

**Penyusunan Press Release Oleh Humas Sekretariat Daerah Kabupaten
Mesuji Provinsi Lampung**

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi sebagian
persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Strata S-1 Ilmu Komunikasi
Konsentrasi: Hubungan Masyarakat



Diajukan Oleh:

Endrika

07031181520042

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
2022**

HALAMAN PERSETUJUAN UJIAN KOMPREHENSIF

**“Penyusunan Press Release Oleh Humas Sekretariat Daerah
Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung”**

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan dalam Menempuh

Derajat Sarjana S-1 Ilmu Komunikasi

Oleh :

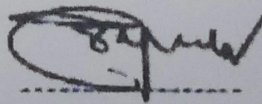
Endrika

07031181520042

Pembimbing I

**1. Dr. Raniasa Putra, S.IP., M.Si
NIP.197805122002031003**

Tanda Tangan

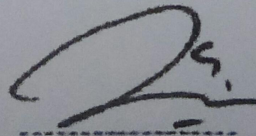


Tanggal

**18/2022
107**

Pembimbing II

**2. Krisna Murti, S.I.Kom., M.A
NIP.198807252019031010**



**19/2022
107**



**Mengetahui,
Ketua Jurusan,**

**Dr. Muhammad Husni Thamrin, M. Si
Nip. 196406061992031001**

HALAMAN PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

**"PENYUSUNAN PRESS RELEASE OLEH HUMAS SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MESUJI PROVINSI LAMPUNG"**

SKRIPSI

Oleh :

**Endrika
07031181520042**

**Telah dipertahankan di depan penguji
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat
Pada tanggal 27 Juli 2022**

Pembimbing :

1. Dr. Raniasa Putra, S.IP., M.Si
NIP. 197805122002031003
2. Krisna Murti, S.I.Kom., M.A
NIP. 198807252019031010

Tanda Tangan

Penguji :

1. Faisal Nomaini, S.Sos., M.Si
NIP. 198411052008121003
2. Oemar Madri Hafidhal, S.Ikom M.Si
NIP. 199208222018031001

Tanda Tangan

Mengetahui,

Dekan FISIP UNSRI,

**Prof. Dr. Alfitri, M.Si
NIP. 196601221990031004**

Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi

**Dr. Muhammad Husni Thamrin, M.Si
NIP. 196406061992031001**



PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Endrika
NIM : 07031181520042
Tempat dan Tanggal Lahir : Blitang, 23 September 1996
Program Studi/Jurusan : Ilmu Komunikasi
Judul Skripsi : Penyusunan Press Release Oleh Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Seluruh data, informasi serta pernyataan dalam pembahasan dan kesimpulan yang disajikan dalam karya ilmiah ini, kecuali yang disebutkan sumbernya adalah merupakan hasil pengamatan, penelitian, pengolahan serta pemikiran saya dengan pengarahannya dari pembimbing yang ditetapkan.
2. Karya ilmiah yang saya tulis ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapat gelar akademik baik di Universitas Sriwijaya maupun di perguruan tinggi lainnya.

Demikianlah pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan apabila di kemudian hari ditemukan bukti ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademis berupa pembatalan gelar yang saya peroleh melalui pengajuan karya ilmiah ini.

Palembang, 20 Juli 2022
Yang membuat pernyataan,



Endrika
NIM. 07031181520042

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“ Jalani Hidup Bagaikan Air Mengalir ”

Skripsi Ini Saya Persembahkan Untuk :

- **Allah SWT dan Nabi Muhammad SAW**
- **Kedua Orang Tuaku, Bapak Imam Ismail Dan Ibu Suida Leli**
- **Keluarga Tercinta**
- **Seluruh Dosen UNSRI**
- **Dosen Pembimbing Bapak Raniasa Putra dan Bapak Krisna Murti**
- **Almamater Kebanggaanku**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT, Yang Maha Esa yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, atas kehendak-Nya yang telah banyak memberikan karunia dan Rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Penyusunan *Press Release* Oleh Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung”. sebagai syarat untuk menyusun proposal skripsi. Penulis menyadari bahwa keberhasilan dalam penyusunan dan penulisan proposal skripsi ini tidak terlepas dari adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya dengan tulus kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Ir. H. Anis Saggaf, MSCE, selaku Rektor Universitas Sriwijaya.
2. Bapak Prof. Dr. Alfitri, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya.
3. Bapak Dr. Muhammad Husni Thamrin, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi Universitas Sriwijaya.
4. Bapak Faisal Nomaini, S.Sos., M.Si selaku Sekertaris Jurusan Ilmu Komunikasi Universitas Sriwijaya.
5. Bapak Dr. Raniasa Putra, S.IP., M.Si selaku Dosen Pembimbing I dan Bapak Krisna Murti, S.I.Kom., MA selaku Dosen Pembimbing II yang selalu memberikan arahan dalam penyusunan skripsi ini.
6. Mba Elvira Humairah selaku staff administrasi yang selalu memberikan bantuan dengan tulus.
7. Kepada teman-teman Angkatan 2015 yang sudah lulus, yang ikut turut memberikan semangat dalam proses penyusunan skripsi ini.
8. Semua pihak yang telah berjasa atas terselesai kannya penelitian ini, yang penulis tidak bias menyebutkan satu persatu. Senantiasa mendapatkan limpahan rahmat dari-NYA
9. Kepada kedua orang tuaku Bapak Imam Ismail dan Mamak Suida Leli serta adik ku Kurniwati dan Fela Triana yang selalu mendoakanku, memotivasi

dan memberikan dukungan baik material maupun moril dalam pengerjaan proposal skripsi.

10. Untuk saya sendiri yang selalu semangat dan pantang menyerah dalam penyusunan skripsi ini hingga selesai guna mengejar gelar S1 untuk mencapai cita cita.

Demikian yang dapat penulis sampaikan, dengan segala kerendahan hati penulis memohon maaf atas semua kekurangan dan kesalahan yang ada di proposal skripsi, kritik dan saran senantiasa diharapkan untuk awal yang lebih baik di kemudian hari. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih.

Inderalaya, 20 Juli 2022

Endrika

NIM 07031181520042

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	ii
MOTTO.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR BAGAN.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
ABSTRAK.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	5
1.4.1 Manfaat Teoritis.....	5
1.4.2 Manfaat Akademis	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Penelitian Terdahulu	6
2.2 Landasan Teori	8
2.3 Efektivitas	8
2.4 Penulisan News Release.....	10
2.4.1 Press Release	10
2.4.2 Tujuan Hubungan Pers	12
2.4.3 Bentuk Kegiatan Pers Relations	13
2.4.4 Proses Penulisan Press Release.....	14
2.4.5 Persyaratan Penyusunan <i>Pers Release</i>	16
2.4.6 Teknik Praktis Penulisan Press Release	20
2.5 Informasi	21
2.6 Wartawan	23
2.7 Teori yang Digunakan	24
2.8 Kerangka Pemikiran	27

BAB III METODE PENELITIAN.....	28
3.1 Desain Penelitian	28
3.2 Definisi Konsep	28
3.3 Fokus Penelitian	30
3.4 Unit Analisis	30
3.5 Jenis Data dan Sumber Data	30
3.5.1 Jenis Data	30
3.5.2 Sumber Data	30
3.6 Informan Penelitian	31
3.7 Teknik Pengumpulan Data	31
3.7.1 Wawancara Mendalam	31
3.7.2 Observasi	31
3.7.3 Dokumentasi	31
3.8 Teknik Keabsahan Data	32
3.8.1 Triangulasi Sumber	33
3.8.2 Triangulasi Teknik	33
3.8.3 Triangulasi Waktu	33
3.9 Teknik Analisis Data	34
3.9.1 Tahap Pemeriksaan	35
3.9.2 Tahap Pengodean	35
3.9.3 Tahap Pembeberan	35
3.9.4 Pemrosesan Data	36
BAB IV GAMBARAN UMUM.....	37
4.1 Gambaran Umum Pemerintahan Kabupaten Mesuji	37
4.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji	39
4.2.1 Bagian Protokol	41
4.2.2 Bagian Administrasi dan Dokumentasi	42
4.2.3 Bagian Hubungan Masyarakat	42
BAB V PEMBAHASAN.	44
5.1 Hasil Pembahasan	44
5.1.1 Komunikasi Efektif	44
5.1.2 Media	54
5.1.3 Informasi	56

BAB VI PENUTUP.....	60
6.1 Simpulan	60
6.2 Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	6
Tabel 2.2 Unsur-unsur SOLAADS	15
Tabel 2.3 Rumus 5W + 1H	17
Tabel 4.1 Luas Wilayah Kecamatan di Kabupaten Mesuji	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Proses Penulisan Press Release	14
Gambar 4.1 Peta Wilayah Administrasi Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung.....	39
Gambar 5.1 Wawancara dengan bagian kabag protocol.	48
Gambar 5.2 Wawancara staf bagian Pemberitaan dan Audiovisual.	49
Gambar 5.3 Tampilan Instagram Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji.	49
Gambar 5.4 Tampilan Facebook Humas dan Protokol Sekretariat Kabupaten Mesuji.	51

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Kerangka Pemikiran	27
Bagan 4.1 Struktur organisasi humas dan protokol sekda kabupaten mesuji. .	43

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Lembar Pedoman Observasi

Lampiran 2 : Lembar Pedoman Wawancara

Lampiran 3 : Plagiarisme

ABSTRAK

Penelitian ini berjudul *Penyusunan Press Release Oleh Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung*. *Press release* yang digambarkan untuk membantu humas untuk menyampaikan informasi kepada wartawan. Rumusan masalah yang dibahas dalam penelitian ini yaitu bagaimana penyusunan *press release* oleh humas sekretariat daerah kabupaten mesuji provinsi lampung. Sedangkan tujuan penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana penyusunan *press release* sebagai media informasi bagi wartawan pada humas sekretariat daerah kabupaten Mesuji provinsi lampung bagian pcmberitaan dan audio visual. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Metode pengumpulan data menggunakan observasi yaitu pengamatan langsung di lapangan, wawancara terbuka dan secara mendalam dengan mengajukan pertanyaan kepada pihak terkait mengenai penyusunan *press release* oleh humas sekretariat daerah kabupaten mesuji provinsi lampung, serta dokumentasi untuk melihat arsip-arsip dan data penting mengenai penelitian yang penulis lakukan. Data yang diperoleh akan dianalisis dengan metode deskriptif kualitatif yaitu dengan menguraikan, menjelaskan secara mendalam seluruh permasalahan yang dirumuskan dalam pokok masalah secara tegas dan jelas, sehingga penelitian dapat dipahami dengan mudah. Berdasarkan teori yang digunakan maka, hasil penelitian menunjukkan bahwa penyusunan *press release* oleh humas sekretariat daerah kabupaten mesuji provinsi lampung yaitu dengan komunikasi efektif yang dilakukan oleh humas untuk wartawan dilaksanakan dengan cukup baik dan pada media *press release* sangat berguna dan menimbulkan kepuasan bagi wartawan, serta informasi yang diberikan oleh humas sekretariat daerah sudah berjalan cukup baik.

Kata Kunci: *Press Release*, Biro Humas

Pembimbing I



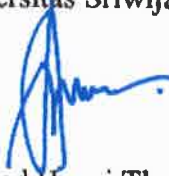
Dr. Raniasa Putra, S.IP., M.Si
NIP. 197805122002031003

Pembimbing II



Krisna Murti, S.I.Kom., M.A
NIP.198807252019031001

Indralaya, 20 Juli 2022
Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sriwijaya



Dr. Muhammad Husni Thamrin, M.Si
NIP. 196406061992031001

ABSTRACT

This research is entitled Preparation of Press Release by Public Relations of the Regional Secretariat of Mesuji Regency, Lampung Province. Press releases are described to help public relations to convey information to journalists. The formulation of the problem discussed in this study is how to prepare a press release by the public relations secretariat of the Mesuji Regency, Lampung Province. While the purpose of the study was to find out how the preparation of press releases as a medium of information for journalists at the regional secretariat of public relations, Mesuji district, Lampung province, news and audio visual section. This type of research is qualitative research. The data collection method used observation, namely direct observation in the field, open and in-depth interviews by asking questions to related parties regarding the preparation of press releases by the public relations of the regional secretariat of the Mesuji Regency, Lampung Province, as well as documentation to view important archives and data regarding the research that the author did. The data obtained will be analyzed using a qualitative descriptive method, namely by describing, explaining in depth all the problems formulated in the subject matter firmly and clearly, so that the research can be understood easily. Based on the theory used, the results of the study indicate that the preparation of press releases by the Public Relations of the regional secretariat of the Mesuji Regency, Lampung Province, namely the effective communication carried out by PR for journalists is carried out quite well and the press release media is very useful and creates satisfaction for journalists, as well as information provided by the regional secretariat public relations has gone quite well.

Key Words: Public Relations, Press Release

Pembimbing I



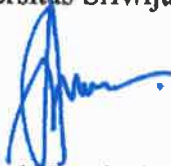
Dr. Raniasa Putra, S.IP., M.Si
NIP. 197805122002031003

Pembimbing II



Krisna Murti, S.I.Kom., M.A
NIP. 198807252019031001

Indralaya, 20 Juli 2022
Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sriwijaya



Dr. Muhammad Husni Thamrin, M.Si
NIP. 196406061992031001

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Media adalah alat atau sarana yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari komunikator kepada khalayak. Ada beberapa pakar psikologi memandang bahwa dalam komunikasi antar manusia, media yang paling dominan dalam berkomunikasi adalah panca indra manusia, seperti mata dan telinga. Pesan-pesan yang diterima panca indra selanjutnya diproses dalam pikiran manusia untuk mengontrol dan menentukan sikapnya terhadap sesuatu, sebelum dinyatakan dalam tindakan. Akan tetapi, media yang dimaksud ialah media yang digolongkan atas empat macam, yakni media antar pribadi, media kelompok, media public, dan media massa.

Komunikasi merupakan aktivitas dasar manusia. Dengan berkomunikasi, manusia dapat saling berhubungan satu sama lain dalam kehidupan sehari-hari di rumah tangga, di tempat pekerjaan, di pasar, dalam masyarakat atau di mana saja manusia berada. Tidak ada manusia yang tidak akan terlibat dalam komunikasi.

Menurut pandangan Richard dan Lynn, sebagai proses sosial, komunikasi selalu melibatkan manusia serta interaksi. Artinya, komunikasi selalu melibatkan dua pihak yang saling berinteraksi, yaitu pengirim dan penerima di mana setiap partisipan dalam komunikasi ini memiliki peranan tertentu. Pada tataran ini, komunikasi yang terjadi bersifat dinamis, kompleks dan berkesinambungan serta tidak memiliki akhir. Karena komunikasi melibatkan pengirim dan penerima dalam situasi yang dinamis, kompleks dan berkesinambungan, maka tidak jarang dalam komunikasi itu juga menggunakan pesan-pesan yang berbeda makna dan artinya.

Pentingnya komunikasi bagi manusia tidaklah dapat dipungkiri begitu juga halnya bagi suatu organisasi. Dengan adanya komunikasi yang baik suatu organisasi dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dan begitu pula sebaliknya, kurangnya atau tidak adanya komunikasi organisasi dapat macet atau berantakan. Organisasi sebagai sistem terbuka harus berhubungan dengan lingkungan luarnya

terutama sekali dengan badan-badan yang berpengaruh kepada kehidupan organisasi itu sendiri. Salah satu cara untuk mengadakan hubungan ini adalah dengan berkomunikasi.

Komunikasi memberikan sesuatu kepada orang lain dengan kontak tertentu atau dengan mempergunakan suatu alat. Banyak komunikasi yang terjadi atau berlangsung tetapi kadang-kadang tidak tercapai kepada sasaran tentang apa yang dikomunikasikan. Dimungkinkan adanya komunikasi yang kurang baik antara pemberi pesan dan penerima pesan kalau tidak terjalin persesuaian di antara keduanya. Karena jika komunikasi yang baik maka akan terjalin persesuaian di antara keduanya. Maka dari itu agar komunikasi organisasi dapat berjalan dengan baik diperlukannya adanya bagian yang bisa mengatasinya dan disini peran *Public Relations* atau Humaslah yang bisa mengatasinya. Dalam realita praktik *public relations* di perusahaan, tujuan *public relations* antara lain menciptakan pemahaman publik, membangun citra korporat, membangun opini publik yang *favourable* serta membentuk *goodwill* dan kerja sama.

Sudah sejak lama disadari bahwa *press* memiliki peranan yang sangat besar dalam kehidupan sebuah lembaga, terlebih lembaga haus akan pengakuan masyarakat. Bahkan bagi sebuah lembaga bisnis dan konsumen sebagai ketentuan utamanya, lembaga media massa merupakan wahana yang sangat penting. Oleh sebab itu untuk menginformasikan kepada masyarakat dibutuhkan media sebagai salah satu alat untuk berkomunikasi, media yang digunakan ini adalah media cetak dengan menggunakan *press release*.

Pada dasarnya *press release* merupakan berita tentang perusahaan (individu, kegiatan, pelayanan atau produk). Berita tersebut dikirimkan atau disiarkan ke media (pers), sehingga disebut juga siaran pers atau *press release*.

Menurut Kriyantono dalam bukunya *Public Relations Writing Teknik Produksi Media Public Relations dan Publisitas Korporat* (2012:146) *press release* adalah suatu berita atau informasi yang disusun oleh sebuah organisasi yang menggambarkan kegiatannya (*a piece of news written by the organization whose activities it describes*). *Press release* juga adalah *pseudo news story* yaitu

mengandung arti peristiwa yang diberitakan, yang berupaya meyakinkan editor atau reporter akan adanya nilai berita dari seseorang, peristiwa, barang atau jasa yang diinformasikan: *press release* secara sederhana merupakan pernyataan yang sudah dirancang sebelumnya untuk didistribusikan di media massa. Tujuannya adalah untuk memberikan informasi yang berguna, akurat, dan menarik kepada media massa. Jadi pada dasarnya *press release* merupakan berita tentang perusahaan (individu, kegiatan, pelayanan atau produk). Berita tersebut dikirimkan atau disiarkan ke media (*pers*), sehingga disebut juga siaran *pers* atau *news release*.

