sedangkan wilayah kecamatan terkecil adalah Kecamatan Besuki yaitu 26,41 Km<sup>2</sup>. Dari 17 kecamatan yang ada, diantaranya terdiri dari 14 kecamatan yang memiliki pantai dan 4 kecamatan tidak memiliki pantai, yaitu Kecamatan Sumbermalang, Kecamatan Jatibanteng, Kecamatan Situbondo dan Kecamatan Panji. Temperatur rata – rata di wilayah Situbondo berkisar  $24,7^{\circ} C - 27,9^{\circ} C$  dengan rata–rata curah hujan antara 994 mm – 1.503 mm per tahunnya sehingga daerah ini menurut Klasifikasi Iklim Schmidt dan Fergusson tergolong daerah kering. Kabupaten Situbondo berada pada ketinggian antara 0 – 1.250 m di atas permukaan laut.

### 3.3 Visi & Misi

#### 3.3.1 Visi

Terwujudnya Masyarakat Situbondo yang Madani, Mandiri, serta lebih Beriman, Sejahtera dan Berkeadilan

#### 3.3.2 MISI

Beberapa misi di bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo adalah sebagai berikut :

- a. Mewujudkan SDM yang beriman, berkualitas, berprestasi dan aktif dalam pembangunan
- b. Mewujudkan perekonomian yang stabil dan dinamis berbasis potensi lokal
- c. Meningkatkan kualitas hidup yg sehat, sejahtera dan berkeadilan
- d. Memantapkan kualitas infrastruktur yang mendukung pemenuhan hak dasar yang berwawasan lingkungan
- e. Meningkatkan tata kelola yang baik dalam penyelenggaraan pemerintahan

### 3.4 STRUKUR ORGANISASI BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO

Berikut stuktur organisasi bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo tampak pada tabel 3.4 :

Tabel 3.4 Struktur Organisasi Bagian Humas dan Potokol



Tabel 3.4 Struktur Organisasi

Sumber : (bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo)

### **3.5 Kewenangan dan Tanggung Jawab**

Pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo jabatan tertinggi dipimpin oleh kepala bagian humas dan protokol. Kepala bagian humas dan protokol dalam menjalankan struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsinya di bantu oleh :

- a. Ka. Sub Bagian Media dan Komunikasi Publik
- b. Ka Sub Bagian Protokol
- c. Ka Sub Bagian Pengumpulan, Penyaringan dan Dokumentasi
- d. Bendahara Pengeluaran Pembantu

#### **3.5.1 Tugas dan Fungsi Humas dan Protokol**

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan urusan informasi dan pemberitaan, pengelolaan pengaduan dan keprotokolan serta dokumentasi. Untuk melaksanakan tugas, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang informasi dan pemberitaan, pengelolaan pengaduan serta protokol dan dokumentasi;
- b. Penyelenggaraan kebijakan bidang informasi dan pemberitaan, pengelolaan pengaduan serta protokol dan dokumentasi;
- c. Pelaksanaan kajian, analisis evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang informasi dan pemberitaan, pengelolaan pengaduan serta protokol dan dokumentasi;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **1. Kepala Bagian Humas dan Protokol**

Tugas kepala bagian humas dan protokol sekretariat daerah kabupaten situbondo adalah Membantu sekretaris daerah dalam upaya membangun citra

(image building) organisasi pemerintah daerah, melalui kegiatan kehumasan baik kedalam maupun keluar organisasi.

Fungsinya :

- a. Pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tentang pengembangan Humas
- b. Penyiapan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang Hubungan Masyarakat
- c. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan koordinasi di bidang pengembangan Hubungan Masyarakat
- d. Perencanaan di bidang Hubungan Masyarakat
- e. Pelaksanaan pencitraan Organisasi Pemerintah Daerah baik kedalam maupun ke luar
- f. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan
- g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat

## **2. Kepala Sub Bagian Media Dan Komunikasi Publik**

Tugas Kepala Bagian Media dan Komunikasi Publik adalah melaksanakan sebagian tugas Hubungan Masyarakat dibidang Hubungan Komunikasi dan Hubungan Media

Fungsinya :

- a. Pelaksanaan kerjasama kemitraan antar Pemerintah Daerah dan Media Massa
- b. Pengembangan fungsi badan koordinasi Hubungan Masyarakat
- c. Penyerapan informasi di bidang kemasyarakatan yang berasal dari masyarakat umum atau organisasi kemasyarakatan sebagai bahan pertimbangan penerapan kebijakan Pemerintah Daerah
- d. Pencarian, pengumpulan, penyaringan, pembuatan kliping dan penganalisa informasi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan
- e. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan

- f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Humas
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas sesuai dengan tugas dan fungsinya

### **3. Kepala Sub Bagian Protokol**

Tugas Kepala Bagian Protokol adalah merencanakan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan dalam lingkup Pemerintah daerah.

