

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Komunikasi sangat penting baik dalam kehidupan manusia secara personal maupun dalam organisasi. Menurut Horald D Lasswell mengemukakan bahwa fungsi komunikasi antara lain : (1) Manusia dapat mengontrol lingkungannya, (2) beradaptasi dengan lingkungan tempat mereka berada, serta (3) melakukan tranformasi sosial kepada generasi berikutnya (Cangara, 2007: 59)

Humas merupakan suatu alat atau saluran untuk memperlancar jalannya intraksi dan penyebaran Informasi, mengenai publikasi pembangunan nasional melalui kerjasama dengan pihak pers, media elektronik ataupun menggunakan media tradisional lainnya. Keberadaan unit kehumasan (Hubungan Masyarakat) di sebuah instansi milik pemerintah merupakan keharusan secara fungsional dan operasional, dalam upaya menyebarluaskan informasi atau mempublikasikan kegiatan dan aktivitas instansi kepada masyarakat (Widjaja, 1993:3).

Keberadaan unit kehumasan di sebuah Lembaga atau instansi milikpemerintah merupakan keharusan secara fungsional dan oprasional dalam upayamenyebarkan atau mempublikasikan kegiatan atau aktivitas instansibersangkutan yang ditujukan baik untuk hubungan masyarakat ke dalam maupunkepada masyarakat luar pada umumnya (Ruslan, 2010:341).

Humas memegang peranan penting dalam organisasi (Rosady, 2008:20). Adapun peranan humas dapat dibagi menjadi empat kategori diantaranya:

1. Sebagai penasehat ahli (*expert presciber*)

2. Fasilitator Komunikasi (*communication fasilitator*)
3. Fasilitator proses pemecahan masalah (*problem solving process fasilitator*)
4. Teknisi Komunikasi (*communication technician*)

Dalam hal ini ada tiga bagian yang sangat mendukung dalam peranan humas Pemerintah kabupaten Indragiri Hulu dalam melakukan aktivitasnya, antara lain seperti bagian Pemberitaan, Bagian Dokumentasi dan Bagian Protokoler.

Bagian pemberitaan ini berfungsi sebagai menyiapkan rencana peliputan acara-acara kegiatan pemerintah daerah dengan mengundang pers, dan juga menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyelenggarakan penerbitan bulletin karyawan sebagai media penerangan intern. Adapun bagian Dokumentasi berperan sebagai menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, mencari, mengumpulkan dan menyaring serta mendata sesuai bidang tugas dan kegiatan pemerintah daerah. Selanjutnya bagian protokoler berperan sebagai menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan dan pedoman petunjuk teknis di bidang protokoler serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian protokol sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang dilakukan.

Definisi yang lebih spesifik yang menekankan tanggung jawab khususnya, diberikan oleh *Public Relation News*, Humas adalah fungsi manajemen yang mengevaluasi sikap publik, mengidentifikasi kebijaksanaan-kebijaksanaan dan prosedur-prosedur seorang individu atau sebuah organisasi berdasarkan

kepentingan publik, dan menjalankan suatu program untuk mendapatkan pengertian dan penerimaan publik(Ruslan, 2008 : 29).

Peranan umum Humas dalam manajemen suatu badan atau organisasi itu dapat dilihat pada aktivitas pokok Humas tersebut (Rosady Roslan, 1999: 22).

Yaitu :

1. Mengevaluasi sikap atau opini publik
 - Berperan sebagai ahli dan penasihat bagi manajemen
 - Berperan sebagai fasilitator komunikasi antara organisasi dan publiknya
- a.
2. Mengidentifikasi kebijakan dan prosedur organisasi atau perusahaan dengan kepentingan publiknya.
 - Keterbukaan pihak manajemen
 - Kesadaran dan pengakuan pihak manajemen akan nilai dan arti penting komunikasi antara atas dan bawah
 - Keberadaan seorang manajer komunikasi (manajer humas) yang tidak hanya ahli dan berpengalaman tetapi juga didukung oleh saran teknologi yang modern.
3. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan aktivitas Humas
 - Membuat strategi yang melibatkan orang-orang dalam kelompok-kelompok.
 - Mengidentifikasi khalayak yang menjadi target untuk kampanye komunikasi tertentu.
 - Mendesain pesan-pesan untuk menjangkau masing-masing khalayak.