Pada penelitian ini, peneliti akan meneliti bagian dari media *relations* khususnya kegiatan Humas melalui *Press Release*. Pada dasarnya *press release* merupakan berita tentang perusahaan (individu, kegiatan, pelayanan, atau produk). Berita tersebut dikirimkan atau disiarkan ke media (*pers*), sehingga disebut juga siaran *pers* atau *news-release*. Penyampaian *press release* merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan oleh Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung untuk membangun hubungan dengan wartawan media massa (*pers*), karena apa yang ditulis dan dikatakan oleh wartawan media massa menjadi citra (*image*) masyarakat atau publik terhadap suatu lembaga atau instansi.

Pada penelitian ini lebih dikhususkan pada kegiatan hubungan *pers* dalam penyampaian *press release* kepada wartawan. Ini dikarenakan peneliti melihat bahwa dalam pembuatan hingga penyampaian *press release* oleh suatu perusahaan kepada wartawan media massa tidak begitu saja diterima oleh wartawan dan disiarkan oleh media. Wartawan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya mencari berita tentunya akan berhubungan dengan berbagai kalangan masyarakat atau instansi. Dalam hal ini instansi biasanya diwakili oleh petugas Humas. Oleh karena itu untuk menjaga citra dan nama baik instansi atau perusahaan dari kesalahan dan menjadikan hubungan dengan *pers* dapat saling terbuka sehingga wartawan dan Humas bisa saling memahami satu sama lain.

Penyampaian *press release* kepada wartawan mengenai berbagai kegiatan yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung diharapkan agar kebijakan-kebijakan serta program-program kerja instansi akan cepat sampai ke masyarakat. Selain itu penyampaian *press*

release pun dapat dijadikan tolak ukur untuk dapat mengetahui keberhasilan suatu tugas atau fungsi Humas, yaitu untuk menilai efektif tidaknya pekerjaan Humas pada suatu lembaga. Keberhasilan tersebut dapat dilihat dari pemberitaan *pers* dalam suatu instansi atau lembaga, melalui komunikasi yang efektif.

Press release yang dibuat oleh Bagian Humas dan Protokol Pemerintah Kabupaten (Pemkab) Mesuji kemudian langsung dikirim ke *website* Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung www.mesujikab.go.id ataupun lewat media sosial seperti Instagram, dan juga dikirim ke *email* para wartawan yang terdaftar dalam data wartawan peliput kegiatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten (Pemkab) Mesuji. Proses ini dilakukan agar para wartawan mengetahui kegiatan yang sedang berlangsung di lingkungan Pemerintah Kabupaten (Pemkab) Mesuji yang nantinya informasi yang ada pada *press release* bisa dikembangkan dan diberitakan oleh wartawan ke media masing-masing. Melalui proses penyampaian pesan seperti ini diharapkan dapat memberikan kepuasan bagi wartawan untuk memberikan informasi yang diberikan melalui komunikasi yang baik.

Dari latar belakang permasalahan tersebut penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai : “Penyusunan *Press Release* oleh Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dari uraian diatas, maka dalam penelitian ini peneliti merumuskan permasalahannya sebagai berikut “Bagaimana penyusunan *Press Release* oleh Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung?”

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui proses bagaimana penyusunan *Press Release* oleh Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan harapan agar memberikan manfaat, sebagai berikut:

1.4.1 Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis dari penelitian ini adalah sebagai masukan dan informasi bagi para peneliti dan pembaca dalam hal pengembangan penelitian yang akan datang serta diharapkan sebagai penambah pengetahuan baik bagi jurusan Ilmu Komunikasi.

1.4.2 Manfaat Praktis

Manfaat praktis dalam penelitian ini bagi penulis adalah memperkaya penelitian tentang penyusunan *press release* oleh Humas Sekda Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Penelitian Terdahulu

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan penelitian terlebih dahulu sebagai perbandingan dan tolak ukur serta mempermudah peneliti dalam menyusun penelitian ini serta menghindari duplikasi dan pengulangan penelitian seperti yang dibuat oleh peneliti sebelumnya. Penelitian sebelumnya digunakan sebagai acuan dan referensi peneliti dan mempermudah peneliti dalam membuat penelitian ini. Seperti yang akan diuraikan pada tabel berikut :

Tabel 2.1 : Penelitian terdahulu

No.	Nama Peneliti / Tahun / Lembaga	Judul Penelitian	Perbedaan	Persamaan
1.	Intantya Purwowoko Putrie / 2015 / Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta	Strategi Komunikasi Hubungan Masyarakat terhadap Keterbukaan Informasi Publik (Studi Deskriptif Kualitatif Implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 di Humas PT PLN Persero)	- Subyek dan Obyek Penelitian - Kajian penelitian, mengarah komponene strategi komunikasi dalam mengimplementasik an UU KIP	- Jenis penelitian bersifat deskriptif , metode penelitian kualitatif - Fokus isu yang diangkat yakni pada keterbuka an informasi publik

2.	Lisa Adhrianti / 2016 / Universitas Lampung	Digitalisasi <i>Public Relations</i> Bagi Penguatan Citra Pemerintah Daerah (Analisis Deskriptif Reaktualisasi Peran Humas Pemerintah Kota Bengkulu Dalam Penyampaian Informasi Daerah Melalui Media Sosial	- Subyek penelitian - Kajian penelitian, teori yang digunakan dalam penelitian	- Metode penelitian - Mengkaji penelitian peneliti lebih mengguna kan media sosial dalam penyampa ian informasi secara cepat dan efektif kepada publik
3.	Anindita Lintang Pakuningjati / 2015 / Universitas Gajah Mada (UGM)	Pengelolaan Media Sosial dalam Mewujudkan <i>Good Governance</i> (Studi Kasus Pengelolaan Media Sosial LAPOR! Sebagai Sarana Aspirasi dan Pengaduan	- Obyek penelitian - Kajian penelitian, dimana KIP melalui penggunaan media sosial bukan mewujudkan <i>good governance</i>	- Sama- sama meninjau komunika si yang dilakukan pemerinta h dengan publik melalui media sosial

		Rakyat secara <i>Online</i> oleh Deputi I Kantor Staf Presiden		- Metode penelitian
--	--	---	--	------------------------

Sumber : Olahan Peneliti

2.2 Landasan Teori

Landasan teori dari penelitian ini merujuk pada beberapa teori yang saling terkait, khususnya berkenaan dengan konsep penyusunan *Press Realease*. Teori-teori yang digunakan akan didefinisikan dan dijabarkan satu persatu seperti berikut ini dimulai dari definisi konsep hingga dimensi-dimensi dari variabel.

2.3 Efektivitas

Efektivitas merupakan sebuah unsur yang menjadi harapan setiap organisasi dalam melakukan aktivitasnya. Menurut Steers (Syarif Makmur, 2008: 120), semakin rasional suatu organisasi, maka semakin besar pula upayanya dalam kegiatan yang mengarah pada pencapaian tujuan. Semakin besar kemajuan yang diperoleh ke arah tujuan, maka organisasi menjadi semakin efektif pula. Efektivitas dalam organisasi dipandang sebagai tujuan akhir suatu organisasi.

Efektivitas merupakan kata sifat dari kata dasar efektif yang mengandung arti berhasil atau tepat guna. Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, dana, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa dengan mutu tertentu tepat pada waktunya. Berarti efektivitas sebagai orientasi kerja menyoroti empat hal, yaitu:

1. Sumber daya, dana, sarana dan prasarana yang dapat digunakan sudah ditentukan dan dibatasi,
2. Jumlah dan mutu barang atau jasa yang harus dihasilkan telah ditentukan
3. Batas waktu untuk menghasilkan barang atau jasa tersebut sudah ditetapkan

4. Tata cara yang harus ditempuh untuk menyelesaikan tugas sudah dirumuskan.

Tidak Tidak kalah pentingnya untuk ditekankan bahwa orientasi efisiensi, efektivitas dan produktivitas tidak hanya penting bagi organisasi niaga, melainkan untuk semua jenis organisasi, apapun tujuannya, jenis kegiatannya, strukturnya, lokasinya dan jumlah serta jenis sumber daya yang digunakannya. Ada berbagai penelitian menunjukkan pendapat para ahli tentang efektivitas komunikasi, antara lain :

1. Komunikasi yang efektif kalau setiap orang yang terlibat dalam proses komunikasi, mampu meletakkan dan memfungsikan komunikasi di dalam suatu konteks tertentu.
2. Efektivitas komunikasi ditentukan oleh sejauhmana manusia meminimalkan kesalahpahaman atas pesan-pesan yang dipertukarkan oleh komunikator dan komunikan.
3. Salah satu studi yang pernah dilakukan M. Hammer dan J. Champy (1993) menetapkan tiga tema sentral efektivitas komunikasi, yaitu keterampilan berkomunikasi, kemampuan untuk membangun relasi-relasi.
4. F. Hawes dan D. J. Kealey (1981) menyebutkan tiga aspek yang dapat dijadikan sebagai faktor penentu efektivitas komunikasi, yakni interaksi antarpribadi, efektivitas yang diciptakan oleh profesionalisme, dan kemampuan menyesuaikan diri sehingga dua pihak merasa puas dalam relasi antarpribadi.

Komunikasi efektif menurut Stephen R. Covey, komunikasi merupakan keterampilan yang paling penting dalam hidup kita. Kita menghabiskan sebagian besar jam di saat kita sadar dan bangun untuk berkomunikasi. Sama halnya dengan pernapasan, komunikasi kita anggap sebagai hal yang otomatis begitu saja, sehingga kita tidak memiliki kesadaran untuk melakukannya dengan efektif. Kita tidak pernah dengan secara khusus mempelajari bagaimana menulis dengan efektif, bagaimana membaca dengan cepat dan efektif, bagaimana berbicara secara efektif, apalagi bagaimana cara menjadi pendengar yang baik. Bahkan untuk yang terakhir,

yaitu keterampilan untuk mendengar tidak pernah diajarkan atau kita pelajari dalam proses pembelajaran yang kita lakukan baik di sekolah formal maupun pendidikan informal lainnya. Jadi, syarat utama dalam komunikasi efektif adalah karakter yang kukuh yang dibangun dari fondasi integritas pribadi yang kuat.

Komunikasi yang efektif merupakan aspek esensial bagi *public relation*. Hubungan masyarakat internal dan eksternal hanya dapat dibina melalui komunikasi. Jika komunikasi tidak berjalan dengan lancar, maka kesalahan persepsi akan terjadi. Pada akhirnya sebuah konflik terbentuk dan membuat organisasi tidak dapat mencapai tujuannya. Oleh sebab itu, di dalam praktik *public relation*, komunikasi harus terbina dengan baik.

2.4 Penulisan News Release

Menurut (Yakub, 2010), *News Release* (siaran pers) sebutan lain *Press Release* atau *Broadcast Release* adalah sebuah informasi dalam bentuk berita yang dibuat *Public Relations* atau Pejabat humas suatu perusahaan yang disampaikan kepada pengelola media massa/pers. Baik *News Release* maupun *News*, cara menulisnya menggunakan gaya piramida terbalik, yaitu di mulai dengan membuat lead, intro/ kepala berita yang memuat unsur 5W+1H. Alasan digunakan gaya piramida terbalik pada penulisan *News Release*:

- a. Untuk mempermudah penyuntingan bagi redaksi
- b. Redaksi menyeleksi *News Release* dengan melihat lead/teras berita
- c. Pembaca dikategorikan sebagai orang sibuk

2.4.1 Press Release

Press release atau siaran *pers* merupakan informasi dalam bentuk berita yang dibuat oleh public relations (humas) dalam suatu organisasi atau perusahaan, dan dikirimkan atau disiarkan kepada media (*pers*) sebagai bentuk kegiatan penyebar-luasan informasi kepada publik. *Press release* sangat penting digunakan dalam kegiatan *public relations* untuk menjalin hubungan dengan *pers*. Menurut Effendy dalam bukunya Hubungan Masyarakat Suatu Studi Komunikologis pengertian *press release* adalah sebagai berikut :

Press release atau siaran pers merupakan media yang banyak digunakan dalam kegiatan kehumasan karena menyebarkan berita. Istilah *press release* mempunyai pengertian yang luas, tidak hanya berkenaan dengan media cetak, seperti surat kabar dan majalah, tetapi juga media elektronik, seperti radio dan televisi. Di negara lain istilah *press release* itu kadang-kadang disebut *news release*, suatu istilah yang maknanya menyangkut keseluruhan media massa, jadi tidak hanya media cetak saja.

Pengertian *press release* juga dikemukakan oleh Soemirat & Ardianto dalam bukunya *Dasar-Dasar Public Relations*, yaitu:

Press release adalah informasi dalam bentuk berita yang dibuat oleh Public relations (Humas) suatu organisasi/perusahaan yang disampaikan kepada pengelola pers/redaksi media massa (tv, radio, surat kabar, majalah) untuk dipublikasikan dalam media massa tersebut.

Pengertian *press release* juga dikemukakan oleh Kriyantono dalam bukunya *Public Relations Writing Teknik Produksi Media Public Relations dan Publisitas Korporat*, yang menyatakan bahwa *press release* adalah:

Press release adalah suatu berita atau informasi yang disusun oleh sebuah organisasi yang menggambarkan kegiatannya (*a piece of news written by the organization whose activities it describes*). *Press release* juga adalah *pseudo news story* yaitu mengandung arti peristiwa yang diberitakan, yang berupaya meyakinkan editor atau reporter akan adanya nilai berita dari seseorang, peristiwa, barang atau jasa yang diinformasikan: *press release* secara sederhana merupakan pernyataan yang sudah dirancang sebelumnya untuk didistribusikan di media massa. Tujuannya adalah untuk memberikan informasi yang berguna, akurat, dan menarik kepada media massa. Jadi pada dasarnya *press release* merupakan berita tentang perusahaan (individu, kegiatan, pelayanan atau produk). Berita tersebut dikirimkan atau disiarkan ke media (*pers*), sehingga disebut juga siaran *pers* atau *news release*. (2012:146)

Selain itu menurut Frank Jeffkins dalam bukunya *Public Relations* menyebutkan bahwa definisi *press relations* yaitu sebagai berikut:

Press Releation adalah usaha untuk mencapai publikasi atau menyiarkan yang maksimum atas suatu pesan atau informasi humas dalam rangka menciptakan pengetahuan dan pemahaman bagi khalayak dari organisasi atau perusahaan yang bersangkutan. (1996:98)

Sebagai media komunikasi massa, *pers* (termasuk radio dan televisi) dinilai memiliki kekuatan untuk mempengaruhi opini khalayak. Dengan ciri keserempakannya, *pers* di negara-negara maju sudah dianggap sebagai kekuatan keempat setelah eksekutif, legislatif dan yudikatif. *Pers* pun diyakini mampu menjadi wahana demokrasi dan demokatisasi. Karena itu, banyak kalangan yang menilai bahwa siapapun yang mampu menguasai mediamassa maka dia bakal memenangkan persaingan. Karena dikonsumsi oleh massa yang amat heterogen, *pers* pun mampu membentuk opini khalayak dan menimbulkan citra pihak-pihak yang diberitakannya. Opini dan citra khalayak bisa muncul sangat positif, bisa pula negatif, padahal bisa saja dalam keadaannya malah kebalikan dari opini dan citra yang muncul. (Abdullah, 2004:4)

Dari definisi dan pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa media massa begitu ampuh dalam penyebarluasan informasi atau berita yang secara transparan, tidak mungkin diabaikan oleh humas dalam perusahaan atau organisasi. Karena humas tidak akan berhasil tanpa dukungan media massa, maka dari itu humas harus selalu menjalin dan membina hubungan baik demi kelangsungan sebuah perusahaan.

2.4.2 Tujuan Hubungan Pers

Menurut Abdullah dalam buku *Pers Relations Kiat Berhubungan Dengan Media Massa*, tujuan pokok *pers release* menurut Frank Jeffkins adalah: Hubungan pers (*press relations*) adalah upaya untuk mempublikasikan suatu pesan atau informasi yang maksimum untuk menciptakan pengetahuan dan pemahaman bagi khalayak yang dilakukan oleh organisasi atau perusahaan. Tujuan hubungan *pers* yang sebenarnya adalah menciptakan pengetahuan dan pemahaman, bukan hanya menyebarkan informasi atau pesan demi citra yang indah saja di hadapan khalayak. (2004:4)

Dengan memahami prinsip-prinsip hubungan *perss* ini, dilihat dari sisi kehumasan bisa berdampak sangat positif, sebab banyak komunikasi massa dan pakar psikologi komunikasi yang berpendapat bahwa mereka yang mampu menguasai informasi dan media massa bakal menjadi pemenang dalam setiap persaingan. Karena peranan media massa yang sangat strategis tidak mengherankan jika *press releations* memegang kunci yang sangat penting dalam sebuah lembaga kehumasan baik itu dilingkungan pemerintah, BUMN, swasta, bahkan untuk kepentingan pribadi (Abdullah, 2004:4). Media massa menurut *press release*, selain karena memiliki nilai berita dan berharga sebagai informasi yang layak muat, tidak lepas pula dengan pembinaan hubungan *pers* yang baik dengan para wartawan dan redaktur.

