



RINGKASAN

CANESSA DYTANIA PUTRI. 2021. Proses Dokumentasi Sub Bagian Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan di Sekretariat Daerah Kota Sukabumi. *The Documentation Process for the Sub Documentation and Communication of Leadership at the Regional Secretariat Sukabumi City*. Program Studi Komunikasi, Sekolah Vokasi, Institut Pertanian Bogor. Dibimbing oleh BAYU SURIAATMAJA SUWANDA.

Humas merupakan fungsi manajemen yang melakukan penilaian terhadap sikap publik, menyesuaikan kebijaksanaan tata kerja dari suatu organisasi atau perorangan dengan kepentingan publik dan melakukan program aksi untuk memperoleh pengertian dan persetujuan publik. Peran humas sangatlah penting di dalam lembaga pemerintahan yaitu sebagai sarana penyampaian informasi kepada publik internal maupun eksternal, salah satu tugas humas adalah mempublikasikan informasi melalui berbagai media tentang aktivitas atau kegiatan pimpinan instansi pemerintahan yang pantas diketahui oleh publik yang kemudian diharapkan menghasilkan tanggapan positif dari masyarakat luas sehingga terciptanya hubungan yang baik dengan publik.

Tujuan Laporan Akhir ini adalah untuk menjelaskan tahapan proses dokumentasi, tugas dan fungsi sub bagian Dokpim, hambatan dan solusi yang dialami pada saat proses dokumentasi Sub bagian Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan di Sekretariat Daerah Kota Sukabumi. Lokasi pengumpulan materi untuk penulisan Laporan Akhir ini dilakukan di kantor Setda Kota Sukabumi Jalan Syamsyudin Sh No.25, Cikole. Waktu pengumpulan data dilaksanakan selama dua bulan, terhitung mulai tanggal 1 Maret-1 Mei 2021. Data yang digunakan dalam penulisan Laporan Akhir ini adalah data primer dan data sekunder. Instrumen yang digunakan ialah pertanyaan tak terstruktur, dan media komunikasi untuk mendukung pengumpulan data ini. Teknik pengumpulan data yang digunakan ialah observasi langsung, wawancara, partisipasi aktif, dan studi pustaka.

Sub bagian Dokumentasi Komunikasi di Setda Kota Sukabumi ini memiliki fungsi membentuk, meningkatkan, serta memelihara citra dan reputasi positif instansi pemerintah dengan menyediakan informasi tentang kebijakan, program, dan kegiatan instansi tentang keterbukaan informasi publik, humas pemerintah di setiap lembaga atau pemda menjadi pengelola informasi dan dokumentasi yang tugasnya melayani informasi kepada masyarakat yang memerlukan, dan menciptakan iklim hubungan internal dan eksternal yang. Sub bagian Dokpim dipimpin oleh Kepala sub bagian Dokpim yang membawahi pengelola *press release*, dan tim peliput (dokumentasi). Proses dokumentasi Dokpim terbagi menjadi tiga tahap yaitu tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan. Hambatan dan Solusi pada saat proses dokumentasi Sub Bagian Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan ini dibagi menjadi dua yaitu teknis dan non teknis. Hambatan dan solusi teknis terkait dengan peralatan yang digunakan selama proses penulisan sedangkan hambatan dan solusi non teknis berasal dari Sumber Daya Manusia (SDM) atau masalah komunikasi lainnya.

Kata kunci: humas, proses dokumentasi

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IPB.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IPB.