Dari definisi Humas di atas dapat kita ambil pemahaman bahwa ruang lingkup aktifitas Humas dalam sebuah organisasi meliputi :

1. Membina hubungan publik ke dalam (*public internal*), yaitu publik atau pihak yang menjadi bagian dari organisasi atau lembaga itu sendiri.
2. Membina hubungan publik keluar (*public eksternal*), *public eksternal* dalam artian masyarakat yang sesungguhnya, yang memiliki tatanan kehidupan, norma-norma dan adat istiadat yang sama-sama ditaati dalam lingkungannya. Dengan tujuan untuk mengusahakan tumbuhnya sikap dan gambaran yang positif terhadap organisasi atau lembaga yang diwakilinya.

Berdasarkan fenomena yang dikemukakan, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian bagaimana peranan humas sekretariat daerah pemerintah kabupaten Indragiri Hulu. Dari penjelasan diatas, Peranan humas sangat penting dalam pemerintahan termasuk juga dengan aktivitas-aktivitas yang dilakukan humas pemerintah tersebut, karena berhasil atau tidaknya sebuah lembaga atau instansi sangat tergantung pada kinerja kehumasannya, untuk itu penulis mengadakan penelitian dengan judul **”Peranan Humas Sekretariat Daerah Dalam Membentuk Citra Positif Di Kabupaten Indragiri Hulu”**

B. Alasan Pemilihan Judul

1. Judul ini sangat menarik untuk diteliti, karena mengingat pentingnya aktivitas humas disebuah instansi pemerintahan.

2. Penulis ingin mengetahui sejauh mana peranan humas pemerintah kabupaten Indragiri Hulu dalam melakukan aktivitas humas untuk membentuk citra positif pada masyarakat.
3. Judul ini diteliti karena berkaitan sekali dengan konsentrasi kehumasan yang sedang penulis geluti.

C. Penegasan Istilah

1. Aktivitas humas adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang humas, instansi, alam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.
2. Program pemerintah adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu.
3. Menyukkseskan dapat diartikan suatu pekerjaan yang dilakukan untuk memperoleh keberhasilan atau keberuntungan. (Rosady Ruslan, 2006:75).

D. Permasalahan

1. Identifikasi masalah

Setelah penulis menganalisa dari latar belakang diatas, maka dapatdirumuskan identifikasi masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana Peranan humas Kabupaten Indragiri Hulu dalam membentuk citra positif di Kabupaten Indragiri Hulu.

2. Batasan masalah

Untuk memudahkan penelitian ini, peneliti membuat rumusan masalah sehingga penelitian ini terarah. Adapun batasan yang akan diteliti adalah Peranan Humas sekretariat Daerah dalam membentuk citra positif di Kabupaten Indragiri Hulu.

3. Rumusan Masalah

- a. Bagaimana peranan humas dalam melakukan setiap kegiatannya untuk membentuk citra positif pada masyarakat di Kabupaten Indragiri Hulu?

E. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui :

- a. Untuk mengetahui peranan humas pemerintah kabupaten Indragiri Hulu dalam membangun citra positif.

2. Kegunaan Penelitian

Dari penelitian ini diharapkan akan memberikan manfaat sebagai berikut :

- a. Kegunaan Akademis
 1. Memberikan gambaran dan informasi kepada pihak-pihak yang terkait khususnya civitas akademik komunikasi mengenai aktivitas humas dalam membangun citra yang baik dan positif.
 2. Sebagai tambahan pengetahuan dan pengalaman peneliti guna memperdalam ilmu pada bidang kehumasan.