2.4.3 Bentuk Kegiatan Press Releations

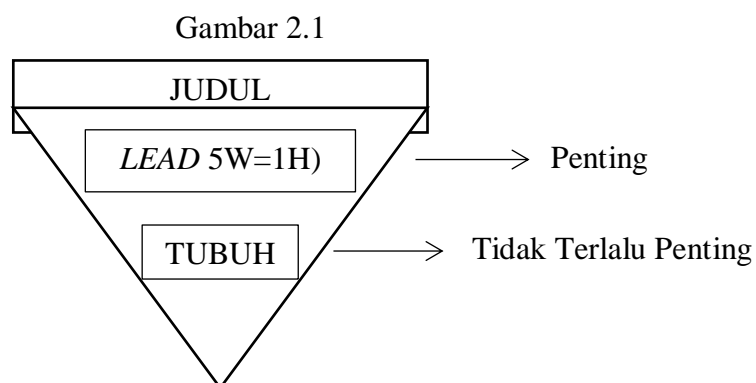
Bentuk-bentuk hubungan *pers* yang dapat dilakukan oleh praktisi humas untuk membangunkan kedekatan kepada *pers* dengan pihak humas sehingga terjadi hubungan yang baik dengan harmonis dalam wujud sikap saling pengertian dan menghargai satu sama lain yang dikemukakan oleh Soemirat dan Ardianto dalam bukunya *Dasar-Dasar Public Relations* adalah sebagai berikut :

1. *Perss Conferense* atau konferensi *pers*, temu *pers* atau jumpa *pers* yaitu diberikan secara stimulant atau berbarengan dengan seorang pejabat, pemerintah atau swasta kepada sekelompok wartawan. Sarat utama dalam sebuah konferensi *pers* adalah berita yang disampaikan kepada wartawan sangat penting.(Amar, 1984:51)
2. *Press breafing* yaitu diselenggarakan secara reguler oleh seorang pejabat *public relations*. Dalam kegiatan ini disampaikan informasi-informasi mengenai kegiatan yang baru terjadi kepada *pers*, juga diadakan tanggapan atau pertanyaan bila wartawan belum puas dan menginginkan keterangan lebih rinci.
3. *Press tour* yaitu diselenggarakan oleh suatu perusahaan atau lembaga untuk diajak mengunjungi daerah tertentu dan mereka pun (*pers*) diajak menikmati objek wisata yang menarik.

4. *Press release* atau siaran *pers* sebagai publisitas yaitu media yang banyak digunakan dalam kegiatan kehumasan karena dapat menyebarkan berita.
5. *Special event* yaitu peristiwa khusus sebagai suatu kegiatan *public relations* yang terpenting dan memuaskan banyak orang untuk ikut serta dalam suatu kesempatan, mampu meningkatkan pengetahuan dan memenuhi selera publik.
6. *Press luncheon* yaitu pejabat *public relations* mengadakan jamuan makan siang bagi para wakil media massa atau wartawan, sehingga pada kesempatan ini pihak *pers* biasa bertemu dengan top manajemen sebuah perusahaan atau lembaga guna mendengarkan perkembangan perusahaan atau lembaga.
7. Wawancara *pers* yaitu sifatnya lebih pribadi, lebih individual. *Public relations* atau top manajemen yang diwawancarai hanya berhadapan dengan wartawan yang bersangkutan.

2.4.4 Proses Penulisan Press Release

Penulisan *press release* layak muat apabila cara penulisannya seperti halnya wartawan menulis berita langsung (*straight news*) dengan gaya piramida terbalik:



Mengapa menggunakan piramida terbalik dalam penulisan *press release*. Soemirat dan Ardianto dalam buku *Dasar-Dasar Public Relations* menyatakan ada tiga hal untuk menjelaskannya.

1. Pembaca dikategorikan sebagai orang sibuk dan mempunyai waktu yang singkat untuk mendapatkan berita-berita faktual.

2. Redaksi media massa harus memotong *press release* tersebut tanpa mengurangi isi pokoknya.
3. Redaksi tidak mempunyai cukup waktu membaca keseluruhan *press release*. Sebelum redaksi memutuskan dibuang atau dipakai *release* tersebut, mereka harus tau dengan cepat apa keseluruhan isi *release* itu.

Setelah menulis *lead* sebagai paragraf pertama, kembangkan *lead* itu dalam paragraf kedua untuk menjelaskan atau mendukung paragraf pertama yang perlu dijelaskan. Kemudian masuk kepada tubuh berita. Penulisan gaya piramida terbalik itu berarti menulis berita dari mulai yang sangat penting (*lead*) sampai kepada semakin tidak penting. Sedangkan judul diambil dari *lead*. Paragraf kedua pendukung *lead* sudah mulai memberikan penjelasan tentang apa dan bagaimana gambaran dari peristiwa tersebut. Paragraf kedua pun lebih mencerminkan informasi yang kurang begitu penting dibandingkan paragraf pertama atau *lead* yang sangat penting.

Frank Jefkins dalam bukunya *Essentials of Public Relations* mengemukakan *the seven point formula* dalam pembuatan PRL yaitu unsur-unsur yang harus ditulis dalam sebuah PRL atau *news release*, yang dikutip oleh Soemir dan Ardianto dalam buku dasar-dasar public relations. Unsur-unsur itu disingkat dengan SOLAADS:

Table 2.2 Unsur SOLAADS

1. <i>Subject</i>	Apa yang diungkapkan (ide pokok) dalam <i>news release</i> ?
2. <i>Organizations</i>	Apa nama organisasi/perusahaan pengirim <i>news release</i> ?
3. <i>Location</i>	Di mana kegiatan yang diberitakan itu berlangsung?
4. <i>Advantages</i>	Apakah ada sesuatu yang baru yang diungkapkan, apakah keuntungan/manfaat yang diperoleh darinya?
5. <i>Application</i>	Apa kegunaannya? Siapa penggunaannya?
6. <i>Details</i>	Apa yang menjadi spesifikasi atau detail dari informasi tersebut?

7. <i>Source</i>	Sumber pengirimannya <i>news release</i> yakni alamat yang dapat dihubungi untuk mendapatkan informasi lebih lanjut mengenai contoh barang, daftar harga, alamat “ <i>room</i> ” dan sebagainya.
------------------	--

Adanya ketujuh unsur di atas tidak berarti bahwa *news release* harus mempunyai tujuh paragraf, namun ketujuh unsur tersebut menunjukkan informasi saling terkait dan sama pentingnya. Rahasia dari sebuah *news release* yang berhasil adalah bahwa paragraf pertama (*lead*) merupakan ringkasan dari keseluruhan informasi yang disampaikan. Sebelum menyiapkan *press release*, harus diingatkan bahwa *press release* bukanlah sebuah berita promosi. *Press release* berisikan informasi yang berguna bagi umum (publik). Dalam hal ini lebih menjurus lagi kepada pembaca (media cetak), pendengar (radio) dan pemirsa (televisi) yang kita kirim *press release* tersebut (Soemirat dan Ardianto, 2010:61)

2.4.5 Persyaratan Penyusunan *Pers Release*

Kegiatan publisitas berwujud *pers release* yang nantinya akan dikirimkan ke media massa dengan harapan dapat disebarluaskan sebagai berita. Sebagai upaya untuk menetralsir pemberitaan yang bersifat negatif oleh media massa terhadap perusahaan atau lembaga yang dapat berpengaruh terhadap menurunnya *image* perusahaan dan untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan *pers*, seorang *public relations* membuat tulisan yang melibatkan pihak *pers* sebagai mitra perusahaan dalam mempublikasikan berita yang berisikan hal-hal atau peristiwa yang terjadi dilingkungan organisasi.

Siaran *pers* merupakan siaran yang efektif untuk menyebarluaskan informasi tentang perusahaan baik melalui media massa cetak. *Pers release* yang baik adalah naskah pemberitahuan yang memenuhi syarat-syarat penulisan suatu berita sebagaimana dikerjakan oleh para wartawan. Berikut ini syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh penulisan *press release* yang dikemukakan oleh Effendy dalam buku Hubungan Masyarakat Suatu Studi Komunikologis, adalah sebagai berikut:

1. Mengandung nilai berita (*news value*) yaitu kisah mengenai hal atau peristiwa yang menimbulkan rasa aneh, kagum, heran dan sebagainya, atau yang luar biasa atau yang pertama kali terjadi.
2. Faktanya termasa (*timely*) yang dimaksud dengan *timely* adalah waktu terjadinya peristiwa yang relatif baru.
3. Disusun secara piramida terbalik (*inverted pyramid*), piramida terbalik merupakan istilah jurnalistik, yakni bahwa dalam susunan kisah berita didahulukan segi terpenting atau klimaks, yang disusun berturut-turut oleh bagian yang berkadar semakin rendah: penting, agak penting, kurang penting, dan tidak penting.
4. Mengandung rumus “5W & 1H”

Tabel 2.3 Rumus 5w + 1h

<i>What</i>	Apa	Apa yang terjadi?
<i>Who</i>	Siapa	Siapa yang terlibat?
<i>Where</i>	Dimana	Dimana terjadi?
<i>When</i>	Kapan	Kapan terjadi?
<i>Why</i>	Kenapa	Kenapa terjadi demikian?
<i>How</i>	Bagaimana	Bagaimana?

5. Disusun dengan kata-kata lazim, karena sasaran media massa adalah khalayak heterogen, beraneka ragam, maka media massa dalam operasionalisasi kegiatannya tertuju kepada khalayak dengan pendidikan rata-rata; tidak terlalu tinggi, tetapi tidak juga terlalu rendah sehubungan dengan itu, kisah berita disusun dengan bahasa yang sederhana dengan kata-kata lazim yang umum dikenal dengan masyarakat, yang dapat diserap sekilas baca atau sekilas dengar. Istilah-istilah teknis dan ilmiah yang hanya dikenal sekelompok harus dihindarkan.

Dengan memperhatikan kelima faktor tersebut, kiranya dapat didapatkan suatu *press release* yang sempurna. Setiap media massa cetak seperti surat kabar memiliki gaya dan karakteristik tersendiri, sehingga dalam penulisan *press release*

seorang humas harus memperhatikan hal-hal berikut bilamana akan mengirimkan *press release* yang disebutkan oleh Soemirat dan Ardianto dalam buku Dasar-Dasar *Public Relations*, yaitu:

1. Memberikan kejelasan tentang badan, instansi, nama organisasi atau perusahaan yang mengirimkan *press release* tersebut.
2. Memberikan identitas pengirim dengan jelas.
3. Mencantumkan tanggal pembuatannya *press release* tersebut.
4. Mencantumkan sifat surat itu, sehingga ada kejelasan waktu pembuatannya.
5. Tunjukkan akhir dari penulisan *press release* tersebut.
6. Tulis *press release* dalam dua spasi.
7. *Press release* tersebut harus diberi judul.
8. *Press release* tersebut harus diberi amplop kecuali dikirim melalui *faxsimile/modem/internet*.
9. Sertakan surat pengantar atau permohonan.

Dalam pelaksanaannya, siaran *pers* bisa disiarkan sebelum acara atau kegiatan dilaksanakan, bisa juga setelah kegiatan dilaksanakan. Abdullah dalam bukunya *Press Relations Kiat Berhubungan Dengan Media* menjelaskan bahwa siaran *pers* dapat dilaksanakan:

1. Prakegiatan

Siaran *pers* pra kegiatan bisa bersifat informatif atau pemberitahuan tentang bakal datangnya sebuah kegiatan. Namun, siaran *pers* yang bersifat “berita akan” kerap kali dianggap tidak memiliki nilai berita. Padahal dalam kenyataannya banyak pembaca yang merasa terbantu.

2. Pasca kegiatan

Selain dibutuhkan pada saat sebelum kegiatan siaran *pers* pun penting setelah kegiatan berlangsung. Pengertian setelah kegiatan berlangsung ini bukan berarti bisa dikirim kapan saja tetapi tetap mengacu kepada aktualitas waktu.

Hal-hal penting dalam penulisan dan pengiriman siaran *pers*:

1. Tuliskan siaran *pers* dengan ringkas dan padat. Jangan memanjang-manjang isi siaran *pers*. Sebaliknya, jangan terlalu pendek (misalnya hanya setengah halaman).

2. Usahakan siaran *pers* kita mengandung unsur 5 W + 1 H, yaitu *What*, *When*, *Where*, *Who*, dan *How*. Artinya, apa, kapan, dan dimana kegiatan yang akan dilakukan itu. Siapa yang hadir atau sasaran kegiatan. Apa (mengapa) kegiatan itu dilakukan, dan bagaimana pelaksanaannya.
3. Jika diperlakukan, sertakan pula ilustrasi foto, gambar tabel data atau grafik.
4. Tulislah siaran *pers* tadi pada kertas yang berkop/surat sehingga *pers* tadi benar-benar resmi.
5. Cantumkan nama pejabat yang paling berwenang untuk menyiarkan siaran *pers* ini, misalnya dari kepala atau manajer humas, serta menandatangani siaran *pers* tadi sehingga isinya bisa dipertanggung jawabkan.
6. Jika saran *pers* tadi berasal dari individu, misalnya dari seorang artis, pakar, anggota legislatif, atlet, masyarakat biasa, lampirkan foto kopi identitas dan menandatangani siaran *pers* tadi.
7. Untuk memperkaya data yang kedalaman siaran *pers*, lampirkan pula bahan-bahan tertulis yang berhubungan dengan masalah atau kegiatan yang diinformasikan. Misalnya naskah pidato, makalah, atau data tertulis lainnya.

Pengiriman:

1. Kirimkan secepat mungkin. Artinya, jika kegiatan berlangsung hari ini, kirimkan pada hari itu juga. Jangan menunda hingga esok harinya, kecuali jika pelaksanaannya malam hari ini.
2. Jika pengiriman siaran *pers* sesudah mengenal nama wartawan sesuai bidangnya, tunjukkanlah pada wartawan tersebut.
3. Pengiriman bisa pula melalui *faxsimile*.
4. Jika melampirkan foto atau cetakan berwarna atau contoh produk, lebih baik melalui kurir.
5. Konfirmasikan kembali lewat telepon apakah siaran *pers* tadi sudah diterima atau belum. Sebab, adakalanya tidak sampai pada alamat yang dituju untuk cetakan pada *faxsimile* ternyata sulit dibaca.

2.4.6 Teknik Praktis Penulisan Press Release

Press release harus dikelola dengan sebaik mungkin, karena press release adalah jantung publisitas khususnya pada media cetak. Oleh karena itu adanya teknik dalam penulisan press release. Sebelum menulis agar press release agar tetap terarah seorang public relation disarankan mempertimbangkan beberapa pertanyaan penting berikut ini yang dikemukakan oleh Kriyantono dalam bukunya *Public Relation Writing Teknik produksi Media Public Relation dan Publisitas Korporat*, adalah:

1. Mengapa peristiwa ini layak disampaikan?
2. Apa materi pokok informasi?
3. Apakah informasi dapat di cek ? Apakah tredi data pendukungan ?
4. Apakah memerlukan backrounders atau fact-sheet?

Dari pertanyaan-pertanyaan tersebut telah diketahui dalam pembuatan press release oleh seorang *public relation* (humas) harus memakai teknik penlisan yang tepat agar media massa dapat memuat *press release* nya tersebut. Karena media massa mempunyai kebijakan masing-masing dalam menyeleksi *press release* yang masuk ke meja redaksi, oleh sebab itu dituliskan menurut Kriyantono dalam buku *public relations writing Teknik Produksi Media Public Relation dan Publisitas Korporat*, teknik penulisannya press release sesuai dengan format penulisan yang sering dipakai sebagai standar penilaian oleh media, yaitu sebagai berikut:

Format penulisan *press release* yang sering dipakai sebagai standar penilaian media, diantaranya: 1. Menentukan satu tema (*key-issue* atau *news values*), 2. Buat sesuai pola piramida terbalik, 3. *Release* harus informatif, 4. Hindari pesan-pesan menjual, 5. Paragraf singkat, 6. Format: jangan ditulis tangan, 7. Identifikasi, 8. Tanggal *release*, 9. Waktu pengiriman, 10. Pilih media pengiriman yang tepat, 11. Pilih asesoris yang menarik, 12. Undang media, 13. Tulis eksklusif, 14. Beri tanda di akhir *release*, 15. Jangan salah ketik, 17. Pertimbangkan rumus tujuh unsur, 18. *Press release* di *website* bisa lebih detail dan panjang.

Public relation dalam kegiatan menulis *press release* memiliki tahapan-tahapan tertentu. Karena *public relations* diharuskan untuk menghasilkan karya

tulis yang tidak sembarangan, maka diperlukan sistematika tertentu dalam menulis. Menurut Kriyantono dalam buku *Public Relations Writting* Teknik Produksi Media *Public Relations* dan *Publisitas* Korporat secara umum proses menulis *press release* terdiri:

1. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah tahapan awal yang menentukan proses dasar penulisan lebih lanjut. Disini penulis berpikir tentang hal-hal fundamental yang berfungsi mengarahkan tulisannya agar tetap fokus dan tidak melebar.

2. Penulisannya (*organizing & composing*)

Tahap penulisan merupakan implementasi hal-hal yang ditetapkan pada tahap perencanaan. Pada tahap ini penulis menentukan corak penulisnya.

3. Evaluasi (*editing & rewriting*)

Tahap ini adalah tahap yang melakukan pemeriksaan terhadap hasil tulisan. Biasanya tulisan baru terlihat tidak sempurna bila dibaca kedua kalinya. Lebih baik anda meminta bantuan orang lain agar diperoleh hasil evaluasi yang baik. Mungkin dalam tulisan kita terdapat kata-kata atau kalimat yang kasar. Salah satu cara evaluasi adalah berkala. *Public relations* melakukan riset terhadap hasil tulisannya. Riset tersebut antara lain untuk mengetahui tingkat keterbacaan, yaitu apakah pembaca mudah memahami isi bacaan (bisa disebut *readability study*), mengetahui motif dan tingkat kepuasan pembaca terhadap informasi yang disampaikan maupun *readership study* (mencakup preferensi, rubrik apa yang paling digemari atau *tracking media*).

