



# PENDAHULUAN

## Latar Belakang

Komunikasi merupakan proses penyampaian pesan yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan dengan tujuan memberikan suatu informasi yang dapat mempengaruhi sikap, pendapat, dan perilaku seseorang. Informasi yang disampaikan dapat dilakukan melalui berbagai saluran baik secara langsung (komunikasi tatap muka) maupun tidak langsung (komunikasi melalui media). Melakukan penyebaran informasi dengan cakupan khalayak yang lebih luas, komunikasi massa dapat menjadi salah satu metode efektif yang dapat digunakan.

Komunikasi massa adalah komunikasi yang dilakukan melalui media massa dengan menggunakan sarana media. Menurut Nugroho dan Santoso (2019) media massa merupakan salah satu alat dalam proses komunikasi massa, karena media massa mampu menjangkau khalayak yang lebih luas dan relatif lebih banyak, heterogen, anonim, pesannya bersifat abstrak dan terpancar. Penyebaran informasi melalui media massa dapat dilakukan melalui media cetak maupun media non cetak. Media cetak terdiri dari surat kabar, koran, majalah, dan tabloid sedangkan media non cetak seperti radio, televisi, dan internet.

Pengguna media massa sebagai media untuk publikasi saat ini menjadi salah satu cara yang tepat untuk dapat menyampaikan informasi kepada masyarakat secara menyeluruh (Aisyah dan Oktaviani, 2018). Penyampaian informasi tersebut, perlu adanya peran Humas sebagai penyedia informasi kepada media dan publik. Humas adalah seorang praktisi yang membantu membangun komunikasi dan penyebarluasan informasi mengenai publikasi kegiatan yang dilakukan sebuah lembaga kepada masyarakat.

Humas pemerintah berperan dalam melakukan berbagai pendekatan untuk mempengaruhi sikap dan pendapat masyarakat mengenai kepentingan pemerintah dengan publik. Menurut Saleh, *et al* (2021) sebagai sebuah profesi, seorang Humas bertanggung jawab untuk memberikan informasi, mendidik, meyakinkan, meraih simpati, dan membangkitkan ketertarikan publiknya akan sesuatu, atau membuat publiknya mengerti dan menerima sebuah situasi. Informasi mengenai kebijakan dan kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah kemudian dikemas melalui penulisan *press release*.

*Press release* adalah informasi dalam bentuk berita yang dibuat oleh *public relations* (Humas) suatu organisasi atau perusahaan yang disampaikan kepada pengelola pers atau redaksi media massa (TV, radio, surat kabar, majalah) untuk dipublikasikan dalam media massa tersebut (Sari, 2017). Berkembangnya kemajuan sistem teknologi komunikasi, semakin memberikan kemudahan kepada Humas dalam melakukan penyampaian informasi dalam bentuk *press release* kepada masyarakat. Informasi yang terungkap harus jelas dan sepenuhnya sesuai dengan kenyataan yang ada serta menaati semua kaidah penulisan yang baik (Zuboidi, 2019).

Humas pemerintah harus menguasai aliran informasi yang sedang berkembang di instansinya. Bahkan tidak menutup kemungkinan humas pemerintah harus lebih proaktif mencari informasi baik yang berada di dalam organisasi maupun apa yang berkembang di publik (Prastowo, 2020). Kemampuan yang baik dalam komunikasi dan menulis *press release* akan menciptakan citra positif di masyarakat terhadap sebuah lembaga. Digunakannya *press release* untuk meningkatkan citra ini tepat karena masyarakat haus akan informasi dan semakin bergantung pada media.

Berdasarkan Peraturan Bupati Bogor Nomor 41 Tahun 2019, Sekretariat DPRD Kabupaten Bogor merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD. Sebagai salah satu lembaga pemerintahan di Jawa Barat, hal ini tentu saja membuat Sekretariat DPRD Kabupaten Bogor harus menjaga citra baik lembaga.