3. Sebagai bahan masukan bagi para pengkaji masalah ilmu komunikasi di bidang publik relation (PR) terutama humasnya untuk membentuk citra positif pada masyarakat.
- b. Kegunaan Praktis
1. Hasil penelitian ini diharapkan bisa menjadi referensi ilmiah atau dapat memberi masukan kepada humas sekretaris daerah Indragiri Hul dalam membangun citra yang positif.
 2. Untuk memperluas wawasan serta cara berfikir dalam kajian ilmiah.
 3. Bagi peneliti diharapkan dapat memberikan pengalaman dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diterima selama mengikuti perkuliahan maupun studi secara mandiri.

F. Kerangka Teoritis dan Konsep Operasional

I. Kerangka Teoritis

a. Peranan

Setiap lembaga atau instansi tentu ingin berhasil mencapai tujuannya, begitu pula halnya Balai Pengembangan Pendidikan Non Formal dan Informal, sebagai suatu unit pelaksana teknis Direktorat. Keberhasilan tersebut tidak dapat dicapai hanya berdasarkan kemampuan yang ada pada lembaga itu saja. Disamping itu perlu adanya pengertian, penerimaan dan keikutsertaan publiknya. Yang dimaksud dengan publik adalah publik intern maupun ekstern.

Keberadaan unit kehumasan di sebuah lembaga atau instansi pemerintah merupakan keharusan secara fungsional dan operasional dalam upaya menyebarluaskan atau untuk mempublikasikan tentang sesuatu kegiatan atau

aktivitas instansi bersangkutan yang ditujukan baik untuk masyarakat ke dalam maupun kepada masyarakat luar umumnya. Menurut John D. Millet dalam Rosady Ruslan (2001 : 108) mengemukakan peran humas/ PR dinas instansi atau lembaga pemerintahan terdapat beberapa hal dalam melaksanakan tugas atau kewajiban utamanya

b. Humas

Pada dasarnya tujuan utama dari program kerja dan berbagai aktivitas humas adalah cara menciptakan hubungan harmonis antar organisasi atau lembaga yang diwakilinya dengan khalayak. Kementerian pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi telah mengeluarkan pedoman umum tatakelola kehumasan di instansi pemerintah. Hal ini dimaksudkan untuk setiap bagian kehumasan punya tata cara kelola yang sesuai dengan standar yang dibutuhkan dalam sebuah instansi pemerintah. Perencanaan program terbilang sangat penting. Antara lain tujuan dari proses perencanaan program kerja untuk mengelola berbagai aktivitas humas tersebut dapat diwujudkan jika terorganisasi dengan baik melalui manajemen humas yang dikelola secara profesional dan dapat dipertanggungjawabkan hasil atau sasarannya (Ruslan 2010:147).

Humas adalah fungsi manajemen dari sikap budi yang direncanakan dan dijalankan secara berkesinambungan, yang oleh organisasi-organisasi dan lembaga-lembaga umum atau pribadi yang dipergunakan untuk memperoleh dan membina saling pengertian, simpati dan dukungan dari mereka yang ada hubungan nadan diduga akan ada kaitannya dengan organisasi tersebut, dengan cara menilai

opini publik mereka, dengan tujuan sedapat mungkin menghubungkan kebijaksanaan dan ketatalaksanaan, guna mencapai kerja sama yang lebih produktif dan memenuhi kepentingan bersama yang lebih efisien, dengan kegiatan penerangan yang terencana dan tersebar luas (Rosady Ruslan, 2003 :23).

