



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Wilcox, Cameron, Reber, 2014, h. 519 menjelaskan Idealnya, misi pemerintah adalah pelayanan publik, tidak ada yang membuat keuntungan pribadi langsung dari aktivitas pemerintah, dan pemerintah nonkomersial. Fungsi hubungan masyarakat dari lembaga pemerintah terutama terdiri dari penyebaran informasi. Instansi pemerintah sering mempromosikan kebijakan pemerintahan saat ini dan mencari dukungan dari warga. Di dalam sebuah lembaga Pemerintah Kota, penting untuk menyampaikan berita atau hal-hal menyangkut kinerja Pemerintah Kota kepada masyarakat. Hal ini dilakukan agar tercipta transparansi dan informasi-informasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota tersebut dapat tersampaikan oleh masyarakat. Penyampaian berbagai informasi maupun berita-berita tersebut disalurkan melalui salah satu divisi dalam sebuah Pemerintahan Kota yang biasa disebut dengan Hubungan Masyarakat (humas) yang terdapat di dalam struktur Sekretariat Daerah Kota Bekasi. Menurut definisinya, Humas adalah usaha untuk membangun hubungan yang harmonis antara organisasi dengan publik-publiknya (Putra, 2014, h. 1.4)

Kota Bekasi saat ini memiliki Wali Kota yaitu Rahmat Effendi dan Wakil Wali Kota Tri Ardianto yang bertempat di Pemerintah Kota Bekasi, Jawa Barat. Pemerintah Kota Bekasi memiliki bagian Humas yang berkaitan dengan urusan pemerintah di dalam bidang ke Humasan untuk membantu Walikota Bekasi dalam melaksanakan tugas dan program kerja pemerintah sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Kota Bekasi agar tercapai tujuan yang diinginkan.

Humas menjadi hal yang tidak asing di setiap lembaga pemerintahan. Hubungan masyarakat memiliki peranan penting dalam setiap lembaga karena menjadi salah satu strategi dalam membentuk citra sebuah lembaga baik itu citra positif maupun citra negatif (Herlina, 2015, h. 493). Maksud yang ingin disampaikan yaitu bahwa hubungan masyarakat dalam sebuah

lembaga memiliki pengaruh yang besar yaitu terciptanya citra yang baik di mata masyarakat melalui strategi komunikasi yang dilakukan oleh sebuah lembaga/perusahaan/organisasi

Gambar 1.1 Sekretariat Daerah Kota Bekasi



Sumber : www.bekasikota.go.id

Humas memiliki tugas dan tanggung jawab dalam perannya adalah menciptakan kepercayaan, bisa memberikan pelayanan yang baik untuk masyarakat. Fungsi humas sendiri tidak dapat terlepas dari opini publik, karena salah satu fungsi humas adalah menciptakan opini publik yang positif. Kinerja humas dalam suatu pemerintah biasanya membantu dalam menjalankan suatu program pemerintah untuk mencapai tujuan tertentu yang ditargetkan oleh pemerintah. Selain itu, humas pemerintah juga berperan penting dalam membangun dan memberikan informasi baik secara internal maupun eksternal.

Pada bagian internal, humas bertugas sebagai penghubung antara atasan dengan bawahan yang biasanya dari atasan kebawahan berupa perintah dan dari bawahan keatasan berupa keluhan.

Bila dilihat dari segi eksternal, humas menjadi penghubung antara masyarakat dengan pemerintah yang biasanya berupa kegiatan atau pelayanan yang diperlukan masyarakat terhadap pemerintah yang biasanya berupa kegiatan atau pelayanan yang diperlukan masyarakat terhadap pemerintah agar terciptanya citra yang baik dan positif. Selain itu Humas juga memberikan informasi kepada masyarakat mengenai program kerja dan kebijakan pemerintah.

Humas Kota Bekasi terdapat di dalam struktur Sekretariat Daerah Kota Bekasi yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang harus dilakukan oleh atasan dan juga staf yang terkait pada saat melakukan pekerjaan di Humas Sekretariat Daerah Kota Bekasi yang berkaitan dengan urusan pemerintah di bidang ke Humasan guna membantu Wali Kota Bekasi dalam melaksanakan tugas dan program kerja pemerintah sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Kota Bekasi agar tercapainya tujuan yang diinginkan.

Sesuai dengan Pasal 48 Peraturan Wali Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi.

Pasal 1

Dikutip dari website www.setda.bekasikota.go.id, Bagian Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang humas yang meliputi publikasi eksternal, hubungan dokumentasi internal dan fasilitasi media dan fasilitasi kunjungan daerah.

Penulis bertugas khususnya di bagian Fasilitasi Media dan Fasilitasi Kunjungan Daerah. Adanya Kunjungan Kerja agar tamu yang berkunjung di

Kota Bekasi merasa puas dengan pelayanan di Pemerintah Kota Bekasi dan memiliki kesan yang baik, maksud dari kunjungan daerah ke Kota Bekasi bisa tercapai karena dihadapkannya narasumber-narasumber yang terkait dengan materi yang dipelajari di Pemerintah Kota Bekasi.

