

1.1 Latar Belakang

Manusia adalah makhluk sosial. Dalam kehidupan sehari-harinya manusia sebagai makhluk sosial tidak lepas dari komunikasi, baik itu antara sesama manusia, maupun dengan kelompok-kelompok sosialnya.

Komunikasi itu sendiri merupakan suatu proses pertukaran informasi di antara dua orang atau lebih untuk membentuk saling pengertian satu sama lainnya.

Komunikasi adalah faktor penting dalam kehidupan manusia sebagai proses interaksi dan bertukar informasi sesama manusia. Tindakan komunikasi dilakukan secara verbal dan nonverbal, secara langsung dan tidak langsung. Pada saat ini dimana perkembangan teknologi dan telekomunikasi meningkat pesat.

Dunia internasional menuntut peningkatan efisiensi di segala bidang kehidupan, sehingga membutuhkan tersedianya pengelolaan suatu perusahaan dan instansi swasta maupun instansi pemerintah yang membutuhkan teknologi yang memadai, serta SDM berkualitas baik yang tersebar di beberapa departemen dalam instansi, yang salah satunya adalah Humas.

Humas merupakan fungsi manajemen dalam mengelola pesan kepada public, baik itu internal maupun eksternal. Pesan yang disampaikan humas tidak hanya lisan tetapi juga tulisan. Untuk itu dibutuhkan keterampilan menulis yang baik bagi seorang humas.

Humas merupakan salah satu modal besar yang dapat digunakan oleh perusahaan maupun instansi di Indonesia dalam memasuki lingkungan persaingan. Perusahaan atau instansi dituntut agar mampu mengantarkan perusahaan / instansi kepada keberhasilan yang diakui. Saat ini humas

merupakan salah satu aspek penting, yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan atau organisasi. Melalui humas perusahaan atau instansi dapat menentukan langkah yang tepat untuk menghadapi segala kemungkinan yang datang. Keberadaan humas menciptakan hubungan yang baik dengan semua pihak.

Fungsi Humas Sekretariat Jendral DPR RI adalah bagian yang diberi tugas untuk menerima kunjungan masyarakat. Masyarakat yang berkunjung untuk tujuan studi wisata dan masyarakat yang ingin mengambil foto kenangan di Gedung DPR akan diterima oleh Humas Sub Bagian Penerangan. Kunjungan yang berupa studi wisata akan diterima di ruang Operation Room, Gedung Nusantara, dan akan diberi penjelasan mengenai Mekanisme Kerja Dewan Perwakilan Rakyat. Masyarakat yang biasanya datang untuk melakukan studi wisata ini berasal dari sekolah dan perguruan tinggi (SD, SMP, SMA, Mahasiswa) dan instansi lain seperti kelompok karang taruna, dll. Selain itu tugas lain dari Humas DPR RI adalah membuat *press release*

Press release adalah suatu informasi yang berbentuk berita. Selain itu press release dikenal juga dengan istilah news release atau siaran pers.

Press release layak di muat apabila cara menulisnya sesuai dengan gaya piramida terbalik. Setiap Kegiatan di DPR RI diikuti oleh bagian Humas. Setelah mengikuti kegiatan, humas diwajibkan untuk membuat press release, dan Humas Setjen DPR RI berperan sebagai penyalur informasi tersebut.

1.2 Topik Laporan

Media memiliki peran yang sangat penting dalam penyebaran informasi serta membantu humas untuk mengontrol informasi, dan data yang sudah diliput berupa *press release*, foto, dan video. Media dapat merubah pandangan masyarakat menjadi lebih baik. Mengenai kejadian yang

berhubungan dengan organisasi dimata masyarakat. Bagian Humas Sekretariat Jendral DPR RI juga bertugas untuk membuat press release. Menggunakan berbagai macam sarana dan bentuk komunikasi serta produk humas berupa *press release* diharapkan dapat membangun opini positif di masyarakat.