Humas mempunyai peran penting dalam sebuah Pemerintahan. Peran humas yaitu membina hubungan baik dengan pihak-pihak terkait melalui proses komunikasi. Pihak-pihak tersebut adalah khalayak yang menjadi sasaran seorang humas dan stakeholders. Stakeholders adalah setiap kelompok yang berada didalam maupun luar perusahaan yang mempunyai peran dalam menentukan keberhasilan suatu Pemerintahan (Kasali, 1994:63). Stakeholders dikelompokkan menjadi dua, yaitu stakeholders internal dan juga stakeholders eksternal. Maka dari itu humas mempunyai peran penting terhadap perusahaan agar dapat membina hubungan saling percaya, baik dengan pihak luar maupun pihak dalam pemerintahan.

Kegiatan hubungan masyarakat (Humas) atau public relations (PR) merupakan perpaduan antara ilmu sosial dan seni yang mampu menganalisis kecenderungan serta mengamalkan akibat yang akan ditimbulkan dikemudian hari. Publik relations adalah sesuatu yang merangkum keseluruhan komunikasi yang terencana, baik itu kedepan maupun keluar antara satu organisasi dengan semua khalayak dalam rangka mencapai tujuan spesifik yang berdasarkan pada saling pengertian. sedangkan humas adalah seni menciptakan pengertian publik yang lebih baik sehingga dapat memperdalam kepercayaan publik terhadap suatu individu/ organisasi.

Definisi berikutnya, Humas adalah suatu filsafat sosial dan manajemen yang dinyatakan dalam kebijaksanaan beserta pelaksanaannya, yang melalui interpretasi yang peka mengenai peristiwa berdasarkan pada komunikasi dua arah dengan publiknya, berusaha untuk memperoleh saling pengertian dan itikad baik.

Faktor yang cukup penting berhasil atau tidaknya pelaksanaan program acara atau aktivitas kerja humas yang telah disusun adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan kerja dan komunikasi dari humas untuk mencapai tujuan utama
2. Bagaimana peranan pelaksanaannya, dan menilai kerja humas
3. Bagaimana menyelenggarakan komunikasi dua arah timbal balik dalam yaitu sebagai berikut :
 - a. Penyampaian pesan (message)
 - b. Mengolah dan menyalurkan arus informasi (communication chanel) kepada publiknya (komunikan) dengan tujuan untuk mencapai citra positif (*effect*) bagi organisasi yang diwakilinya itu

Salah satu tugas dan fungsi humas adalah manajemen komunikasi antara instansi dan publiknya yang dituangkan dalam aktivitas humas.

c. Humas Pemerintah

Dasar pemikiran humas dalam lembaga pemerintah berdasarkan pada dua hal pokok pertama, masyarakat punya hak untuk mengetahui karena itu pemerintah mempunyai tanggung jawab guna memberi penjelasan kepada masyarakat. Kedua, ada kebutuhan bagi pemerintah untuk menerima masukan

dari masyarakat tentang persoalan baru dan tekanan sosial guna memperoleh partisipasi dan dukungan masyarakat (Moore, 2002:131).

a. Tugas dan kewajiban Humas Pemerintah

Menurut Jhon D. Millet (dalam Ruslan, 1999: 94-96) *mangement in public services the quest for effective performance*, yang artinya peranan humas di instansi atau lembaga pemerintahan terdapat beberapa hal dalam melaksanakan tugas dan kewajiban utamanya, yaitu sebagai berikut:

1. Mengamati dan mempelajari tentang hasrat, keinginan-keinginan dan aspirasi yang terdapat dalam masyarakat.
2. Kegiatan untuk memrikan nasehat atau sumbang saran dalam menanggapi untuk apa sebaiknya dapat dilakukan instansi atau lembaga pemerintah seperti yang dikehendaki oleh pihak publiknya.
3. Kemampuan untuk mengushakan terciptanya hubungan memuaskan yang diperoleh dari antara hubungan publik dengan pejabat pemerintah.
4. Memberikan penerangan dan informasi tentang apa yang telah diupayakan oleh suatu lembaga atau instansi pemerintah yang bersangkutan.

b. Fungsi Pokok Humas (Widjaja, 1993 :127)

1. Mengamankan kebijakan pemerintah
2. Memberikan pelayanan/menyebarkan informasi dalam rangka meyakinkan masyarakat.
3. Menerima/menampung aspirasi masyarakat
4. Menjadi komunikator aktif dalam rangka komunikasi dua arah

c. Peran Taktis dan Strategi Humas Pemerintah (Ruslan, 2002 : 94).