Fungsinya :

- a. Penyusunan pedoman teknis pelaksanaan keprotokolan
- b. Pelaksanaan bimbingan teknis keprotokolan pada satuan kerja perangkat daerah
- c. Penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah yang memerlukan pelayanan keprotokolan
- d. Penyiapan dan pengaturan pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah
- e. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan
- f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Humas
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh bagian Humas sesuai dengan tugas dan fungsinya

### **4. Kepala Sub Bagian Pengumpulan, Penyaringan, dan Dokumentasi**

Tugas Bagian Pengumpulan Penyaringan dan Dokumentasi adalah mengumpulkan dan menganalisis informasi untuk bahan kebijakan Bupati, melakukan penyajian data, perekaman dan pemeran, melaksanakan kegiatan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Bupati serta mendistribusikannya kepada masyarakat.

Fungsinya :

- a. Pengiriman berita kegiatan Bupati melalui situs resmi pemerintah
- b. Penyiapan bahan-bahan dalam rangka peliputan acara atau kegiatan pemerinta daerah dengan media suara atau gambar
- c. Penyebar luasan dekumentasi foto untuk bahan pemberitaan
- d. Penyiapan bahan-bahan pemberitaan sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Bupati

- e. Penyusunan dan penyajian berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah
- f. Penyiapan rencana peliputan acara kegiatan Pemerintah Daerah
- g. Penyusunan bahan pemberitaan Daerah untuk mendistribusikan ke unit lingkungan Pemerintah Daerah
- h. Mendokumentasikan kegiatan Pemerintah Daerah dalam bentuk audio visual
- i. Penyusunan dan pendokumentasian naskah pidato Bupati
- j. Pelayanan dan mengelola perpustakaan Sekretariat Daerah
- k. Pendokumentasian kegiatan Bupati
- l. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan
- m. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Humas
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas sesuai dengan tugas dan fungsinya

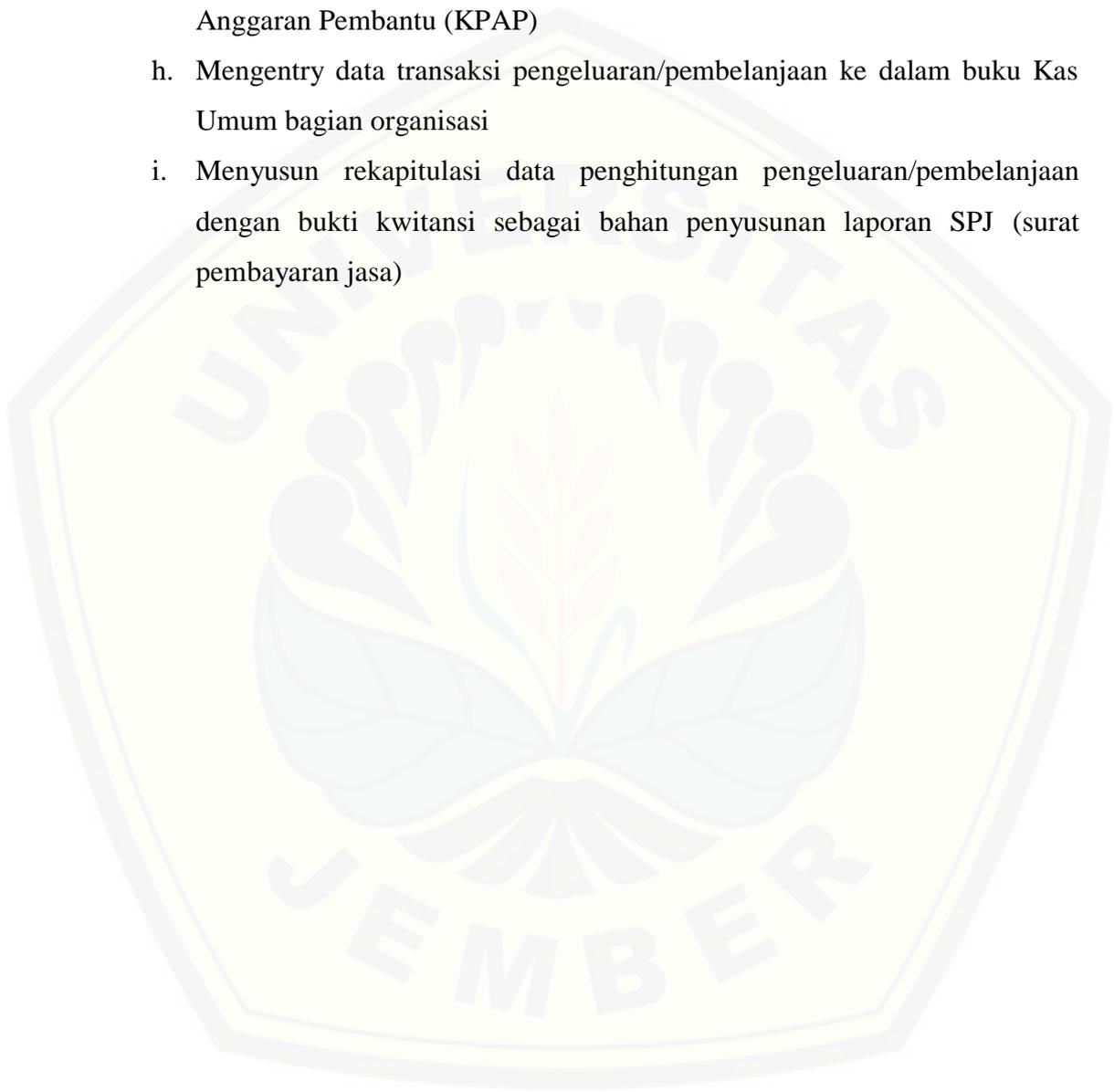
#### **5. Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Humas**

Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Humas adalah meneliti dan mencairkan dana kegiatan sesuai usulan jumlah yang tercantum pada dokumen melalui Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah.

Fungsinya :

- a. Mengontrol dan menghitung ketersediaan dana keuangan yang ada dalam Buku Kas Simpanan Bank dan Buku Kas Bendahara Pengeluaran pembantu
- b. Membuat surat pengajuan SPP UP dan GU/TU/LS sesuai ketersediaan dana keuangan di Buku Kas Simpanan Bank dan Buku Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu
- c. Menerima pelimpahan uang UP dan GU/TU dari bendahara pengeluaran sesuai dengan surat pengajuan SPP UP dan GU/TU
- d. Melakukan pembayaran sesuai jumlah yang tertulis dalam kwitansi
- e. Membayar pajak PPh dan PPn sesuai jumlah yang tertera pada daftar penerima melalui Bank atau DPPKAD

- f. Mencatat penerimaan pengeluaran kas ke dalam Buku Simpanan Bank dan Buku Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu, untuk mengetahui ketersediaan dana
- g. Menandatangani bukti pengeluaran dengan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran Pembantu (KPAP)
- h. Mengentry data transaksi pengeluaran/pembelanjaan ke dalam buku Kas Umum bagian organisasi
- i. Menyusun rekapitulasi data penghitungan pengeluaran/pembelanjaan dengan bukti kwitansi sebagai bahan penyusunan laporan SPJ (surat pembayaran jasa)



## BAB V

### KESIMPULAN

Praktek Kerja Nyata yang telah saya laksanakan di Pemerintah Kabupaten Situbondo Khususnya pada bagian Humas adalah untuk mengetahui dan memahami secara langsung peran hubungan masyarakat pada sub bagian media dan komunikasi public di sekretariat daerah kabupaten situbondo yaitu, menerima surat masuk lalu mencatat dan memberi nomor surat didalam agenda surat masuk, melampirkan dan menyerahkan lembar disposisi kepada kepala bagian humas, menerima lembar disposisi yang telah diisi oleh kepala bagian humas, menerima surat keluar lalu memberi nomor surat dan menulis didalam agenda buku surat keluar, mengarsipkan surat, menerima surat perintah tugas atau perjalanan dinas, Membuat kliping kabar harian kegiatan bupati sebagai bahan SPJ (surat pembayaran jasa). Dijelaskan sebagai berikut :

1. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima oleh sebuah perusahaan atau organisasi yang berasal dari pihak lembaga lain, baik itu perorangan maupun organisasi. Pada sekretariat daerah kabupaten situbondo bagian humas, prosedur penerimaan surat masuk adalah pertama, surat diterima oleh bagian media dan komunikasi publik, kemudian mencatat dan memberi nomor surat di buku agenda surat masuk, lalu di beri lembar disposisi, kemudian diserahkan kepada sekretaris bagian humas dan diserahkan kepada kepala bagian humas, kemudian di arsipkan.
2. Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh sebuah lembaga yang ditujukan kepada lembaga lain. Pada sekretariat daerah kabupaten situbondo bagian humas, prosedur penyampaian surat keluar adalah pertama, surat dibuat oleh sekretaris bagian humas dan minta tanda tangan kepala bagian humas, lalu di serahkan kepada bagian media dan komunikasi publik untuk meminta nomor surat dan mencatat di buku agenda surat keluar lalu di fotocopy (penggandaan) yang duplikat disimpan sebagai arsip dan yang asli diserahkan kepada pihak lembaga yang dituju.