2.5 Informasi

Informasi adalah data yang diolah atau dianalisis dengan suatu cara bermakna sehingga dapat memberikan manfaat (arti) bagi pengguna. Menurut Nurachman (2004), informasi merupakan sesuatu yang penting bagi suatu pengambilan keputusan, maka datangnya tidak boleh terlambat. Jika sebuah informasi terlambat diterima, sudah barang tentu manfaatnya akan lebih rendah

dibandingkan dengan jika informasi tersebut datang tepat pada waktunya. Pengolahan atau analisis dari data mentah akan menghasilkan data baru atau informasi yang lebih baru yang akan menjadi pengetahuan bagi para penggunanya. Dari informasi yang baru yang telah diolah atau dianalisis inilah para pengguna dapat menggunakannya untuk membuat perencanaan pekerjaan, pengambilan keputusan, dan pengendalian dalam lingkungan pendidikan.

Data yang telah diolah menjadi informasi akan diinterpretasikan oleh para penggunanya. Pengguna yang selektif akan memilih dan mengolah dari informasi-informasi yang dibutuhkannya. Pengguna akan selektif terhadap jenis maupun kualitasnya sehingga informasi yang diperoleh dan dimilikinya benar-benar akan memberi arti secara maksimal.

Ciri-ciri informasi yang baik adalah yang telah diolah atau dianalisis, berarti (memiliki arti), dan bermanfaat bagi penggunanya. Hal ini dipertegas oleh Deni Darmawan (2013) yang menyatakan bahwa setidaknya ada 3 hal penting tentang informasi, yaitu informasi merupakan hasil pengolahan data; informasi memberikan makna atau arti; dan informasi berguna dan bermanfaat dalam meningkatkan kepastian. Sedangkan informasi yang berkualitas bagi pengguna dapat dinilai dari empat faktor (Stoner, 1996), yaitu:

1. Mutu informasi. Semakin akurat informasi, semakin tinggi mutunya dan semakin aman pula pengguna dapat mengandalkannya dalam mengambil keputusan.
2. Informasi tepat waktu. Untuk pengendalian yang efektif, tindakan korektif harus diterapkan sebelum terjadi penyimpangan yang terlalu jauh dari rencana atau standar.
3. Jumlah informasi. Para pengguna informasi akan sulit mengambil keputusan yang cermat dan tepat waktu tanpa informasi yang cukup. Akan tetapi, pengguna sering dibanjiri dengan informasi yang terlalu banyak, tidak “nyambung” (tidak relevan), dan tidak ada gunanya.
4. Relevansi informasi. Informasi yang diterima oleh para pengguna harus pula relevan dengan tanggung jawab dan tugas mereka.

Pemilihan media yang sesuai dengan keinginan dan kebutuhan sasaran adalah penting. Selain itu, kualitas media juga dikaitkan dengan kualitas informasi yang harus memenuhi dimensi informasi yang akurat, kecocokan, tepat waktu, dan berkecukupan. Jadi, Informasi yang berkualitas adalah terdiri dari informasi yang jelas, cukup, diterima tepat pada waktunya dan memiliki derajat legitimasi yang tinggi.

2.6 Wartawan

Wartawan adalah orang yang pekerjaannya karang-mengarang untuk surat kabar atau majalah. Adapun seorang wartawan biasanya memiliki rasa ingin tahu yang besar, skeptis, dan juga memiliki keyakinan akan kebenaran yang bersifat sementara. Wartawan dalam menjalankan tugas dan kewajiban dalam mencari berita sudah tentu akan berinteraksi dengan berbagai kalangan atau golongan dalam masyarakat. Salah satu kalangan yang berhubungan dengan wartawan adalah perusahaan/instansi. Dalam hal ini perusahaan biasanya diwakili oleh petugas Humas, yang mana dia berusaha untuk menumbuhkan citra positif masyarakat/*image* yang baik terhadap perusahaan atau instansi tempat ia bekerja. Pemahaman terhadap wartawan ini penting, mengingat setiap hari *public relations* bertemu dengan wartawan. Secara umum wartawan mempunyai ciri-ciri:

1. Kritis dan ingin tahunya tinggi. Wartawan dikenal tidak cepat puas dengan materi informasi dari narasumber. Biasanya ia akan mencari informasi lain dari sumber berita lainnya.
2. Wartawan senang membuat berita komprehensif. Berita komprehensif adalah berita yang ditulis secara lengkap dan dari berbagai sudut pandang.
3. Wartawan senang membuat berita eksklusif. Berita eksklusif adalah beritayang lain dari lainnya. Ini adalah efek dari kompetisi jurnalistik. Setiap jurnalis berupaya membuat berita yang berbeda dengan jurnalis lainnya.
4. Wartawan bersifat nonprotokoler. Wartawan dalam melakukan profesinyalebih suka menghindari hal-hal yang bersifat formalitas dan

protokoler. Dalam praktik, jangan terlalu banyak dan terlalu kaku dalam menerapkan aturan bagi wartawan.

5. Wartawan adalah orang yang sibuk tetapi tidak terikat jam kerja. Wartawan sibuk karena dikejar *deadline*. Wartawan tidak mempunyai jamkerja tetap mengingat tugasnya mencari berita.
6. Wartawan cenderung membela yang “tertindas”. Tidak bisa dipungkiri, wartawan secara emosional lebih banyak memberitakan pihak yang “tertindas”. Jika terjadi aksi unjuk rasa karyawan, wartawan akan banyak mengekspos sisi penderitaan karyawan.

2.7 Teori Yang Digunakan

Teori Uses and Gratification

Studi tentang pendekatan kegunaan dan kepuasan menganggap bahwa nilai, minat, hubungan sosial, serta peranan sosial merupakan unsur-unsur yang dapat memengaruhi khalayak menerima apa yang mereka lihat serta dengar secara efektif. Secara sederhana model ini dapat diartikan sebagai gambaran yang dirancang untuk mewakili kenyataan. Model ini tidak tertarik pada apa yang dilakukan media pada diri orang, tetapi ia tertarik pada yang dilakukan orang terhadap media. Anggota khalayak dianggap secara aktif menggunakan media untuk memenuhi kebutuhannya (Rakhmat, 1991). Karena penggunaan media hanyalah salah satu cara untuk memenuhi kebutuhan psikologis, efek media dianggap sebagai situasi ketika kebutuhan itu terpenuhi.

Model *uses and gratification* menunjukkan bahwa yang menjadi permasalahan utama bukanlah bagaimana media mengubah sikap dan perilaku khalayak, melainkan bagaimana media memenuhi kebutuhan pribadi dan sosial khalayak. Jadi, bobotnya yaitu khalayak yang aktif, yang sengaja menggunakan media untuk mencapai tujuan khusus (Effendy, 1993).

Informasi adalah data yang diolah atau dianalisis dengan suatu cara bermakna sehingga dapat memberikan manfaat (arti) bagi pengguna. Pengolahan atau analisis dari data mentah akan menghasilkan data baru atau informasi yang lebih baru yang akan menjadi pengetahuan bagi para penggunanya. Dari informasi

yang baru yang telah diolah atau dianalisis inilah para pengguna dapat menggunakannya untuk membuat perencanaan pekerjaan, pengambilan keputusan, dan pengendalian dalam lingkungan pendidikan.

Data yang telah diolah menjadi informasi akan diinterpretasikan oleh para penggunanya. Pengguna yang selektif akan memilih dan mengolah dari informasi-informasi yang dibutuhkannya. Pengguna akan selektif terhadap jenis maupun kualitasnya sehingga informasi yang diperoleh dan dimilikinya benar-benar akan memberi arti secara maksimal. Setiap orang tentu perlu atau butuh akan informasi, peserta didik perlu informasi, orangtua dan masyarakat perlu informasi, pemerintah dan para pemangku kepentingan pun perlu informasi, guru dan kepala sekolah/madrasah pun perlu informasi. Informasi yang berkualitas bagi pengguna dapat dinilai dari empat faktor (Stoner, 1996), yaitu: mutu informasi, informasi tepat waktu, jumlah informasi, dan relevansi informasi.

Jurnalistik adalah proses penyampaian informasi melalui media tertentu kepada masyarakat. Menurut Soebandang, jurnalistik adalah seni dan keterampilan mencari, mengumpulkan, mengolah, menyusun, dan menyajikan berita tentang peristiwa untuk disampaikan kepada masyarakat melalui media. Karya jurnalistik tidak hanya berupa tulisan, tetapi juga gambar, foto, video, dan sebagainya. Dan orang yang melakukan kegiatan jurnalistik disebut dengan wartawan/jurnalis. Adapun seorang jurnalis biasanya memiliki rasa ingin tahu yang besar, skeptis, dan juga memiliki keyakinan akan kebenaran yang bersifat sementara.

Penggunaan (*uses*) isi media untuk mendapatkan pemenuhan (*gratification*) atas kebutuhan seseorang atau *uses and gratification*, salah satu teori dan pendekatan yang sering digunakan dalam komunikasi. Teori dan pendekatan ini tidak mencakup atau mewakili keseluruhan proses komunikasi, karena sebagian besar perilaku *audience* hanya dijelaskan melalui berbagai kebutuhan (*needs*) dan kepentingan (*interest*) mereka sebagai suatu fenomena mengenai proses penerimaan (pesan media). Pendekatan *uses and gratification* ditujukan untuk menggambarkan proses penerimaan dalam komunikasi massa dan menjelaskan penggunaan media oleh individu atau agregasi individu (Effendy, 2000: 289).

Studi tentang pendekatan kegunaan dan kepuasan menganggap bahwa nilai, minat, hubungan sosial, serta peranan sosial merupakan unsur-unsur yang dapat memengaruhi khalayak menerima apa yang mereka lihat serta dengar secara efektif. Secara sederhana model ini dapat diartikan sebagai gambaran yang dirancang untuk mewakili kenyataan. Model ini tidak tertarik pada apa yang dilakukan media padadiri orang, tetapi ia tertarik pada yang dilakukan orang terhadap media. Anggota khalayak dianggap secara aktif menggunakan media untuk memenuhi kebutuhannya (Rakhmat, 1991). Karena penggunaan media hanyalah salah satu cara untuk memenuhi kebutuhan psikologis, efek media dianggap sebagai situasi ketika kebutuhan itu terpenuhi.

Yang menarik dari model ini yaitu adanya ketertarikan khalayak terhadap media yang pada dasarnya dinilai memiliki sikap aktif dalam menggunakan media untuk pemenuhan kebutuhan, baik untuk kebutuhan sosial maupun kebutuhan khalayak. Model *uses and gratification* menunjukkan bahwa yang menjadi permasalahan utama bukanlah bagaimana media mengubah sikap dan perilaku khalayak, melainkan bagaimana media memenuhi kebutuhan pribadi dan sosial khalayak. Jadi, bobotnya yaitu khalayak yang aktif, yang sengaja menggunakan media untuk mencapai tujuan khusus.

Kebutuhan khalayak dikategorikan ke dalam kebutuhan kognitif, afektif, integrasi personal, integrasi sosial, dan pelarian. Dalam kaitannya dengan penggunaan media, berbagai jenis kebutuhan itu didefinisikan Katz sebagai berikut:

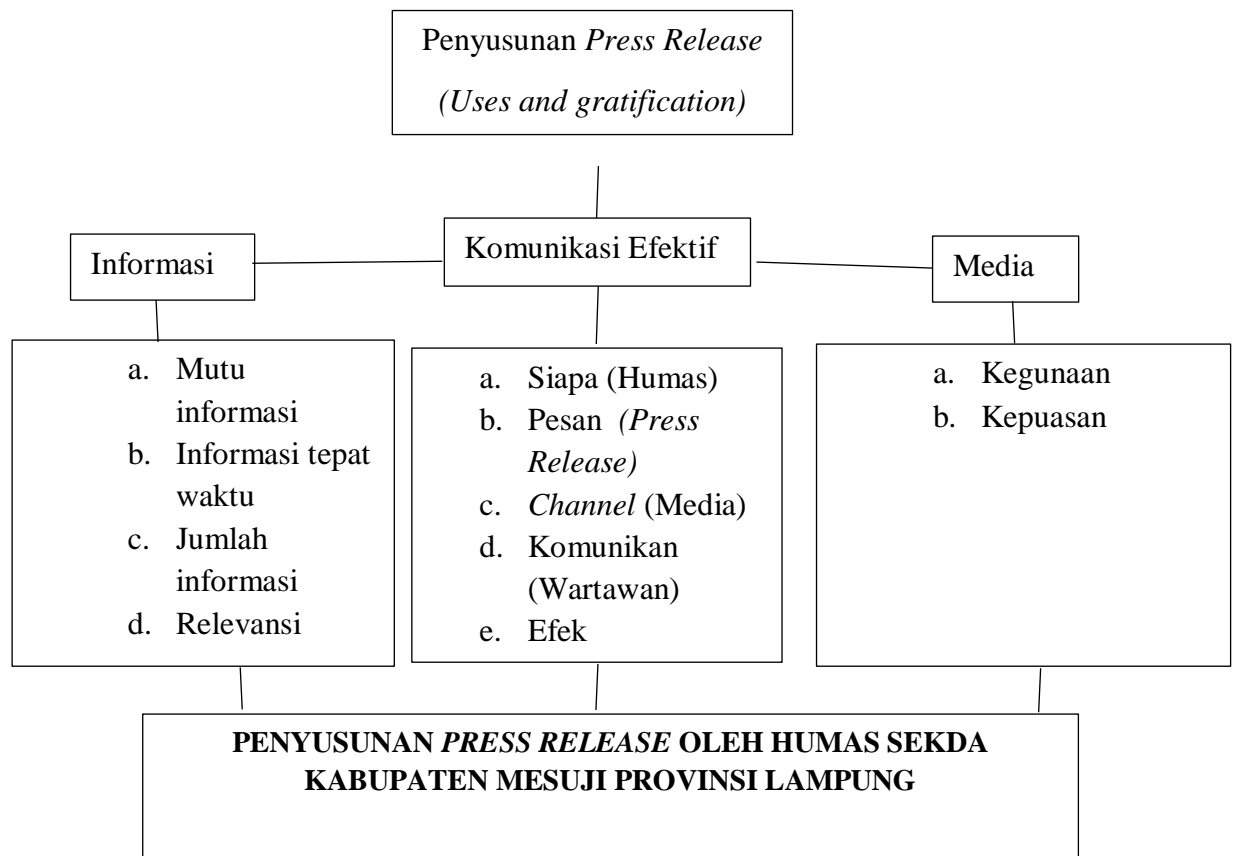
1. *Cognitive needs*. Kebutuhan yang bertalian dengan penambahan informasi, pengetahuan, dan pemahaman mengenai lingkungan.
2. *Affective needs*. Kebutuhan yang berkaitan dengan peneguhan pengalaman yang estetik, menyenangkan, dan emosional.
3. *Personal integrative needs*. kebutuhan yang berkaitan dengan peneguhankredibilitas, kepercayaan, stabilitas, dan status individual.
4. *Social integrative needs*. kebutuhan yang berkaitan dengan peneguhankontak dengan keluarga, teman, dan dunia.
5. *Escapist needs*. Kebutuhan yang berkaitan dengan upaya menghindarkantekanan, ketegangan, dan hasrat akan keanekaragaman.

2.8 Kerangka Pemikiran

Dalam penelitian ini, peneliti mencoba menjelaskan tentang penyusunan *press release* yang dilakukan oleh Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung. Kerangka pemikiran tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:

Bagan 2.1

Kerangka Pemikiran



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan peneliti dalam penyusunan skripsi ini adalah metode deskriptif. Penelitian deskriptif hanyalah memaparkan situasi atau peristiwa. Penelitian ini tidak mencari atau menjelaskan hubungan, tidak menguji hipotesis atau membuat prediksi (Rakhmat, 2012:24). Karakteristik data diperoleh dengan ukuran-ukuran kecenderungan pusat atau ukuran sebaran, tujuan, dari penelitian deskriptif adalah untuk mengembangkan masalah-masalah dari suatu fenomena yang mengembangkan masalah itu secara rasional.

Penelitian deskriptif ditujukan untuk mengumpulkan informasi aktual secara rinci yang melukiskan gejala yang ada, mengidentifikasi masalah atau memeriksa kondisi dan praktek-praktek yang berlaku, membuat perbandingan atau evaluasi apapun yang berlaku, membuat perbandingan atau evaluasi, menentukan apapun yang dilakukan orang lain dalam menghadapi masalah. Penelitian ini bertujuan mengetahui kegiatan penyusunan *Press Release* oleh bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung.

3.2 Definisi Konsep

Untuk memperoleh pemahaman mengenai penelitian yang dilakukan ini, maka penulis perlu menjelaskan definisi konsep sesuai dengan judul untuk menghindari kesalahpahaman dalam penelitian ini. Definisi konsep dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

3.2.1 Siapa/Komunikator (Humas)

Komunikator adalah pihak yang bertindak sebagai pengirim pesan kepada komunikan (penerima pesan) dalam sebuah proses komunikasi. Dengan kata lain, humas dan protokol merupakan seseorang atau sekelompok orang yang berinisiatif untuk menjadi sumber dalam sebuah hubungan.

3.2.2 *Press Release*

Pesan adalah setiap pemberitahuan, kata, atau komunikasi baik lisan maupun tertulis, yang dikirimkan dari satu orang ke orang lain. Pesan menjadi inti

dari setiap proses komunikasi yang terjalin. Press release merupakan pesan yang ingin disampaikan oleh humas dan protokol kepada wartawan atau pun khalayak.

3.2.3 *Channel* (Media)

Media adalah suatu alat atau sarana yang digunakan untuk menyampaikan press release dari humas dan protokol pemerintahan kabupaten Mesuji provinsi Lampung kepada wartawan.