1. Secara taktis dalam jangka pendek, humas instansi pemerintah berupaya memberikan pesan-pesan atau informasi yang efektif kepada masyarakat sebagai khalayak sasarannya. Kemampuan untuk melaksanakan komunikasi yang efektif, memotivasi dan memiliki pengaruh terhadap opini publik sebagai upaya ” menyamakan persepsi” dengan tujuan dan maksud dari instansi pemerintah.
2. Secara strategis (jangka panjang) humas instansi pemerintah berperan secara aktif dan proses pengambil keputusan, dalam memberikan sumbang saran, gagasan dan ide yang kreatif dan cemerlang untuk memsuseskan program kerja yang bersangkutan.

d. Aktivitas Humas

Aktivitas humas secara umum dapat diartikan sebagai kegiatan pelaksanaan tugas-tugas dan fungsi pokok dalam sistem. Adapun ruang lingkup humas menurut Widjaja (2002:5) yaitu: pengumpulan dan pengolahan data, penerangan dan publikasi.

Pengumpulan dan pengolahan data mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data untuk keperluan informasi bagi masyarakat dan lembaga serta informasi umpan balik dari masyarakat. Penerangan mempunyai tugas mempersiapkan pemberian penerangan kepada masyarakat tentang kebijakan dan pelaksanaan kegiatan lembaga malalui media masa. Sedangkan publikasi mempunyai tugas mengurus publikasi tentang kebijakan dan pelaksanaan kegiatan lembaga.

Tujuan Humas itu sendiri adalah memastikan niat baik dari kiprah organisasi yang bersangkutan senantiasa dapat dimengerti oleh pihak-pihak lain yang berkepentingan sehingga diperoleh tumbuhnya sikap dan gambaran publik yang positif terhadap organisasi yang diwakilinya. Humas harus mampu untuk dapat memberikan citra positif kepada organisasi atau lembaganya serta mampu mengkomunikasikannya sehingga publik menaruh kepercayaan dan mempunyai pengertian yang jelas terhadap organisasi atau lembaga tersebut. (Maria Assumpta R, 2002: 31).

Pada dasarnya tujuan umum dari program kerja dan berbagai aktivitas Humas dilapangan pada praktiknya adalah bagaimana upaya menciptakan hubungan harmonis antara organisasi/ perusahaan yang diwakili dengan publiknya sebagai sasaran khalayak yang terkait. Pada akhir tujuannya tersebut diharapkan akan tercipta citra positif, kemauan yang baik, saling menghargai, saling timbul pengertian, toleransi antara kedua belah pihak yang terkait dan sebagainya.

Praktisi humas senantiasa dihadapkan pada tantangan dan harus mengenai bermacam fakta yang sebenarnya, terlepas dari apakah fakta itu hitam, putih ataupun abu-abu. Perkembangan komunikasi tidak memungkinkan lagi bagi suatu organisasi untuk menutup-nutupi suatu fakta. Oleh karena itu, para personalnya dituntut untuk mampu menjadikan orang lain memahami suatu pesan, demi menjaga reputasi atau citra lembaga yang diwakilinya.