**DAFTAR PUSTAKA**

Danandjaja. 2011. *Peranan Humas Dalam Perusahaan*. Cetakan Pertama Yogyakarta: Graha Ilmu

Emilia, dr. Ova, M.Med.Ed, Ph.D., SpOG. Dkk, 2006, *Modul Pelatihan Keterampilan Presentasi*, Yogyakarta:UGM )

Mukarom, Zainal dan Muhibudin Wijaya Laksana. 2015. *Manajemen Public Relations (panduan efektif pengelolaan hubungan masyarakat)*. Bandung: Pustaka Setia.

Ruslan, Rosady. 1999. *Manajemen humas dan manajemen komunikasi.(konsep dan aplikasi)*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada

Ruslan, Rosady. 2007. *Manajemen public relations dan media komunikasi konsep dan aplikasi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada

Susilana, Rudi. Riyana, Cepi. 2009. *Media Pembelajaran: Hakikat, Pengembangan, Pemanfaatan, dan Penilaian*. Bandung: CV Wacana Prima.

## LAMPIRAN

## 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 8758/UN.25.1.4/PM/2018 12 November 2018  
Lampiran : Satu (bendel) Proposal  
Hal : **Surat Pengantar Magang Mandiri**

Yth. Kepala Pemerintahan Daerah Kabupaten Situbondo  
Jl. Jendral Sudirman No. 01 Patokan Situbondo  
Jawa Timur

Kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna untuk mengisi waktu liburan dan untuk menambah pengalaman bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember selaku subjek pelaksana, maka mahasiswa yang tersebut di bawah ini ingin melaksanakan magang mandiri.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat magang mandiri terhitung mulai tanggal 07 Januari 2019 – 10 Februari 2019. Adapun nama mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Shendy Ari Vini Syadi	160803103017	D3 Kesekretariatan
2.	Putri Ria Rukmana	160803103016	D3 Kesekretariatan

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Wakil Dekan I,

Dt. Zainuri, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001

## 2. Surat Keterangan Mengadakan Praktek Kerja Nyata



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

JL. PB. SUDIRMAN KEL. PATOKAN TELP/FAX ( 0338 ) 671 927  
SITUBONDO 68312

Situbondo, 15 November 2018

Nomor : 070/54/431.305.2.2/2018  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : **Penelitian/Survey/Research**

Kepada Yth :  
Sdr. 1. **Bagian Humas Sekretariat Kabupaten  
Situbondo**  
di -  
**SITUBONDO**

Menunjuk Surat : Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
Nomor : 8758/UN.25.1.4./PM/2018  
Tanggal : 2018-11-12  
**Bersama ini memberikan Rekomendasi kepada :**  
Nama : Putri ria rukmana  
Alamat/No HP : Jl. Pelabuhan Very Jangkar. Rt 01/Rw 01 dusun beringin. Kec. Jangkar. Kab. Situbondo /  
082230968663  
Pekerjaan : Mahasiswa  
Instansi/Organisasi : Universitas Jember  
Kebangsaan : Indonesia  
**Bermaksud mengadakan penelitian/survey/research :**  
a. Judul : Praktek kerja nyata di pemerintah kabupaten situbondo  
b. Tujuan : Praktek kerja nyata  
c. Bidang : Hubungan masyarakat (humas)  
d. Penanggung Jawab : Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si  
e. Anggota/Peserta : 0  
f. Waktu : 07 Januari 2019 sampai dengan 10 Februari 2019  
g. Lokasi : Bidang Humas, kesekretariat daerah kabupaten situbondo

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan dukungan dan kerjasama pihak terkait untuk memberikan bantuan yang diperlukan. Adapun kepada peneliti agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Berkeajiban menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di daerah setempat;
2. Pelaksanaan penelitian/survey/research agar tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan keamanan dan ketertiban di daerah setempat;
3. Melaporkan hasil penelitian dan sejenisnya kepada Bakesbangpol Kabupaten Situbondo.