Setiap hari diruangan Humas selalu mendapatkan media cetak. Dengan adanya media cetak ini Humas bisa melihat pemberitaan mengenai kegiatan yang dilakukan oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta pemberitaan mengenai masyarakat Kota Bekasi. Dengan adanya pemberitaan pada guntingan media cetak maka pemberitaan tersebut dilaporkan ke Wali Kota, Wakil Wali Kota, ASDA 3 dan Staf Ahli guna untuk arsip pemberitaan.

Melihat pentingnya peran tersebut, penulis ingin memberikan manfaat untuk Humas pada Sekretariat Daerah Kota Bekasi berupa dokumentasi foto saat berlangsungnya kunjungan daerah di ruangan *Press room* Humas serta catatan hasil dari adanya kunjungan daerah dan di upload di media sosial Humas. Media sosial Humas digunakan untuk semua kegiatan yang terdapat di Humas Sekretariat Daerah Kota Bekasi.

Oleh sebab itu peran media sangatlah penting karena dapat memberikan keuntungan bagi sebuah instansi apabila publisitas tersebut merupakan sesuatu yang positif, namun karena media pula sebuah reputasi dapat dihancurkan. Pelaksanaan manajemen media tidak boleh gagal sehingga dapat menyebabkan pemberitaan yang negatif sebuah instansi terlebih instansi pemerintah. Hal – hal yang perlu dilakukan agar manajemen media tidak terjadi kesalahan / kegagalan yaitu :

1. Selalu mengutarakan berita yang jujur dan keterusterangan.
2. Memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada pers /media.
3. Tidak meminta untuk menutup saluran informasi kepada media, karena apabila saluran informasi tersebut ditutup, maka pers/media akan mencari informasi tidak resmi, yang kebenarannya tidak dapat lagi terkontrol oleh pihak humasnya.
4. Tidak membanjiri media dengan segala macam publisitas yang tidak jelas arah tujuan atau sasaran yang hendak dicapai. (Satlita, 2003, h. 15)

Pada intinya pelaksanaan manajemen media tidak boleh dipaksakan dan harus sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai. Banyaknya berita yang masuk ke media membuat pelaksanaan manajemen media harus dilakukan secara efektif dan efisien.

1.2 Tujuan Kerja Magang

Kegiatan magang biasa dilakukan oleh mahasiswa/i pada akhir semester pembelajarannya yang berguna untuk menambah pengalaman sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Diharapkan melalui kegiatan magang ini, mahasiswa/i bisa mendapatkan wawasan yang lebih luas mengenai pandangan akan dunia kerja dan juga menumbuhkan sifat profesionalisme dalam kerja nyata.

Adapun beberapa poin tujuan kegiatan kerja magang ini dilakukan yaitu diantara lain :

1. Mengetahui *media relations* yang terjadi antara lembaga pemerintahan dengan masyarakat.
2. Mampu memahami konsep-konsep akademis dan non-akademis di dunia kerja berupa etika kerja, disiplin, kerja keras, dan profesionalitas kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan

Kegiatan magang ini bertempat di Sekretariat Daerah Kota Bekasi pada Divisi Humas Sekretariat Daerah Kota Bekasi yang berhubungan dengan Hubungan Masyarakat.

1. Periode : 40 Hari
2. Waktu : 17 Februari 2020 s/d 17 April 2020.
3. Jam Operasional : 07.00 – 16.00 WIB

1.3.2 Prosedur pelaksanaan kerja magang

Prosedur pelaksanaan kegiatan kerja magang yang dilakukan bertempat di kantor Walikota Bekasi yaitu :

1. Penulis mengajukan KM 01 sebagai permohonan untuk melakukan kegiatan kerja magang dan meminta persetujuan dari Kepala Program Studi Ilmu Komunikasi *Strategic Communications* Bapak Inco Hary Perdana, S.I.Kom., M.Si. Lalu setelah itu penulis menukarkan KM 01 tersebut ke BAAK untuk mendapatkan KM selanjutnya.
2. Penulis bertemu dengan Ibu Meiliana A.Md sebagai Pelaksana Administrasi bagian Humas lalu dilakukannya wawancara serta menyerahkan surat pernyataan melakukan kegiatan kerja magang dari tempat penulis melakukan studi yaitu Universitas Multimedia Nusantara (UMN)
3. Penulis mendapatkan keputusan bahwa di izinkan untuk melakukan kegiatan kerja magang di bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Bekasi untuk jangka waktu 40 hari kerja.
4. Penulis mendapatkan surat pernyataan diterima kerja magang di kantor Humas Sekretariat Daerah Kota Bekasi, lalu surat tersebut diserahkan ke pihak Universitas untuk mendapatkan *form* KM 03 – KM 07 guna

kepentingan pencatatan laporan magang dan kelengkapan selama menjalani proses kegiatan kerja magang