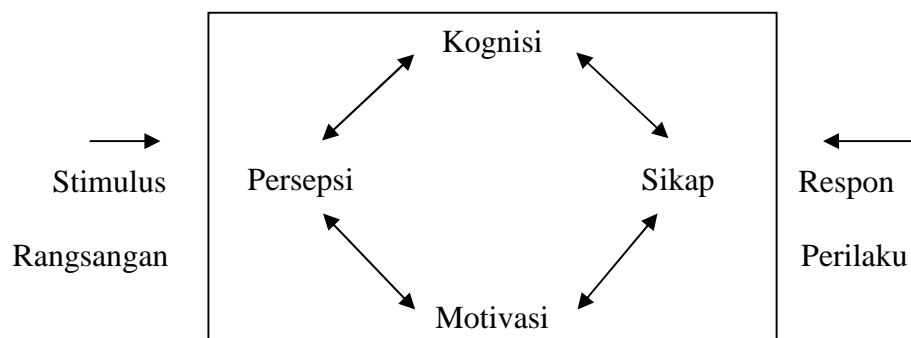
Tugas praktisi humas adalah menegakkan citra organisasi atau perusahaan yang diwakilinya, agar tidak menimbulkan kesalahpahaman dan tidak melahirkan isu-isu yang dapat merugikan. Perhatian humas dalam penegakan citra berkaitan

erat dengan persepsi, sikap (pendirian), dan opini orang perseorangan didalam kelompok-kelompok stakeholder (Kasali,2003:31).

e. Membentuk Citra (*Image*)

Citra adalah kesan yang diperoleh seseorang berdasarkan pengetahuan dan pengertian tentang fakta-fakta atau kenyataan (Soemirat dan Ardianto, 2007:115). Menurut Bill Canton dalam sukatandel mengatakan bahwa citra adalah ” kesan, pesan, gambaran dari publik terhadap perusahaan, kesan yang diciptakan dari suatu objek, orang atau organisasi ”. sedangkan menurut Ruslan (2004:223) ” Untuk mengetahui nilai citra perlu menelaah persepsi dan sikap seseorang terhadap citra organisasi tersebut. Semua sikap bersumber pada organisasi kognitif, pada informasi dan pengetahuan yang kita miliki. Citra terbentuk berdasarkan pengetahuan dan informasi-informasi yang diterima seseorang. Proses pembentukan citra dalam struktur kognitif yang dikuti Danasaputra sebagai berikut :

Pengalaman Mengenai Stimulus



Gambar 2.2.5 Model pembentukan Citra Soemirat dan Ardianto,2007:115

1. Stimulus : Rangsangan (kesan lembaga yang diterima dari luar untuk membentuk persepsi. Sensasi adalah

fungsi alat indra dalam menerima informasi dari langganan.

2. Persepsi : Hasil pengamatan terhadap unsur lingkungan yang langsung dikaitkan dengan suatu pemahaman, pembentukan makna pada stimulus indrawi.
3. Kognisi : Aspek pengetahuan yang berhubungan dengan kepercayaan, ide dan konsep.
4. Motivasi : Kecenderungan yang menetap untuk mencapai tujuan tertentu, dan sedapat mungkin menjadi kondisi kepuasan maksimal bagi individu setiap saat.
5. Sikap : Hasil evaluasi negatif atau positif terhadap konsekuensinya penggunaan suatu objek.
6. Tindakan : Akibat atau respons individu sebagai *organism* terhadap rangsangan-rangsangan yang berasal dari dalam dirinya maupun lingkungan.
7. Respons : Tindakan-tindakan seseorang sebagai reaksi terhadap rangsangan atau stimulus.

Proses pembentukan citra pada akhirnya akan menghasilkan sikap, pendapat, tanggapan atau perilaku tertentu. Untuk mengetahui bagaimana citra suatu pemerintahan atau lembaga yang di benak publiknya dibutuhkan adanya suatu penelitian. Melalui penelitian pemerintahan dapat mengetahui secara pasti

sikap publik terhadap lembaganya, mengetahui apa yang disukainya dan apa yang tidak disukai oleh publiknya.