3.2.4 *Komunikas/Receiver* (Wartawan)

Komunikas/ *receiver* adalah yang menerima pesan yang disampaikan dari komunikator. Humas Dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung memberikan sebuah informasi dalam bentuk *press release* yang dikirim melalui email dan kemudian diterima oleh media/wartawan.

3.2.5 Efek

Efek adalah pengaruh yang ditimbulkan pesan komunikator dalam diri komunikannya. Maksudnya adalah pengaruh yang ditimbulkan dalam penyampaian informasi atau *press release* pada wartawan yang kemudian akan menimbulkan *feedback*.

3.2.6 Media

Media adalah sebuah perantara dalam menyampaikan sebuah informasi dari humas dan protokol kepada awak media atau wartawan yang bertujuan agar efisien dalam menyebarkan informasi atau pesan. Dalam hal ini ada ketertarikan khalayak terhadap media yang pada dasarnya dinilai memiliki sikap aktif dalam menggunakan media untuk pemenuhan kebutuhan, baik untuk kebutuhan sosial maupun kebutuhan khalayak.

3.2.7 Informasi

Informasi adalah data yang di proses ke dalam bentuk yang lebih berarti bagi penerima dan berguna dalam pengambilan keputusan sekarang atau untuk masa yang akan datang. Informasi yang disampaikan humas dan protokol pemerintah kabupaten Mesuji provinsi Lampung dibuat dalam bentuk berita *press release* sehingga berarti bagi wartawan dan berguna untuk menambah data berita.

3.3 Fokus Penelitian

Fokus penelitian dalam penelitian kualitatif berkaitan erat dengan rumusan masalah. Rumusan masalah terjadi acuan menentukan fokus penelitian. Penetapan fokus atau masalah dalam penelitian kualitatif bagaimana akhirnya akan dipastikan sewaktu peneliti sudah berada dilapangan penelitian. Fokus penelitian merupakan garis besar dari pengamatan penelitian sehingga observasi dan analisis hasil penelitian lebih pasti.

3.4 Unit Analisis

Unit analisis penelitian ini adalah organisasi. Dalam hal ini adalah bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung.

3.5 Jenis Data dan Sumber Data

3.5.1 Jenis Data

1. Data Kualitatif

Data kualitatif adalah data yang berupa kata-kata tertulis atau lisan, bukan dalam bentuk angka. Data kualitatif diperoleh melalui berbagai macam teknik pengumpulan data misalnya wawancara, analisis dokumen pribadi, dokumen resmi, diskusi terfokus, atau observasi yang telah dituangkan dalam catatan lapangan (Bungin, 2007:69)

3.5.2 Sumber Data

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian dengan cara wawancara secara langsung dengan pihak-pihak yang relevan dalam memberikan informasi terkait dengan masalah yang akan diteliti. Pihak yang relevan untuk diwawancarai pada penelitian ini adalah organisasi bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data primer yang telah diolah dan disajikan oleh pihak pengumpul data primer atau oleh pihak lainnya. Data sekunder yang

digunakan dalam penelitian ini berupa dokumen pribadi, buku-buku, literatur, arsip bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung.

3.6 Informan Penelitian

Informan penelitian adalah orang yang dijadikan sebagai pemberi informasi tentang situasi dan kondisi mengenai latar belakang penelitian (Moleong 2000:97). Informan yang dipilih dalam penelitian ini dipilih sesuai dengan kebutuhan penulis terkait dengan apa yang diteliti. Teknik yang digunakan untuk menentukan key informan adalah dengan menggunakan kriteria-kriteria tertentu yang dibuat peneliti berdasarkan tujuan riset (Krinatono, 2010:158).

3.6.1 Key Informan

Key Informan dalam penelitian ini adalah ketua organisasi bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung dan anggota yang tergabung didalamnya. Adapun kriteria-kriteria dalam penentuan key informan adalah sebagai berikut :

1. Memiliki pengetahuan tentang *press release*
2. Aktif dalam membantu melakukan penyusunan *press release*
3. Telah bergabung didalam organisasi minimal 5 tahun yang lalu.

3.6.2 Informan Pendukung

Dalam penelitian ini, peneliti memilih beberapa orang sebagai informan yaitu satu anggota yang tergabung dalam melakukan kegiatan penyusunan *press release* dalam rangka transparansi informasi.

3.7 Teknik Pengumpulan Data

3.7.1 Wawancara Mendalam

Wawancara adalah teknik mengumpulkan data dan informasi dengan cara mengadakan tanya jawab bisa secara tertulis maupun lisan. Wawancara bertujuan untuk memperoleh data dan informasi dari responden yang terpercaya mengenai penyusunan *press release* oleh Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji.

Dalam penelitian ini peneliti melakukan wawancara untuk mendapatkan informasi secara akurat yang dilakukan dengan orang yang berwenang pada bagian

Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji beserta staf/karyawan yang bertugas dalam penyusunan *press release* pada bagian humas serta kepada pihak *pers*/wartawan resmi di Kabupaten Mesuji.

3.7.2 Observasi

Observasi di sini diartikan sebagai kegiatan mengamati secara langsung untuk melihat secara dekat kegiatan yang dilakukan objek. Keunggulan dari metode ini adalah dapat melihat secara langsung perilaku verbal dan non verbal (Kriyantono, 2009:65). Metode observasi dipilih karena dengan mengamati objek penelitian, peneliti bisa lebih jauh atau lebih dekat mengamati tentang informasi-informasi yang dibutuhkan. Dalam hal ini penulis secara langsung dengan menggunakan teknik pengamatan yang dilaksanakan di bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji.

3.7.3 Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2013:240) dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya lainnya. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, cerita, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya, misalnya karya seni yang dapat berupa gambar, patung, file dan lain-lain. Dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

3.8 Teknik Keabsahan Data

Demi terjaminnya keakuratan data, maka peneliti akan melakukan keabsahan data. Data yang salah akan menghasilkan penarikan kesimpulan yang salah, demikian pula sebaliknya, data yang sah akan menghasilkan kesimpulan hasil penelitian yang benar. Dalam keabsahan data dilakukan proses triangulasi. Menurut William Wiersma dalam Sugiono (2007:372) pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan waktu, sehingga triangulasi dapat dikelompokkan dalam 3 jenis, yakni: triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu.

3.8.1 Trianggulasi Sumber

Trianggulasi sumber untuk menguji keabsahan/kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui berbagai sumber, biasanya dari tiga sumber. Data dari ketiga sumber tersebut, tidak bisa dirata-ratakan seperti dalam penelitian kuantitatif, tetapi dideskripsikan, dikategorisasikan, mana pandangan yang sama, yang berbeda, dan mana spesifik dari tiga sumber tersebut. Data yang telah dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan (member check) dengan tiga sumber data tersebut.

3.8.2 Trianggulasi Teknik

Trianggulasi teknik untuk menguji keabsahan/kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuisioner. Bila dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar, atau mungkin semuanya benar, karena sudut pandangnya yang sama atau berbeda.

3.8.3 Trianggulasi Waktu

Waktu juga sering memengaruhi keabsahan/kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga kredibel. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan cara melakukan pengecekan, wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda, bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.

Dari ketiga jenis triangulasi data di atas, maka penulis memutuskan untuk menggunakan triangulasi teknik dikarenakan informan dari peneliti yaitu informan yang tergabung dalam organisasi bagian Humas dan Protokol Sekretariat Kabupaten Mesuji yang dianggap memiliki kemampuan dan pengetahuan pemerintahan.

3.9 Teknik Analisis Data

Analisis adalah proses menyusun data agar dapat ditafsirkan. Analisis data diartikan sebagai upaya mengolah data menjadi informasi, sehingga karakteristik atau sifat-sifat data tersebut dapat dengan mudah dipahami dan bermanfaat untuk menjawab masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan penelitian. Dengan demikian, teknik analisis data dapat diartikan sebagai cara analisis terhadap data, dengan tujuan mengolah data tersebut menjadi informasi, sehingga karakteristik atau sifat-sifat datanya dapat dengan mudah dipahami dan bermanfaat untuk menjawab masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan penelitian baik berkaitan dengan deskripsi data maupun untuk menjadi induksi, atau menarik kesimpulan tentang karakteristik populasi (parameter) berdasarkan data yang diperoleh dari sample (statistik).

Analisis data yang dilakukan menggunakan teknik analisis data deskriptif, yaitu menggambarkan data mendeskripsikan bagaimana sebenarnya kegiatan dalam penyusunan *press release* oleh bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji. Data deskriptif tersebut menggambarkan fakta atau karakteristik populasi secara faktual dan cermat.

Analisis deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul memaparkan jawaban dari responden atas sejumlah pertanyaan yang diajukan ke dalam bentuk tabel tunggal dan tabel silang untuk memberikan gambaran situasi yang terjadi. Secara umum, analisis deskriptif menggambarkan tentang latar belakang responden.

Ardianto dalam bukunya yang berjudul *Metode Penelitian Untuk Public Relations Kuantitatif Dan Kualitatif*:

Pengolahan data adalah kegiatan lanjutan setelah pengumpulan data. Pada penelitian kuantitatif, pengolahan data secara umum dilaksanakan melalui tahap pemeriksaan (*editing*), tahap pengodean, dan tahap pembeberan (*tabulasi*).

Teknik analisis data yang dilakukan peneliti adalah:

3.9.1 Tahap pemeriksaan (*Editing*)

Editing adalah kegiatan yang dilaksanakan setelah peneliti selesai menghimpun data di lapangan. Kegiatan ini menjadi penting karena pada kenyataannya data yang terhimpun terkadang belum memenuhi harapan peneliti. Proses *editing* dimulai dengan memberikan identitas pada instrumen penelitian yang telah terjawab. Kemudian memberikan satu per satu lembar instrumen pengumpulan data, poin-poin serta jawaban yang tersedia (bungin, 2005:165). Data pemeriksaan (*editing*) dalam kegiatan penyusunan *press release* oleh Humas Sekretariat Daerah Mesuji yang diperoleh dan dihimpun peneliti melalui teknik survey dan observasi yang memerlukan *editing* sebagai upaya untuk menghindari kesalahan. Tujuan pengeditan data penelitian tersebut sebagai jaminan kelengkapan dan kesiapan data penelitian dalam proses analisis.

3.9.2 Tahap Pengodean (*coding*)

Apabila semua data sudah terkumpul dan selesai diedit di lapangan, tahap berikutnya adalah mengode data berdasarkan buku kode yang telah disusun. Tahap-tahap pertama dalam mengode adalah mempelajari jawaban responden, memutuskan perlu tidaknya jawaban tersebut dikategorikan terlebih dahulu dan memberikan kode pada jawaban yang ada. Tahap-tahap itu harus dilaksanakan untuk setiap pernyataan atau variabel dalam kuisisioner, satu demi satu. Pemberian kode (*coding*) merupakan proses identifikasi dan klarifikasi penelitian kegiatan *press release* oleh bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji kedalam karakter simbol-simbol tertentu misalnya untuk mengklarifikasi jawaban dan kuisisioner atau angket.

3.9.3 Tahap Pembeberan (Tabulasi)

Tabulasi adalah bagian terakhir dari pengolahan data, yaitu memasukan data pada tabel-tabel tertentu dan mengatur angka-angka serta menghitungnya. Tabel yang digunakan oleh peneliti yaitu hasil dari kuisisioner atau angket kepada bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji untuk mengetahui penyusunan *press release* oleh Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji. Tabel frekuensi data yang diperoleh dari survey melalui kuisisioner dianalisis dengan cara

menginterpretasikan angka-angka frekuensi serta presentasi jawaban responden yang didapat pada tabel frekuensi.

3.9.4 Pemrosesan Data (*data processing*)

Pemrosesan data adalah teknik analisis data yaitu dengan mencari arti dan makna dalam bentuk membandingkan teori dan realitas yang selanjutnya dapat digunakan dalam memecahkan masalah. Data yang diperoleh adalah data kualitatif, kuantitatif, maupun keduanya. Peneliti menggunakan pendekatan kuantitatif dalam penelitian yang berfungsi sebagai pelengkap saja. Data kualitatif didapat dari observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji, sedangkan data kuantitatif diperoleh melalui kuisioner atau angket yang disebarkan kepada seluruh wartawan/*pers* resmi dalam media massa cetak pada surat kabar yang terdata dalam daftar di bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji.

BAB IV
GAMBARAN UMUM
TUGAS POKOK DAN FUNGSI BAGIAN HUMAS PROTOKOL DAN
KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
MESUJI

4.1 Gambaran Umum Pemerintahan Kabupaten Mesuji

Kabupaten Mesuji adalah salah satu Kabupaten di Provinsi Lampung yang letaknya berbatasan dengan Provinsi Sumatera Selatan. Kabupaten Mesuji adalah Kabupaten dengan jarak terjauh dari Kota Bandar Lampung yaitu Ibukota Lampung.

Kabupaten Mesuji merupakan salah satu Daerah Otonomi Baru (DOB) di Provinsi Lampung, hasil pemekaran Kabupaten Tulang Bawang. Mengingat wilayah Kabupaten Tulang Bawang saat itu sangat luas dan lokasi Kabupaten Mesuji (saat itu masih berupa Kecamatan Mesuji, wilayah Kabupaten Tulang Bawang) yang terlampaui jauh dari pusat pemerintahan Menggala. Sesuai dengan amanah Undang-Undang Nomor 49 tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Mesuji, ditetapkan bahwa ibu kota Kabupaten Mesuji adalah Kecamatan Mesuji, berdasarkan hasil musyawarah tokoh-tokoh masyarakat ditetapkan bahwa ibu kota terletak tepatnya di Wiralaga Mulya. Nama Wiralaga Mulya diambil dari penggabungan dua kampung di Kecamatan Mesuji yaitu Kampung Wiralaga dan Kampung Sidomulyo yang merupakan hasil musyawarah tokoh masyarakat dan tetua Mesuji.

Luas Kabupaten Mesuji sesuai dengan Undang-Undang No 49 Tahun 2008 yaitu 2.184 km². Kabupaten Mesuji mempunyai 7 (tujuh) Kecamatan dan 105 Desa dengan luas wilayah masing-masing kecamatan sebagai terlihat dalam tabel dibawah ini :

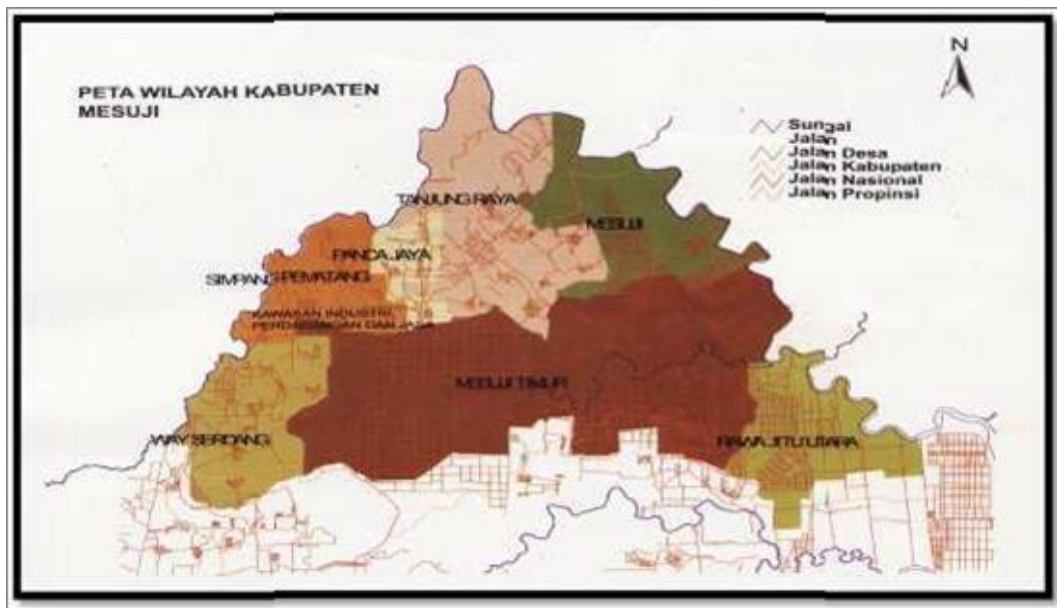
Tabel 4.1 Luas Wilayah Kecamatan di Kabupaten Mesuji

NO	Kecamatan	Ibukota	Luas (Km ²)
1	Way Serdang	Bukoposo	195,33
2	Simpang Pematang	Simpang Pematang	133,95
3	Panca Jaya	Adi Luhur	91,64
4	Tanjung Raya	Brabasan	526,42
5	Mesuji	Wiralaga	216,82
6	Mesuji Timur	Tanjung Mas Makmur	814,23
7	Rawajitu Utara	Panggung Jaya	205,76
JUMLAH			2.184

Sumber : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Mesuji

Secara topografi, wilayah Kabupaten Mesuji dapat dibagi 4 (empat) unit topografi, sebagai berikut :

- a. Daerah dataran yang dimanfaatkan untuk perkebunan
- b. Daerah rawa, terdapat disepanjang pantai timur dengan ketinggian 0-1 m yang merupakan daerah rawa yang dimanfaatkan untuk area persawahan, meliputi wilayah Kecamatan Mesuji Timur dan Kecamatan Rawajitu Utara.
- c. Daerah *River Basin*, terbatas dua *River Basin* yang utama yaitu *River Basin* Mesuji dan *River Basin* sungai kecil lainnya. Pada areal sungai Mesuji dan anak-anak sungai lainnya membentuk pola aliran sungai yang umumnya merupakan sungai desa, dan
- d. Daerah *Aluvial* meliputi pantai sebelah timur yang berupa bagian ilir dan sungai desa yaitu sungai Mesuji yang dapat digunakan untuk pelabuhan.