Press Release atau siaran pers menurut Soemirat dan Ardianto (2004) adalah informasi dalam bentuk berita yang dibuat oleh Public Relations (PR) suatu organisasi/ perusahaan yang disampaikan kepada pengelola pers/ redaksi media massa (tv, radio, media cetak, media online) untuk dipublikasikan dalam media massa tersebut. Maka *Press Release* tidak mungkin lepas dari fungsi komunikasi kehumasan DPR-RI agar mampu untuk mendorong dan membangun kepercayaan masyarakat serta opini positif guna menciptakan citra dan image yang baik dimata masyarakat.

Oleh karena itu, dipilihnya DPR-RI sebagai tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik (KKP) adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebagai public relation di DPR-RI yang merupakan instansi legislatif yang memiliki peran menyusun peran legislasi nasional menyusun dan membahas RUU, menyetujui atau tidak menyetujuiin peraturan pemerintah pengganti UU yang di ajukan presiden untuk ditetapkan menjadi UU.

Berdasarkan berbagai kegiatan yang dilakukan selama Kuliah Kerja Praktik di Humas Setjen DPR RI. serta uraian yang telah dijelaskan pada latar belakang tersebut, maka dari itu penulis membuat topik laporan hasil Kuliah Kerja Praktik yaitu “**Peran Hubungan Masyarakat Setjen DPR RI Dalam Melakukan Kegiatan Press Release**”

1.3 Tujuan Kuliah Kerja Praktik

Berikut beberapa tujuan dilaksanakannya Kuliah Kerja Praktik:

1. Untuk mengetahui peran Humas didalam DPR RI dalam membuat press release

2. Untuk mendapatkan pengalaman dan kerja nyata tentang hal-hal yang belum pernah dipelajari karena mahasiswa diterjunkan langsung ke dunia profesional
3. Memberikan suatu motivasi dalam diri penulis agar dapat menunjukkan kemampuan melakukan pekerjaan sesuai dengan bidangnya

1.4 Manfaat Kuliah Kerja Praktik

Hasil laporan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat memberikan manfaat:

1.4.1 Manfaat Teoritis

Dalam laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) ini, manfaat teoritis yang penulis ingin sampaikan adalah:

1. Untuk dapat mengaplikasikan antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dan dapat memeraktikannya di dalam lingkup pekerjaan yang nantinya akan dilakukan.
2. Agar dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi pengembangan ilmu komunikasi pada umumnya dan humas pada khususnya.

1.4.2 Manfaat Praktis

Sedangkan manfaat praktis yang penulis dapatkan selama melakukan Kuliah Kerja Praktik (KKP) adalah mengetahui bagaimana pekerjaan seorang praktisi humas terutama pada divisi public relations yang bertugas melayani media partner dengan baik dan menjaga nama baik perusahaan atau lembaga pemerintahan dengan tugas dan dedikasi.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah proses penulisan dan penyelesaian laporan penulis menyusun sistematika penulisan sebagai berikut :

1. BAB I Pendahuluan yang berisi tentang latar belakang, topik laporan, tujuan kuliah kerja praktik, dan sistematika penulisan.
2. BAB II Kerangka Teori yang berisi tentang tinjauan pustaka uraian tentang konsep dan teori yang relevan dengan topik laporan dan Prosedur Ideal (teoritis) sesuai topik laporan.
3. BAB III Gambaran DPR RI yang berisi tentang sejarah, gambaran dan ruang lingkup pekerjaan, gambaran unit kerja, struktur organisasi, serta pelaksanaan kegiatan kuliah kerja praktik

4. BAB IV Pembahasan yang berisi tentang gambaran selama kuliah kerja praktik dan perbandingan antara teori dan praktik dalam pelaksanaan kegiatan kuliah kerja praktik.

BAB V Penutup yang berisi tentang kesimpulan dan saran-saran.



Universitas
Esa Unggul

Universitas
Esa Unggul