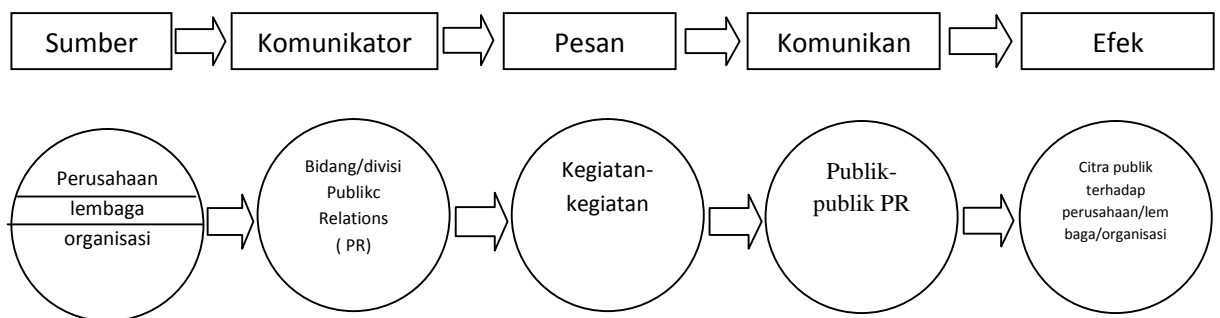
Frank Jefkins, dalam bukunya *Publik Relations* (1984) dan buku lainnya *Essential of Publik Relations* (1998) mengemukakan jenis citra antara lain:

1. *The mirror image* (cerminan citra), yaitu bagaimana dugaan (citra) manajemen publik eksternal dalam melihat pemerintahannya.
2. *The current image* (citra masih hangat) , yaitu citra yang terdapat pada publik eksternal, yang berdasarkan pengalaman menyangkut miskinnya informasi dan pemahaman publik eksternal. Citra ini bisa saja bertentangan dengan *mirror image*.
3. *The wish image* (citra yang diinginkan), yaitu manajemen menginginkan pencapaian prestasi tertentu. Citra ini dipublikasikan untuk sesuatu yang baru sebelum publik eksternal memperoleh informasi secara lengkap.
4. *The multiple image* (citra yang berlapis). Yaitu sejumlah individu, kantor cabang atau perwakilan pemerintahan lainnya dapat membentuk citra tertentu yang belum tentu sesuai dengan keseragaman citra seluruh organisasi atau pemerintahan.
5. *Corporate image* (Citra perusahaan) yaitu yang berkaitan dengan sosok perusahaan sebagai tujuan utamanya, bagaimana menciptakan citra perusahaan (Corporate Image) yang positif, lebih dikenal serta diterima oleh publiknya, mungkin tentang sejarahnya, kualitas pelayanan prima, keberhasilan dalam bidang marketing, dan hingga berkaitan dengan tanggung jawab sosial sebagainya.

6. *Performance image* (Citra penampilan) yaitu citra ini lebih ditujukan kepada subjeknya, bagaimana kinerja atau penampilan diri (*Performance image*) para profesional pada perusahaan atau instansi pemerintahan yang bersangkutan.

Berikut ini adalah bagan dari orientasi publik relations, yakni image building (membangun citra), dapat dilihat sebagai model komunikasi dalam Public Relations.

MODEL KOMUNIKASI DALAM PUBLIC RELATIONS



Sumber: Soemirat dan Ardianto, 118

Citra terbentuk berdasarkan pengetahuan dan informasi-informasi yang diterima seseorang. Proses pembentukan citra dalam struktur kognitif dijelaskan oleh model pembentukan citra pengalaman melalui stimulus yang dijelaskan oleh Nimpoeno (1995:36) "model pembentukan citra ini menunjukkan bagaimana stimulus yang berasal dari luar organisasikan dan mempengaruhi respon. Stimulus yang diberikan pada individu dapat diterima atau ditolak. Jika ransangan ditolak maka proses selanjutnya tidak akan berjalan. Sebaliknya, jika ransangan diterima,

berarti terdapat komunikasi dan terdapat perhatian dari organisme dengan begitu proses selanjutnya dapat berjalan” (Soemirat dan Ardianto, 2005:115).