Gambar 4.1 : Peta Wilayah Administrasi Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung
Kemiringan lereng wilayah Kabupaten Mesuji, dibedakan menjadi 3 (tiga) wilayah yaitu :

- a. Wilayah datar dengan kemiringan lereng $0^{\circ}-3^{\circ}$
- b. Wilayah agak landai dengan kemiringan lereng $3^{\circ}-8^{\circ}$
- c. Wilayah landai dengan kemiringan lereng $8^{\circ}-15^{\circ}$

4.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mesuji Nomor 55 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi perangkat daerah Kabupaten Mesuji adalah Sekretariat Daerah merupakan unsur staf pemerintah daerah yang dipimpin oleh sekretaris daerah, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati. Sekretariat daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Untuk melaksanakan tugas sekretaris daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;

- d. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah.
- b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - 1. Bagian Pemerintahan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Administratif Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administratif Kewilayahan;
 - c) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
 - 2. Bagian Hukum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
 - 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan membawahi :
 - 1. Bagian Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - c) Sub Bagian Administrasi Pembangunan.
 - 2. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, membawahi :
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi :
 - 1. Bagian Umum, membawahi :

- a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staff Ahli dan Kepagawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan;
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- 2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - c) Sub Bagian Protokol Pimpinan.
- 3. Bagian Organisasi, membawahi :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Public dan Tata Laksana;
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- e. Staf Ahli Bupati, yang terdiri atas :
 - 1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - 2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
 - 3. Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia, Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

Secara struktural, Bagian Humas Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji bertanggung jawab kepada Bupati Mesuji melalui Sekretaris Daerah dan Asisten Bidang administrasi Umum. Adapun susunan organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Mesuji:

- 1. Kepala Bagian,
- 2. Sub Bagian Protokol
- 3. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan,
- 4. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

4.2.1 Bagian Protokol

Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan pelayanan tamu pimpinan dan mengatur acara pimpinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten. Bagian Protokol mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pelayanan tamu negara dan tamu daerah serta mengatur hubungan antara lembaga Korps Diplomatik dengan Pemerintah Provinsi;
- b. Menyiapkan data-data administrasi yang diperlukan pimpinan untuk keperluan kunjungan kerja;

Pelaksanaan rencana acara pimpinan Pemerintah kabupaten dan mengkoordinasikan rencana kunjungan kerja ke daerah dan luar daerah; dan Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

4.2.2 Bagian administrasi dan Dokumentasi

Bagian Administrasi dan Dokumentasi mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan administrasi, dokumentasi dan perjalanan dinas pimpinan dan Biro. Bagian Administrasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Biro;
- b. Penyusunan rencana perjalanan dinas dan laporan perjalanan dinas;
- c. Pengkoordinasian pengelolaan informasi yang akan di dokumentasikan; dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

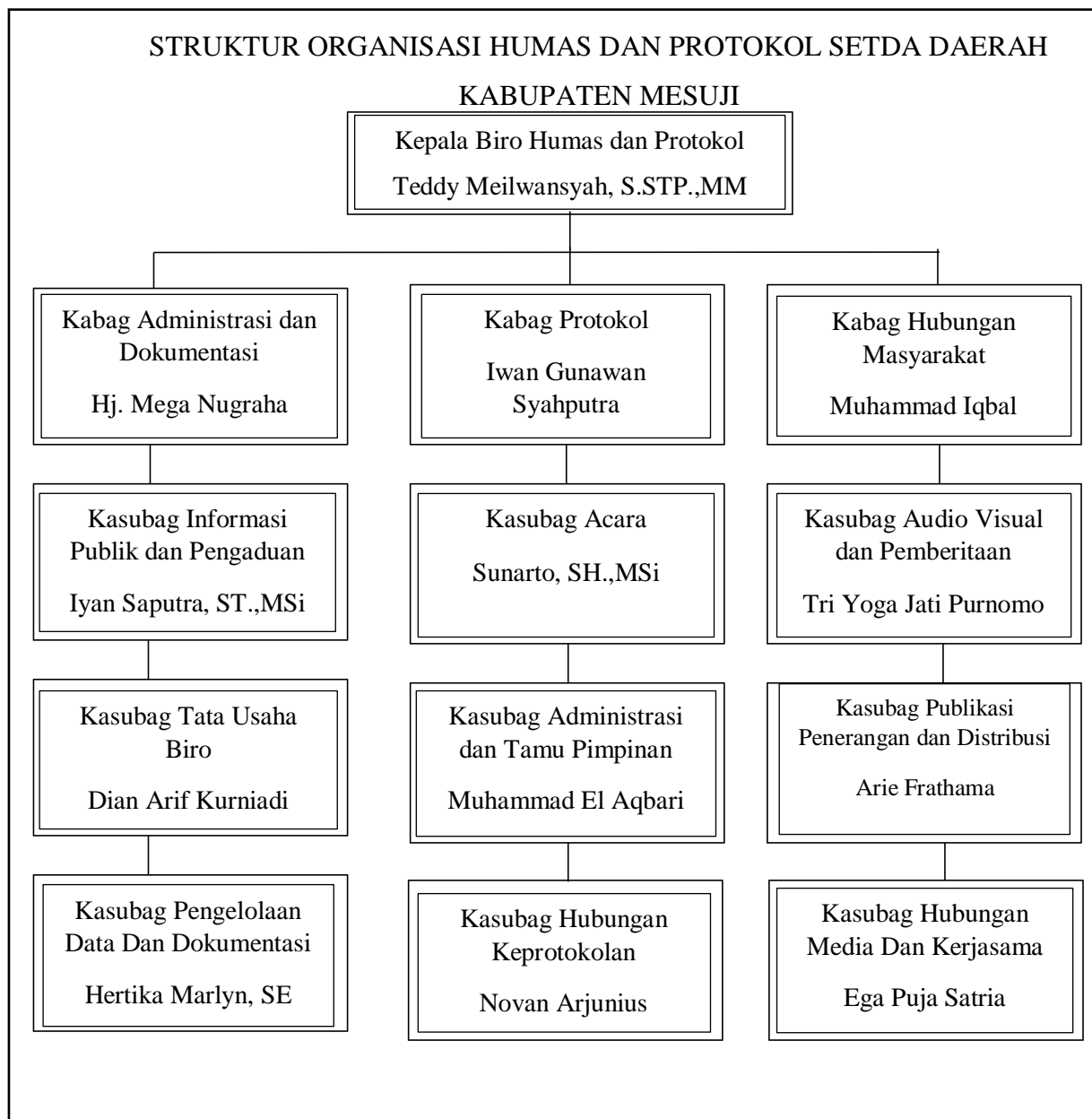
4.2.3 Bagian Hubungan Masyarakat

Bagian Hubungan dan Masyarakat mempunyai tugas menyampaikan informasi kepada masyarakat berkaitan dengan kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah kabupaten secara lengkap, utuh, tepat, dan benar serta memberikan pemahaman kesamaan visi, misi dan persepsi antara masyarakat, media dan Pemerintah Provinsi. Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyerapan aspirasi sebagai bahan evaluasi kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah Provinsi;
- b. Pengkoordinasian kegiatan publikasi tentang kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah Provinsi kepada masyarakat;

- c. Pemberian tanggapan terhadap berita dan pendapat publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagan 4.1 struktur organisasi humas dan protokol sekda kabupaten mesuji



BAB V

PEMBAHASAN

5.1 Hasil Pembahasan

Bab V merupakan hasil dan pembahasan sekaligus sebagai jawaban terhadap permasalahan yang dirumuskan sebelumnya. Objek dalam penelitian diambil dari biro humas dan protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana efektivitas penyusunan *press release* sebagai media informasi bagi wartawan pada biro humas dan protokol Pemerintah Daerah Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung.

Untuk mendapatkan jawaban dari narasumber maka diajukan beberapa pertanyaan dalam pedoman wawancara. Wawancara ini ditujukan kepada biro humas dan protokol serta dua orang wartawan yang terdata dalam daftar peliput berita di lingkungan pemerintah daerah kabupaten mesuji provinsi lampung. Berdasarkan wawancara tersebut maka diperoleh jawaban yang diuraikan sebagai berikut:

Dalam suatu penelitian teori sangat berperan penting untuk memecahkan masalah dan membahasnya secara lebih terstruktur. Komunikasi efektif, komunikasi ini berkaitan dengan efektivitas komunikasi organisasi. Termasuk di dalamnya komunikasi efektif, komunikasi efektif jika ada komunikator, pesan, *channel* (media), penerima/komunikan dan efek yang ditimbulkan dalam proses komunikasi itu. Teori yang digunakan oleh Elihu Katz, *Uses and Gratification* atau teori kegunaan dan kepuasan, adapun efektivitas penyusunan *press release* sebagai media informasi penjabarannya sebagai berikut:

5.1.1 Komunikasi Efektif

Komunikasi efektif adalah pertukaran informasi, ide, perasaan yang menghasilkan perubahan sikap sehingga terjalin sebuah hubungan baik antara humas dan protokol sekda kabupaten mesuji dan wartawan maupun masyarakat. Pengukuran efektivitas dari suatu proses komunikasi dapat dilihat dari tercapainya suatu tujuan dari humas dan protokol dalam mengirimkan *press release* sebagai media informasi kepada media/ wartawan.

a. Siapa/komunikator (Humas)

Komunikator adalah pihak yang bertindak sebagai pengirim pesan kepada komunikan (penerima pesan) dalam sebuah proses komunikasi. Dengan kata lain, humas dan protokol merupakan seseorang atau sekelompok orang yang berinisiatif untuk menjadi sumber dalam sebuah hubungan. Dari sini maka dijelaskan kedudukan humas dan protokol pemerintah daerah kabupaten mesuji provinsi lampung yang dijelaskan oleh Bapak Iwan Gunawan selaku Kabag. Protokol mengatakan bahwa:

“Kedudukan humas dan protokol itu penting, karena ya humas dan protokol ini terasnya Bupati, etalasnya pak Bupati. Jadi humas dan protokol mengatur segala kegiatan acara pak Bupati, sekda dan seluruh acara di Pemkab”.

Dari kutipan wawancara di atas dapat dipahami bahwa kedudukan humas dan protokol pemerintah daerah kabupaten mesuji provinsi Lampung itu penting. Sesuai dengan tugas humas yakni menyampaikan informasi kepada masyarakat berkaitan dengan kebijakan, program dan kegiatan pemerintah daerah kabupaten secara lengkap, utuh tepat dan benar serta memberikan pemahaman kesamaan visi, misi dan persepsi antara masyarakat, media dan pemerintah kabupaten. Sedangkan tugas dari protokol sendiri yakni melaksanakan pelayanan tamu pimpinan mengatur acara pimpinan di lingkungan pemerintah kabupaten.

Selanjutnya mengenai visi dan misi biro humas dan protokol pemerintah daerah kabupaten mesuji provinsi Lampung, menurut Bapak Iwan Gunawan Syahputra adalah sebagai berikut:

“Ya itu tadi pada berkas yang tadi kan ada, bahwa visi humas dan protokol mengedepankan pelayanan yang prima dalam menjalankan tugas dan meningkatkan kinerja untuk membangun kabupaten Mesuji sehingga tercipta sinkronisasi dan keselarasan dalam menjalankan tugas. Sedangkan misinya ya pertama, melaksanakan pelayanan prima di bidang protokoler acara resmi, kunjungan kerja kepala daerah/ wakil kepala daerah, kunjungan

pejabat negara, dan tamu-tamu negara dan daerah. Kedua, melaksanakan penatausahaan surat menyurat serta pengelolaan arsip Setda Kabupaten Mesuji provinsi Lampung. Ketiga, membangun jejaring kerjasama publikasi dan informasi dengan lembaga media massa tentang pembangunan kabupaten mesuji provinsi Lampung dan itu sudah berjalan”.

Dari kutipan di atas dapat dipahami bahwa biro humas dan protokol pemerintah daerah kabupaten Mesuji provinsi Lampung sudah menjalankan visi dan misinya dengan baik yang sesuai dengan tugas dan pokok serta fungsi biro humas dan protokol pemerintah daerah kabupaten Mesuji provinsi Lampung. Dan dijelaskan lagi bahwa visinya yaitu mengedepankan pelayanan yang prima dalam menjalankan tugas dan meningkatkan kinerja untuk membangun Kabupaten Mesuji sehingga tercipta sinkronisasi dan keselarasan dalam menjalankan tugas. Serta misinya yaitu:

Pertama, melaksanakan pelayanan prima di bidang protokoler acara resmi, kunjungan kerja kepala daerah/wakil kepala daerah, kunjungan pejabat negara, dan tamu-tamu negara dan daerah. Kedua, melaksanakan penatausahaan surat menyurat serta pengelolaan arsip Setda Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung. Ketiga, membangun jejaring kerjasama publikasi dan informasi dengan lembaga media massa tentang pembangunan kabupaten Mesuji provinsi Lampung.

Menindak lanjuti mengenai pertanyaan selanjutnya tentang struktur organisasi di humas dan protokol pemerintah daerah kabupaten Mesuji provinsi Lampung, Bapak Iwan Gunawan Syahputra kembali menjelaskan bahwa:

“Kalau struktur organisasi biro humas dan protokol itu dikepalai oleh pak Teddy Meilwanyah, bapaknya tidak di tempat sedang ada tugas di luar. Untuk kabag administrasi dan dokumentasi itu ibu Mega Nugraha membawahi tiga kasubbag, kemudian kabag humas ada Iqbal membawahi tiga kasubbag juga, dan bapak sendiri sebagai

kabag protokol membawahi tiga kasubbag juga, ada pak Sunarto sebagai kasubbag acara, ada pak Ari kasubbag administrasi dan tamu pimpinan, dan pak Nofan Arjunius sebagai kasubbag hubungan ke protokol”.

Dari kutipan di atas dapat dipahami bahwa struktur organisasi biro humas dan protokol pemerintah daerah kabupaten Mesuji provinsi Lampung yakni Bapak Teddy Meilwansyah sebagai Kepala Biro humas dan protokol, Kabag. Administrasi dan dokumentasi yang dipimpin oleh ibu Hj. Mega Nugraha, pada Kabag. Protokol yang dipimpin oleh bapak Iwan Gunawan Syahputra, dan yang terakhir Kabag. Hubungan masyarakat dipimpin oleh bapak Muhammad Iqbal Alisyahbana, yang semuanya membawahi tiga subbagian masing-masing.

Peran dan fungsi masing-masing staf di humas dan protokol pemerintah daerah kabupaten Mesuji provinsi Lampung yakni sudah berjalan dengan perkataan Bapak Iwan Gunawan Syahputra sebagai berikut:

“Sudah berjalan, di protokol ya, kalau di humas saya kira sudah jalan juga. Humas dan protokol ini merekat, humas ini kan bagian peliputan, bagian media, bagian penyiaran, dokumentasi dan lain-lain. Hubungan dengan media cetak maupun elektronik, dan wartawan lebih ke rana humas dan ya sudah berjalan”.

Dari kutipan di atas bahwa peran dan fungsi staf di humas dan protokol pemerintah daerah kabupaten Mesuji provinsi Lampung sudah berjalan, dikarenakan humas dan protokol saling berkaitan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah kabupaten dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang hubungan masyarakat, keprotokolan, pelayanan tamu pimpinan dan informasi publik.



Gambar 5.1 wawancara dengan bagian kabag protocol

b. Pesan (*Press Release*)

Pesan adalah setiap pemberitahuan, kata, atau komunikasi baik lisan maupun tertulis, yang dikirimkan dari satu orang ke orang lain. Pesan menjadi inti dari setiap proses komunikasi yang terjalin. *Press release* merupakan pesan yang ingin disampaikan oleh humas dan protokol kepada wartawan atau pun khalayak. Efektivitas penyusunan *press release* oleh humas dan protokol pemerintah daerah kabupaten Mesuji provinsi Lampung adalah efektif karena tujuannya sudah tercapai. Hal ini sesuai yang dikatakan oleh Bapak Iwan Gunawan Syahputra selaku Kabag. Protokol yang mengatakan tentang efektivitas penyusunan *press release* sebagai berikut:

“Efektif itu artinya tujuan yang tercapai, ya sudah tercapai kalo gak tercapai komplek media wartawan, malah dia bercarian dengan kita. Tapi jarang kita buat *press release* (dalam bentuk selebaran) untuk hal-hal tertentu karena dia kan langsung meliput kan, kita buat *press release* itu kalo rapat tertutup atau apa kah dia tidak tahu, terus ada kejadian luar biasa misalnya baru, karena kadang-kadang Bupati turun misalnya tahu ada aja acara Bupati ada Bupati di kantor Bupati dia sudah datang menerobot informasi dan bapak tidak pernah menolak diladeni terus tapi karna waktunya

mepet kita batasi, kalo waktunya mepet malam misalnya kita batasi tiga pertanyaan saja sudah yang lain nyatet jadi sama”.

Dari hasil wawancara yang didapatkan bahwa efektivitas penyusunan *press release* oleh humas dan protokol pemerintah daerah kabupaten Mesuji provinsi Lampung sudah efektif. Karena, humas dan protokol sudah menyajikan *press release* sesuai dengan kegiatan acara pada hari tersebut. *Press release* tersebut juga nantinya akan dikirimkan ke media/wartawan melalui *email*.

Menindaklanjuti pertanyaan selanjutnya mengenai apakah humas dan protokol terampil dalam mengemas isi berita *press release* tersebut pertanyaan ini kami ajukan kepada Bapak Fataroz Noviardi, selaku staf bagian pemberitaan dan audiovisual mengatakan bahwa:

“Iya terampil, dikarenakan setiap berita yang disajikan akan dikirim ke media selanjutnya diterbitkan baik media online maupun media cetak”.

Dari kutipan di atas dapat dipahami bahwa humas dan protokol terampil dalam menyajikan *press release*. *Press release* adalah jantungnya publisitas jadi humas dan protokol harus terampil dalam menyajikan *press release*. Karena berita *press release* tersebut akan dikirimkan ke *email* media atau wartawan yang nantinya akan diterbitkan di medianya masing-masing.