Salah satu bentuk upaya untuk meningkatkan citra lembaga, Humas melakukan penyebaran informasi mengenai kebijakan, program, dan prestasi yang telah diraih oleh pemerintah. Informasi yang telah diperoleh Humas harus segera diproduksi secara cepat agar nilai-nilai aktual dalam sebuah informasi tidak hilang. Proses penulisan *press release* akan melalui beberapa tahapan, agar *press release* yang dibuat dapat layak untuk dipublikasikan. *Press release* yang telah dibuat oleh praktisi Humas selanjutnya akan dipublikasi melalui web resmi [setwan.bogorkab.go.id](http://setwan.bogorkab.go.id) dan akan dikirim ke berbagai media yang telah menjalin hubungan kerja sama dengan Sekretariat DPRD Kabupaten Bogor untuk dijadikan sebuah berita agar jangkauan penyebaran informasi dapat tersampaikan lebih luas dan cepat.

Penulisan *press release* yang efektif akan semakin memudahkan masyarakat dalam menerima sebuah informasi yang disampaikan. Sehingga, nantinya dapat menarik perhatian masyarakat untuk terus mendukung kegiatan dan kebijakan pemerintah serta menciptakan kelancaran komunikasi Humas dengan publik. Bertitik tolak dari latar belakang tersebut, maka judul pada laporan akhir ini berjudul “Proses Penulisan *Press Release* oleh Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Bogor”.

### Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang proses penulisan *press release* oleh Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Bogor yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah yang akan dibahas dalam laporan akhir ini, yaitu:

- 1) Bagaimana peran Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Bogor dalam proses penulisan *press release*?
- 2) Bagaimana proses penulisan *press release* oleh Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Bogor?
- 3) Bagaimana hambatan dan solusi dalam proses penulisan *press release* oleh Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Bogor?



## Tujuan

Tujuan merupakan sasaran yang ingin dicapai untuk memperoleh jawaban dari permasalahan yang ada. Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan, maka tujuan laporan akhir ini, yaitu:

- 1) Menjelaskan peran Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Bogor dalam proses penulisan *press release*.
- 2) Menjelaskan proses penulisan *press release* oleh Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Bogor.
- 3) Menjelaskan hambatan dan solusi dalam proses penulisan *press release* oleh Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Bogor.

## METODE

### Lokasi dan Waktu

Lokasi pengumpulan data untuk laporan akhir ini dilakukan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bogor yang berlokasi di Jalan Segar, Kelurahan Tengah, Kecamatan Cibinong, Kabupaten Bogor, Jawa Barat, 16914. Waktu pengumpulan data dilaksanakan dalam kurun waktu 40 hari kerja, dimulai sejak tanggal 2 Februari sampai dengan 4 April 2022. Pengumpulan data dilakukan setiap hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja mulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 15.00 WIB.

### Data dan Instrumen

Data merupakan komponen penting yang digunakan untuk memperoleh informasi yang terdiri dari fakta-fakta untuk menjawab suatu permasalahan yang ada. Data diperoleh secara langsung maupun tidak langsung. Jenis data dan instrumen yang diperoleh untuk membuat laporan akhir sebagai berikut:

- 1) Data Primer  
Data primer adalah data yang langsung diperoleh dari sumber data pertama di lokasi penelitian atau objek penelitian dengan metode wawancara dan observasi. Data primer dalam penelitian ini diperoleh dari hasil pengamatan penulis di lapangan dan diskusi dengan pembimbing lapangan serta beberapa staf Humas, Protokol, dan Publikasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bogor.
- 2) Data Sekunder  
Data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber kedua atau sumber referensi lain. Data sekunder yang diperoleh terbagi menjadi dua, yaitu data internal dan data eksternal. Data internal diperoleh melalui situs resmi Sekretariat DPRD Kabupaten Bogor. Data eksternal yaitu data yang diperoleh dari sumber luar, yang didapat dari buku, jurnal, dan penelitian terdahulu sebagai sumber tertulis yang berkaitan dengan pembahasan penelitian ini.