Demikian untuk menjadi maklum.

An. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN SITUBONDO  
KEPALA BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

  
**SUYONO, SE**  
 PENATA TINGKAT I  
 NIP. 19700127 199303 1 004

**Tembusan disampaikan kepada Yth :**

1. Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Sdr. Yang Bersangkutan
3. Arsip



## 3. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

Nomor : 1168 /UN25.1.4/KR/2019  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan  
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SITUBONDO  
di –  
SITUBONDO

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,  
Wakil Dekan I  
  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Jember 68121, M.Si  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Jember 68121 1 001

## 4. Nilai Praktek Kerja Nyata

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	84	
2.	Ketertiban	80	
3.	Prestasi Kerja	78	
4.	Kesopanan	85	
5.	Tanggung Jawab	80	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : PUTRI RIA RUKMANA  
N I M : 160803103016  
Program Studi : KESEKRETARIATAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : H. IMAM HIDAYAT, S.Kep.,Ners.,M.M.Kes  
Jabatan : KEPALA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL  
Institusi : PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SITUBONDO  
Tanda Tangan dan Stempel Lembaga



**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

## 5. Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Ketak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : feb@unj.ac.id

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

**N a m a** : PUTRI RIA RUKMANA  
**N I M** : 160803103016  
**Fakultas** : Ekonomi dan Bisnis  
**Jurusan** : Manajemen  
**Program Studi** : Kesekretariatan

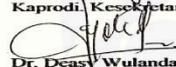
dijetui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
**PERAN HUBUNGAN MASYARAKAT PADA SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH  
KABUPATEN SITUBONDO DALAM MEDIA DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

*(Revisi)*  
Peran Hubungan Masyarakat Pada Sub Bagian Media dan  
Komunikasi Publik di sekretariat Daerah Pemerintah  
Kabupaten Situbondo

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. M. Syaharudin, M.M.	19550919 198503 1 003	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 18 Februari 2019 s.d. 18 Juli 2019. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 18 Juli 2019  
Kaprodik Kesekretariatan.  
  
Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.  
NIP. 19730908 200003 2 001.

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

6. Kartu Konsultasi Laporan Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0331) 337990 - Fax. (0331) 332150  
 Email : feb@ub.ac.id

---

**KARTU KONSULTASI**  
 Bimbingan Praktek Kerja Nyata (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

**Nama** : PUTRI RIA RUKMANA  
**NIM** : 160803103016  
**Program Studi** : Kesekretariatan  
**Judul Laporan PKN** : PERAN HUBUNGAN MASYARAKAT PADA SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO DALAM MEDIA DAN KOMUNIKASI PUBLIK

**Dosen Pembimbing** : Drs. M. Syaharudin, M.M.  
**TMT\_Persetujuan** : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019  
**Perpanjangan** : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

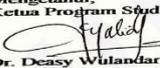
NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	17-5-19	Prop. konsultasi rajidha	1. f
2.	18-3-19	Aleora. Pemi lili jilid 2 periz	2. f
3.		laporan	3. f
4.	20-3-19	Jurnal, d. d. di terakhs banyu	4. f
5.	21-3-19	Jurnal vol. - bab 4 es.	5. f
6.		Struktur org. jilid Kewaspa	6. f
7.		& T. j. dan log. tadarika	
8.		publik	
9.	25-3-19	Formal	7. f
10.		Perjalanan Henerins Sand Arnd	8. f
11.		Kesimpulan di jilid siswa	9. f
12.		bab 4 & Tuzin	10. f
13.			11. f
14.	26-3-19	Bab 1. l. d. n. s. per baiki & di	12. f
15.		per bangsal	13. f
16.	1-4-19	Ass. Uf. bigandah uf. ujai	14. f
17.			15. f
18.			16. f
19.			17. f
20.			18. f
21.			19. f
22.			20. f

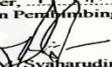


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
 Email : feb@unej.ac.id

23.			23.....	
24.				24.....
25.			25.....	
26.				26.....
27.			27.....	
28.				28.....
29.			29.....	
30.				30.....
31.			31.....	
32.				32.....
33.			33.....	
34.				34.....
35.			35.....	

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi  
  
 Dr. Deasy Wilandari, S.E., M. Si.  
 NIP. 19730908 200003 2 001.

Jember, 17 April - 2019  
 Dosen Pembimbing  
  
 Drs. M. Syaharudin, M.M.  
 NIP. 19550919 198503 1 003