Gambar 5.2 wawancara staf bagian Pemberitaan dan Audiovisual

Selanjutnya pertanyaan mengenai apakah penyajian bahasa *press release* oleh humas dan protokol pemerintah kabupaten Mesuji mudah

dimengerti oleh wartawan. Bapak Beni Apriadi dan Candra Baturaja, mengatakan bahwa:

“Sudah, dan mudah dimengerti karena sudah memenuhi etika-etika jurnalistik sebagaimana diperlukan oleh awak media. Karena, penyajiannya sudah kayak berita, sudah ada nilai beritanya di situ, rilis yang dibuat sudah seperti berita, ya jadi mudah untuk dimengerti oleh wartawan”.

Setelah dilihat dari kutipan wawancara di atas bahwa penyusunan *press release* oleh humas dan protokol pemerintah daerah kabupaten Mesuji provinsi Lampung mudah dimengerti oleh wartawan. Karena, *press release* yang dibuat oleh humas dan protokol sudah seperti berita dan sesuai etika jurnalistik. Jadi, wartawan mudah memahami isi dari berita *press release* tersebut.

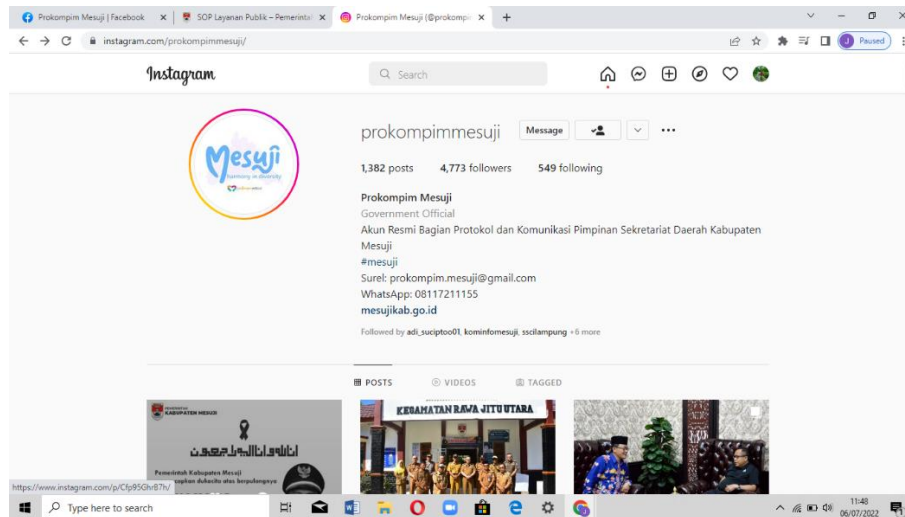
c. Channel (media)

Media adalah suatu alat atau sarana yang digunakan untuk menyampaikan *press release* dari humas dan protokol pemerintahan kabupaten Mesuji provinsi Lampung kepada wartawan. Adapun mengenai media apa saja yang digunakan dalam penyajian *press release* oleh humas dan protokol pemerintah kabupaten Mesuji provinsi Lampung sebagaimana dikatakan oleh Bapak Iwan Gunawan Syahputra, adalah sebagai berikut:

“Banyak medianya, ada media cetak kan, ada juga lewat media koran, ada medsos, media sosial itu kan ada timnya, tim medsos, di medsos itu ada humas Pemkab Mesuji ada instagramnya, kamu juga bisa *follow*-nya, ada mesujikab.co.id itu di kelola oleh tim medsos juga, ada facebooknya, facebook tentang Pemkab Mesuji ada”

Dari hasil wawancara di atas dapat dipahami bahwa media yang digunakan dalam penyajian *press release* oleh humas dan protokol pemerintah kabupaten Mesuji provinsi Lampung yakni bisa melalui media sosial, *email*, instagram, facebook, yang dalam hal ini dikelola oleh tim media sosialnya sendiri. Misalnya pada media *email* dipegang oleh seluruh

staf bagian pemberitaan dan audiovisual, pada instagram (humaspemkabmesuji) dipegang oleh Yuanitasari Mandera yakni staf dari bagian pemberitaan dan audiovisual, dan facebook humas pemkab mesuji dipegang oleh Mandalia Nitasari sebagai staf bagian pemberitaan dan audiovisual.



Gambar 5.3 Tampilan Instagram Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji



Gambar 5.4 Tampilan Facebook Humas dan Protokol Sekretariat Kab Mesuji

Menindaklanjuti pertanyaan selanjutnya mengenai proses penyebaran *press release* melalui website dapat menjadi alternatif dalam mendapatkan berita, pertanyaan ini kami ajukan kepada Bapak Candra Baturaja, mengatakan bahwa:

“Cukup menjadi alternatif tapi tidak terlalu akomodatif karena membuka website itu memiliki atau ada tingkat kesulitan maka lebih baik penyebaran berita-berita dari humas dan protokol pemkab mesuji itu sebaiknya menggunakan email”

Dari kutipan di atas menunjukkan bahwa proses penyebaran *press release* melalui website cukup menjadi alternatif dalam mendapatkan berita, tetapi lebih efektif kalau penyebaran *press release* tersebut menggunakan *email*. Karena, *email* lebih cepat dan lebih mudah aksesnya dibandingkan lewat website.

d. Komunikasikan/*Receiver* (wartawan)

Komunikasikan/ *receiver* adalah yang menerima pesan yang disampaikan dari komunikator. Humas Dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung memberikan sebuah informasi dalam bentuk *press release* yang dikirim melalui email dan kemudian diterima oleh media/wartawan. Komunikasikan sebagai seorang yang menerima informasi tentunya mendapat pelayanan dari komunikator, mengenai pelayanan yang diberikan humas dan protokol sekretariat daerah kabupaten Mesuji provinsi Lampung terhadap wartawan, pertanyaan ini kami ajukan kepada Bapak Beni Apriadi, mengatakan bahwa:

“Pelayanan ya sejauh ini bagus sih, untuk kepentingan wartawan meliputi menyediakan data misalnya ada liputan ke suatu lokasi disediakan fasilitas angkutan ke situ seperti itu, intinya sudah bagus untuk humas pemkab”.

Setelah dilihat dari kutipan wawancara di atas bahwa pelayanan yang diberikan humas dan protokol pemerintah kabupaten mesuji terhadap wartawan mulai dari memfasilitasi angkutan untuk wartawan itu sudah bagus. Karena sesuai dengan salah satu tugasnya yakni memfasilitasi dan menyiapkan sarana dan prasarana media centre.

Selanjutnya pertanyaan mengenai tanggapan wartawan terhadap fungsi yang dijalankan humas dan protokol sekretariat daerah kabupaten

Mesuji provinsi Lampung. Menurut Bapak Candra Baturaja ia mengatakan bahwa:

“Fungsi dari humas dan protokol terkhusus di humas fungsinya sudah berjalan cukup baik. Cukup baik dalam artian fungsi yang seperti poin sebelumnya poin memfasilitasi awak media walaupun masih memiliki kritik, karena dalam beberapa kesempatan kegiatan-kegiatan pelayanan kabupaten tidak difasilitasi atau tidak diinformasikan secara baik, distribusi informasinya yang menjadi catatan”.

Dapat dipahami dari wawancara di atas bahwa mengenai fungsi yang dijalankan humas dan protokol sekretariat daerah kabupaten Mesuji provinsi Lampung adalah sudah berjalan cukup baik meskipun dalam berbagai kegiatan pelayanan provinsi tidak difasilitasi atau tidak diinformasikan secara baik.

e. Efek

Efek adalah pengaruh yang ditimbulkan pesan komunikator dalam diri komunikannya. Maksudnya adalah pengaruh yang ditimbulkan dalam penyampaian informasi atau *press release* pada wartawan yang kemudian akan menimbulkan *feedback*. Efek di sini bisa berupa suatu perolehan kepuasan terhadap informasi yang disampaikan. Adapun mengenai adakah perolehan kepuasan informasi bagi wartawan terhadap penyajian *press release* oleh humas dan protokol sekretariat daerah kabupaten Mesuji provinsi Lampung tersebut kami ajukan kepada Bapak Beni Apriadi, mengatakan bahwa:

“Cukup puas, karena itu tadi ada di situ sudah ada kemampuan untuk menulis berita karena sebagian dari mereka diambil dari wartawan-wartawan juga untuk mengerjakan *press release* itu, makanya ketika mereka merilis berita itu sebenarnya ya sudah hampir jadi berita dan itu memudahkan wartawan untuk menjadikannya berita di media yang mereka tujuannya”

Dari kutipan di atas menunjukkan bahwa ada perolehan kepuasan informasi bagi wartawan terhadap penyajian *press release* oleh humas dan protokol pemerintah kabupaten mesuji provinsi Lampung karena wartawan merasa cukup puas dengan penyusunan *press release* yang sebenarnya sudah seperti berita sehingga memudahkan wartawan untuk membuat berita yang akan di kirim ke medianya masing-masing.

5.1.2 Media

Media adalah sebuah perantara dalam menyampaikan sebuah informasi dari humas dan protokol kepada awak media atau wartawan yang bertujuan agar efisien dalam menyebarkan informasi atau pesan. Dalam hal ini ada ketertarikan khalayak terhadap media yang pada dasarnya dinilai memiliki sikap aktif dalam menggunakan media untuk pemenuhan kebutuhan, baik untuk kebutuhan sosial maupun kebutuhan khalayak.

a. Kegunaan

Kegunaan berarti faedah, kegunaan berarti kepentingan: untuk kegunaan umum. Kegunaan *press release* sebagai media informasi oleh humas dan protokol pemerintah kabupaten Mesuji provinsi Lampung untuk diberikan kepada wartawan dan untuk di sampaikan ke khalayak umum. Mendaklanjuti pertanyaan mengenai apakah *press release* sebagai media informasi berguna bagi wartawan, pertanyaan ini kami ajukan kepada Bapak Beni Apriadi mengatakan bahwa:

“Oh jelas berguna, karna iya dengan rilis wartawan lebih mudah untuk mendapatkan berita tidak perlu mencari-cari misalnya ada rilis apa dari pemerintah kabupaten tentang ini, tidak perlu mencari sumber ke yang lain cukup ke rilis itu, malah ini sangat memudahkan, mudahkan wartawan rilis ini. Malah sekarang kesannya ada istilahnya wartawan *press release* artinya mereka tidak lagi mau capek nyari berita cukup hadir liat *press release* itu sisi jeleknya sekarang”

Dari kutipan di atas menunjukkan bahwa *press release* sebagai media informasi jelas berguna bagi wartawan. Karena, dengan *press release*

wartawan lebih mudah mendapatkan berita. *Press release* juga digunakan wartawan sebagai data penambah atau data pembanding pada saat liputan.

b. Kepuasan

Kepuasan dapat diartikan sebagai perasaan puas, rasa senang dan kelegaan pelayanan suatu jasa. Kepuasan di sini adalah efek yang didapatkan wartawan dari pelayanan pemberian informasi yang diberikan oleh humas dan protokol sekda Kabupaten Mesuji. Mengenai pertanyaan tentang penyebaran *press release* yang diberikan humas dan protokol sekretariat daerah kabupaten Mesuji provinsi Lampung dapat meraih kepuasan dan menambah wawasan bagi wartawan, menurut Candra Baturaja ia mengatakan bahwa:

“Sudah cukup memuaskan, *press release* yang dikirimkan tapi kalau kemudian di anggap menambah wawasan secara pribadi saya pikir itu tidak menambah wawasan karena rilis yang diberikan oleh pemprov sumsel sebagai data tambahan bagi kami awak media yang juga turun, terjun langsung ke lapangan atau liputan-liputan yang dimaksud”

Dari kutipan di atas menunjukkan bahwa penyebaran *press release* yang diberikan humas dan protokol sekretariat daerah kabupaten Mesuji provinsi Lampung kepadawartawan sudah cukup memuaskan. Tetapi untuk menambah wawasan *press release* tidak menambah wawasan karena wartawan juga terjun langsung kelapangan.

Selanjutnya mengenai pertanyaan tentang apakah kebutuhan bagi wartawan untuk menerima informasi yang disampaikan humas dan protokol sekretariat daerah kabupaten Mesuji provinsi Lampung, yang kami ajukan kepada Bapak Candra Baturaja mengatakan bahwa:

“Bagi kami sebagai media dikatakan kebutuhan dia tidak menjadi kebutuhan yang prioritas tapi dikatakan tidak kebutuhan dia menjadi sarana untuk menambah informasi”

Dapat dipahami dari wawancara di atas bahwa informasi yang diberikan humas dan protokol pemerintah kabupaten mesuji provinsi

Lampung merupakan sarana wartawan dalam menambah informasi. Karena, humas dan protokol adalah corongnya sumber informasi mengenai kegiatan acara di pemerintahan kabupaten Mesuji provinsi Lampung.

5.1.3 Informasi

Informasi adalah data yang di proses ke dalam bentuk yang lebih berarti bagi penerima dan berguna dalam pengambilan keputusan sekarang atau untuk masa yang akan datang. Informasi yang disampaikan humas dan protokol pemerintah kabupaten Mesuji provinsi Lampung dibuat dalam bentuk berita *press release* sehingga berarti bagi wartawan dan berguna untuk menambah data berita.

a. Mutu Informasi

Mutu informasi adalah kualitas atau tingkat baik buruknya atau derajat sesuatu. Semakin akurat informasi, semakin tinggi mutunya dan semakin aman pula pengguna dapat mengandalkannya dalam mengambil keputusan. Adapun pertanyaan mengenai proses penyampaian informasi di humas dan protokol pemerintah kabupaten Mesuji provinsi Lampung, apakah sesuai fakta pertanyaan tersebut kami ajukan kepada Bapak Iwan Gunawan Syahputra beliau mengatakan:

“Ya iyalah sesuai, gak mungkin lah kami berita yang bohong kami beritakan jadi apa adanya. Sekarang kan pak Bup meresmikan itu ya sekarang kami liput kan, apapun kegiatan pak Bupati jadi memang kami menjadwalkannya yang meliputi di lapangan tu random atau rana acaranya protokol yang dibuatnya, humas tapi rana ekspos keluar, buat *press release* kata kamu tadi, hadapi wartawan itu humas”

Dari kutipan wawancara di atas dapat dipahami bahwa proses penyampaian informasi di humas dan protokol sekretariat daerah kabupaten Mesuji provinsi Lampung sesuai dengan fakta. Informasi yang diberikan sesuai dengan acara yang di jadwalkan oleh humas dan protokol. Dan seluruh informasi yang diberikan ke media atau wartawan itu semua sesuai fakta.

Selanjutnya mengenai informasi yang disampaikan humas dan protokol Sekretariat daerah kabupaten Mesuji provinsi Lampung yang dituang dalam *press release* memiliki daya tarik isi beritanya. Menurut Candra Baturaja ia mengatakan bahwa:

“Karena pemberitaan yang dikirimkan rilis oleh humas dan protokol tentu pemberitaan yang cenderung memuji atau cenderung memberikan informasi yang terlampau positif. Maka ini menjadi daya tarik, saya pikir tidak begitu menarik, karena kami sebagai wartawan itu dimungkinkan atau dikhususkan untuk mencari pembandingan bagi informasi yang diberikan oleh humas dan protokol sekretariat daerah kabupaten Mesuji provinsi Lampung, kalau ada sudut-sudut pemberitaan yang lebih menarik atau lebih diinginkan oleh masyarakat itu lebih memungkinkan”.

Dari kutipan di atas menunjukkan bahwa informasi yang disampaikan humas dan protokol sekretariat daerah kabupaten Mesuji provinsi Lampung yang di tuang dalam *press release* tidak memiliki daya tarik isi beritanya karena pemberitaannya cenderung memuji atau cenderung memberikan informasi yang terlampau positif, lebih ke seremonial sedangkan wartawan di khususkan mencari pembandingan informasi atau sudut-sudut pemberitaan yang lebih menarik lagi.

Menindaklanjuti mengenai pertanyaan selanjutnya tentang kejelasan isi *press release* sebagai media informasi bagi wartawan tersebut kami ajukan kepada Bapak Candra Baturaja dan Bapak Beni Apriadi, mengatakan bahwa:

“Kalau kejelasan isi sudah cukup jelas, karena seperti poin sebelumnya saat ini humas pemkab mesuji sudah dalam beberapa pemerintah dia sudah memenuhi kaidah-kaidah jurnalistik seperti 5W+1H ataupun kepadatan isi yang benar. Datanya kadang lengkap, terlalu panjang malahan untuk wartawan jadi makanya jelas isinya seluruh data kadang dijelaskan penuh di situ panjang rilisnya”

Dari kutipan wawancara di atas dapat dipahami bahwa kejelasan isi *press release* sebagai media informasi bagi wartawan sudah cukup jelas dan sesuai dengan kaidah Jurnalistik seperti 5W+1H meskipun kadang datanya kurang lengkap atau malah sebaliknya tapi isinya cukup jelas.

b. Informasi Tepat Waktu

Informasi tepat waktu (*up to date*) adalah informasi tersebut datang ke penerima tidak terlambat karena informasi yang tidak tepat waktu sudah tidak mempunyai nilai. Adapun pertanyaan mengenai apakah informasi yang diberikan oleh humas dan protokol sekretariat daerah kabupaten Mesuji provinsi Lampung melalui *email* sudah efektif, pertanyaan tersebut kami ajukan kepada Bapak Beni Apriadi, ia mengatakan bahwa:

“Kalo menurut aku efektif karno aku slalu di kirim rilis, press rilis yang dikirim email efektif untuk kito dapat berita cukup efektif, lebih cepet kadang yang males buat berita bisa copy paste jadi berita”

Dari kutipan di atas menunjukkan bahwa informasi yang diberikan oleh humas dan protokol sekretariat daerah kabupaten Mesuji provinsi Lampung melalui *email* sudah efektif. Karena, *press release* yang dikirim lewat *email* lebih efektif dan lebih cepat. Dan bagi wartawan yang tidak sempat liputan ke acara tersebut bisa *copy paste* dari *press release* tersebut.

c. Jumlah Informasi

Jumlah informasi maksudnya para pengguna informasi akan sulit mengambil keputusan yang cermat dan tepat waktu tanpa informasi yang cukup. Maksudnya ialah jika wartawan menerima sedikit informasi dari humas dan protokol sekretariat daerah kabupaten Mesuji provinsi Lampung maka wartawan akan susah dalam mengambil suatu keputusan. Adapun pertanyaan mengenai apakah humas dan protokol sekretariat daerah kabupaten Mesuji provinsi Lampung memberikan informasi yang cukup, menurut Bapak Beni Apriadi mengatakan bahwa:

“Kalo untuk informasi kegiatan bupati atau kegiatan pemerintahan cukup sih ada yang kurang tu ya kalo ado kejadian

negatifnyo yang ditutupi tapi untuk kegiatan aktifitas bupati, sekda cukuplah”

Dari kutipan wawancara tersebut dapat dipahami bahwa humas dan protokol sekretariat daerah kabupaten Mesuji provinsi Lampung sudah memberikan informasi yang cukup. Penyampaian *press release* sebagai media informasi merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan bagian humas dan protokol untuk membangun hubungan dengan wartawan. Karena apa yang ditulis dan dikatakan wartawan media massa adalah image (citra) masyarakat/publik terhadap lembaga.

d. Relevansi

Relevansi adalah informasi itu diterima bagi orang yang membutuhkan atau bermanfaat bagi yang menerimanya. Dalam hal ini informasi itu diterima oleh wartawan yang membutuhkan dan juga bermanfaat bagi wartawan juga.

Menindaklanjuti pertanyaan mengenai informasi yang disampaikan oleh humas dan protokol sekretariat daerah kabupaten Mesuji provinsi Lampung, apakah sudah relevan pertanyaan ini kami ajukan kepada Bapak Beni Apriadi ia mengatakan bahwa:

“Sudah cukup relevanlah untuk kegiatan dari pemerintahan misalnya gubernur melakukan apa-apa itu sudah relevan tapi yang jelas yang positif-positifnyo bae yang jelas itu sudah relevanlah dengan kegiatan bupati, kegiatan wakil dan sekdnnya intinyo humas memang sudah jalan untuk jelaske kegiatan disini pada wartawan”

Dapat dipahami dari wawancara di atas bahwa informasi yang disampaikan oleh humas dan protokol sekretariat daerah kabupaten Mesuji provinsi Lampung sudah cukup relevan. Informasi tersebut mempunyai manfaat bagi wartawan untuk mengurangi hal ketidakpastian di dalam proses pengambilan keputusan. Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Mesuji Provinsi Lampung juga sudah berjalan dengan baik dalam menjelaskan informasi kepada wartawan.

BAB VI

PENUTUP

6.1 Simpulan

Berdasarkan uraian dan analisis bab sebelumnya maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penyusunan *press release* sebagai media informasi bagi wartawan sudah efektif. Ini didapat dari instrumen penelitian karena sudah memenuhi unsur-unsur efektivitas seperti keterampilan menulis *press release*, isi pesan dan media yang digunakan dalam penyajian *press release*.
2. Penyusunan *press release* sebagai media informasi berguna bagi wartawan serta memberikan kepuasan bagi wartawan karena dengan *press release* dapat mempermudah wartawan dalam mendapatkan berita atau pun menambah berita yang kurang pada saat peliputan. Informasi dalam bentuk *press release* disajikan sesuai dengan fakta, beritanya cukup jelas, lebih efektif dan relevan, serta berjalan dengan baik.

6.2 Saran

Berdasarkan penelitian di atas, penulis menyarankan sebagai berikut:

1. Kepada humas dan protokol sekretariat daerah kabupaten Mesuji provinsi Lampung hendaknya lebih memaksimalkan lagi tampilan di media sosial seperti Facebook dan Instagram, sehingga lebih menarik dan menjadi media tambahan bagi wartawan untuk mendapatkan informasi.
2. Kepada mahasiswa yang ingin meneliti selanjutnya, peneliti berharap agar dapat menggunakan teori atau persektif yang berbeda dengan penelitian ini sehingga mendapatkn hasil yang lebih efektif lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Alimuddin Unde, Andi. *Televisi & Masyarakat Pluralistik*. Jakarta: PrenadaMedia Group, 2014
- Anggoro, M. Linggar. 2008. *Teori dan Profesi Kehumasan Serta Aplikasinya di Indonesia*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008
- B. Curtis, Dan. Dkk. *Komunikasi Bisnis dan Profesional*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000
- Bungin, Burhan. *Metodelogi Penelitian Kuantitatif*. Jakarta: Kencana PrenadaMedia Group, 2005
- Bungin, Burhan. *Sosiologi Komunikasi: Teori, Paradigma, dan Diskursus Teknologi Komunikasi di Masyarakat*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2011
- Cutlip, Scott M., et al. *Effective Public Relations*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2011
- Darmastuti, Rini. *Komunikasi Antarbudaya: Konsep, Teori, dan Aplikasi*. Yogyakarta: Buku Litera Yogyakarta, 2013
- Darmawan, Candra. *Pengantar Ilmu Komunikasi*, Palembang: Grafika Telindo Press, 2015
- Djamal, Hidajanto dan Andi Fachruddin. *Dasar-Dasar Penyiaran: Sejarah, Organisasi, Operasional, dan Regulasi*. Jakarta: Kencana PrenadaMedia Group, 2011
- Helmawati. *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2015
- Kriyantono, Rachmat. *Public Relations Writing: Teknik Produksi Media Public Relations Dan Publisitas Korporat*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2012
- Kriyantono, Rachmat. *Public Relations & Krisis Management: Pendekatan Critical Public Relation, Etnografi Kritis Kualitatif*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2012
- Latief, Rusman dan Yusiatie Utud. *Siaran Televisi Nondrama: Kreatif, Produktif, Public Relations, dan Iklan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2015
- Liliweri, Alo. *Sosiologi & Komunikasi Organisasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014

- M. Yusup, Pawit. *Ilmu Informasi, Komunikasi, dan Kepustakaan*. Jakarta: PT BumiAksara, 2014
- Martono, Nanang. *Metode Penelitian Sosial: Konsep-Konsep Kunci*. Jakarta: PT RajaGrafindo Pesada, 2015
- Mohammed, Rosli dan Burhan Bungin. *Audit Komunikasi: Pendekatan dan Metode Asesmen Sistem Informasi Komunikasi dalam Organisasi*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2015
- Morissan. *Teori Komunikasi: Individu Hingga Massa*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2013
- Mufid, Muhamad. *Komunikasi dan Regulasi Penyiaran*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2005
- Mufid, Muhamad. *Etika dan Filsafat Komunikasi*. Jakarta: Kencana Prenada MediaGroup, 2009
- Muhammad, Arni. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014
- Nasrullah, Rulli. *Media Sosial: Prosedur, Tren, dan Etika*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2015
- Ruslan, Rosady. *Etika Kehumasan: Konsepsi & Aplikasi*. Jakarta: PT RajaGrafindoPersada, 2016
- S. Gassing, Syarifuddin dan Suryanto. *Public Relations*. Yogyakarta: Andi Offset, 2016
- Siagian, Sondang P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2015
- Soemirat, Soleh dan Elvinaro Ardianto. *Dasar-Dasar Public Relation*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2016
- Suratman, Bambang dan Siti Sri Wulandari. *Public Relations: Talents of PR*. Jakarta: Salemba Humanika, 2017
- Uchjana Effendy, Onong. *Hubungan Masyarakat: Suatu Studi Komunikologis*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 1992
- Uchjana Effendy, Onong. *Human Relation & Public Relation*. Bandung: CV Mandar Maju, 2009

Uchjana Effendy, Onong. *Ilmu Komunikasi: Teori dan Praktek*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2015

Usman, Husaini dan Purnomo Setiady Akbar. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014

Muhammad Arif Hendramawan, *Efektivitas Media Center Dalam Memberikan Penanganan Keluhan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya*, [Www.journal.unair.ac.id.](http://www.journal.unair.ac.id/), Surabaya: Universitas Airlangga, diakses tanggal 03/06/2022

Skripsi A. Diana Juju Ruhiat, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, dengan judul *Efektivitas Penyajian Press Release Oleh Humas Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Pemerintah Kota Bandung Terhadap Kepuasan Perolehan Informasi Bagi Wartawan*, Universitas Komputer Indonesia Bandung, 2011.

LAMPIRAN

PEDOMAN OBSERVASI

VARIABEL	DIMENSI	INDIKATOR	HASIL OBSERVASI
Penyusunan <i>press release</i> sebagai media informasi bagi wartawan	Komunikasi efektif	a. Siapa/ komunikator (Humas)	Pada biro humas dan protokol pemkab Mesuji ada kedudukan yang penting
			Pada biro humas dan protokol pemkab mesuji ada visi dan misi yang dijalankan.
			Pada biro humas dan protokol pemprov mesuji ada struktur organisasi yang dipimpin oleh Kepala biro humas dan protokol yang membawahi 3 Kabag yang terbagi lagi menjadi 3 Kassubbag.
			Pada biro humas dan protokol pemkab mesuji ada peran dan fungsinya masing-masing yang sudah berjalan
		b. Pesan (<i>press release</i>)	Pada penyajian <i>press release</i> oleh humas dan protokol pemkab mesuji sudah berjalan dengan efektif.
			Humas dan protokol pemkab mesuji cukup terampil dalam mengemas isi berita <i>press release</i> .
			Penyajian bahasa <i>press release</i> oleh humas dan protokol pemkab mesuji mudah dimengerti oleh wartawan.

		c. <i>Chanel</i> (media)	Media yang digunakan oleh biro humas dan protokol pemkab Mesuji dalam penyajian <i>press release</i> yaitu melalui media sosial seperti <i>email</i> , instagram, facebook dan website.
			Proses penyebaran <i>pressrelease</i> melalui website menjadi alternatif bagi wartawan dalam mendapatkan berita, tetapi wartawan lebih efektif melalui email.
		d. Komunikasikan/ <i>receiver</i> (wartawan)	Ada pelayanan yang diberikan oleh humas dan protokol pemkab mesuji terhadap wartawan, seperti menyediakan fasilitas kendaraan bagi wartawan saat peliputan di luar atau jauh.
			Ada tanggapan wartawan terhadap fungsi yang dijalankan humas dan protokol pemkab mesuji yaitu dalam beberapa kegiatan ada pelayanan yang tidak selalu difasilitasi dan ada beberapa informasi yang tidak disampaikan secara baik.
			Tidak ada hal-hal yang kurang etis yang dilakukan humas terhadap wartawan, selama ini biro humas dan protokol menjalin hubungan yang baik dengan wartawan.

		e. efek	Ada perolehan kepuasan informasi bagi wartawan terhadap penyajian <i>press release</i> oleh humas dan protokol pemkab Mesuji.
	Media	a. kegunaan	<i>Press release</i> sebagai media informasi sangat berguna bagi wartawan.
		b. kepuasan	Pada penyebaran <i>press release</i> yang diberikan oleh humas, wartawan dapat meraih kepuasan tetapi tidak menambah wawasan karena wartawan langsung terjun ke lapangan untuk mencari berita.
			Ada kebutuhan bagi wartawan untuk menerima informasi yang disampaikan humas dan protokol pemkab Mesuji.
	Informasi	a. Mutu Informasi	Proses penyampaian informasi di humas dan protokol pemkab Mesuji disajikan sesuai fakta.
			Pada informasi yang disampaikan oleh humas dan protokol Pemkab Mesuji yang dituang dalam <i>press release</i> tidak begitu memiliki daya tarik isi beritanya karena lebih banyak menyajikan citra positif saja.

			Pada isi <i>press release</i> sebagai media informasi sudah cukup jelas dan mudah dipahami oleh wartawan.
		b. Informasi tepat waktu	Informasi yang diberikan oleh biro humas dan protokol pemkab Mesuji melalui <i>email</i> sudah cukup efektif.
		c. Jumlah informasi	Biro humas dan protokol pemkab Mesuji sudah memberikan informasi yang cukup bagi wartawan.
		d. Relevansi	Informasi yang disampaikan oleh biro humas dan protokol pemkab Mesuji sudah cukup relevan.

PEDOMAN WAWANCARA

VARIABEL	DIMENSI	INDIKATOR	PERTANYAAN	INFORMAN
Penyusunan <i>press release</i> sebagai media informasi bagi wartawan	Komunikasi efektif	a. Siapa/komunikator (Humas)	1. Bagaimana kedudukan humas dan protokol protokol Pemkab mesuji?	Kabag humas dan protokol pemkab mesuji
			2. Bagaimana visi dan misi humas dan protokol Pemkab Mesuji?	Kabag humas dan protokol Pemkab Mesuji
			3. Bagaimana struktur organisasi di humas dan protokol Pemkab Mesuji?	Kabag humas dan protokol Pemkab Mesuji
			4. Bagaimana peran dan fungsi masing-masing staf di humas dan protokol Pemkab Mesuji?	Kabag humas dan protokol Pemkab Mesuji
		b. Pesan (<i>press release</i>)	1. Bagaimana penyusunan <i>press release</i> oleh humas Dan protokol Pemkab	Kabag pemberitaan dan audiovisual

			Mesuji?	
			2. Apakah humas dan protokol Pemkab Mesuji terampil dalam mengemas isi berita <i>press release</i> ?	Kabag pemberitaan dan audio visual
			3. Apakah penyajian bahasa <i>press release</i> oleh humas dan protokol Pemkab Mesuji mudah dimengerti oleh wartawan?	Kabag pemberitaan dan audio visual Wartawan Pemkab Mesuji
		c. Chanel (media)	1. Media apa yang digunakan dalam penyajian <i>press release</i> oleh humas Dan protokol pemkab Mesuji?	Kabag humas dan protokol Pemkab Mesuji Kabag pemberitaan dan audio visual

			2. Apakah proses penyebaran <i>press release</i> melalui website dapat menjadi alternatif dalam mendapatkan berita?	Kabag pemberitaan dan audio visual Wartawan Pemkab Mesuji
		d. Komunikan/ <i>receiver</i> (wartawan)	1. Bagaimana pelayanan yang diberikan humas dan protokol Pemkab Mesuji terhadap wartawan?	Kabag pemberitaan dan audio visual Wartawan Pemkab Mesuji
			2. Bagaimana tanggapan wartawan terhadap fungsi yang dijalankan humas dan protokol Pemkab Mesuji?	Wartawan Pemkab Mesuji
			3. Adakah hal-hal yang kurang etis yang dilakukan humas terhadap wartawan?	Wartawan Pemkab Mesuji
		e. efek	1. Adakah perolehan	Wartawan Pemkab Mesuji

			kepuasan informasi bagi wartawan terhadap penyajian <i>press release</i> oleh humas dan protokol Pemkab Mesuji?	
	Media	a. kegunaan	1. Apakah <i>press reease</i> sebagai media informasi berguna bagi wartawan?	Wartawan Pemkab Mesuji
		b. kepuasan	1. Apakah penyebaran <i>press release</i> yang diberikan humas dan protokol Pemkab dapat meraih kepuasan dan menambah wawasan bagi wartawan?	Kabag pemberitaan dan audio visual Wartawan Pemkab Mesuji

			2. Apakah kebutuhan bagi wartawan untuk menerima informasi yang disampaikan humas dan protokol Pemkab Mesuji?	Wartawan Pemkab
	Informasi	a. Mutu Informasi	1. Bagaimana proses penyampaian informasi di humas dan protokol Pemkab Mesuji apakah sesuai fakta?	Kabag humas dan protokol Pemkab Kabag pemberitaan dan audio visual
			2. Apakah informasi yang disampaikan humas dan protokol Pemkab Mesuji yang dituang dalam <i>press release</i> memiliki daya tarik isi beritanya?	Kabag pemberitaan dan audio visual Wartawan Pemkab Mesuji

			3. Bagaimana kejelasan isi <i>press release</i> sebagai media informasi bagi wartawan?	Kabag pemberitaan danaudio visual Wartawan n Pemprov Sumsel
		b. Informasi tepat waktu	1. Apakah informasi yang diberikan oleh humas dan protokol Pemkab Mesuji melalui <i>email</i> sudah efektif?	Kabag pemberitaan danaudio visual Wartawan Pemkab Mesuji
		c. Jumlah informasi	1. Apakah humas dan protokol Pemkab Mesuji memberikan informasi yang cukup ?	Kabag pemberitaan danaudio visual Wartawan Pemkab
		d. Relevansi	1. Bagaimana informasi yang disampaikan oleh humas Dan protokol Pemkab Mesuji apakah sudah relevan?	Kabag pemberitaan danaudio visual Wartawan pemkab Mesuji

PENYUSUNAN PRESS RELEASE OLEH HUMAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MESUJI PROVINSI LAMPUNG

ORIGINALITY REPORT

17%

SIMILARITY INDEX

19%

INTERNET SOURCES

2%

PUBLICATIONS

12%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

indeksprestasi.blogspot.com

Internet Source

4%

2

repositori.iain-bone.ac.id

Internet Source

4%

3

www.jabejabe.co

Internet Source

2%

4

eprints.iain-surakarta.ac.id

Internet Source

2%

5

birohumasprotokol.sumselprov.go.id

Internet Source

2%

6

lampung.bpk.go.id

Internet Source

2%

7

novadwitkj.blogspot.com

Internet Source

2%

Exclude quotes On

Exclude matches < 2%

Exclude bibliography On