Teori agenda-setting yang diperkenalkan oleh McCombs dan DL Shaw (1972) menyatakan bahwa jika media memberi tekanan pada suatu peristiwa, maka media itu akan mempengaruhi khalayak untuk menganggapnya penting. Jadi apa yang dianggap penting media, maka penting juga bagi masyarakat. Dalam hal ini media diasumsikan memiliki efek yang sangat kuat, terutama karena asumsi ini berkaitan dengan proses belajar bukan dengan perubahan sikap dan pendapat.

G. Konsep Operasional

Adapun yang di konsepsikan sebagai indikator dalam konsep operasional sebagai acuan atau tolak ukur dalam penelitian di lapangan. Adapun beberapa indikator aktivitas humas dalam melakukan Peranan pemerintah untuk membangun citra positif terutama di salah satu instansi pemerintah yaitu pada Humas Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hulu antara lain sebagai berikut:(dalam Kusumastuti, 2002:23).

1. Peranan pada bagian Pemberitaan yang sudah memberikan informasi baik kepada masyarakat maupun kepada pihak pers yang ingin memuat berita pada media mereka masing-masing dan selalu mempublikasikan setiap kegiatan pemerintahan kabupaten dalam pembentukan citra pada kabupaten Indragiri Hulu.
2. Peranan pada bagian Dokumentasi ini sendiri yang selalu melayani masyarakat maupun publik lainnya dalam meliput setiap kegiatan-

kegiatan ataupun setiap kebijakan pemerintahan yang akan dilakukan oleh pemerintahan kabupaten Indragiri Hulu.

3. Peranan pada bagian Protokoler dalam melakukan setiap kegiatan dan mengatur setiap kegiatan yang akan dilakukan oleh setiap pemerintah maupun pejabat lainnya demi terciptanya citra yang positif di Kabupaten Indragiri Hulu.

H. Metodologi Penelitian

1. Jenis Penelitian

Pada penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian kualitatif. Dimana penelitian kualitatif merupakan jenis penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat dicapai dengan menggunakan prosedur statistik atau cara kuantifikasi lainnya (Ruslan, 2003, 202). Sedangkan menurut Bogdan dan Taylor (2004:4) metodologi penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat di amati.

2. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di pemerintah kabupaten Indragiri Hulu Jln. Lintas Tmur Kecamatan Rengat Barat.

3. Subjek dan Objek Penelitian

- a. Subjek penelitian adalah pegawai humas pemerintah kabupaten Indragiri Hulu.
- b. Objek dalam penelitian ini adalah aktivitas humas dalam membangun citra positif di kabupaten Indragiri Hulu.

4. Populasi dan Sampel

Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh staf humas pemerintah kabupaten Indragiri Hulu yang berjumlah 8 orang. Karena jumlah populasinya sedikit, maka dalam hal ini penulis mengambil seluruh populasi untuk dijadikan *informen* dengan menggunakan teknik *total sampling*.

I. Jenis Data

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari objek penelitian perorangan, ataupun kelompok berupa tanggapan tentang pertanyaan yang disampaikan peneliti. Terdapat dua metode dalam pengumpulan data primer yaitu melalui wawancara dan observasi (Ruslan, 2003:138).

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari instansi yang telah tersedia, yang terbentuk catatan atau laporan data dokumentasi (Ruslan, 2003:138).

J. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi adalah metode pengumpulan data dengan cara melakukan kunjungan dan pengamatan secara langsung dilokasi tempat dimana kita melakukan penelitian melalui pengamatan dan pengindraan (Bungin, 2008:115).

2. Wawancara yaitu cara pengumpulan data melalui tanya jawab langsung dengan personel dan untuk mendapatkan data sesuai

dengan penelitian yang kita inginkan. Adapun yang akan kita wawancarai itu antara lain yaitu pegawai humas setda dan beberapa kepala bagian di Humas tersebut.

3. Dokumentasi adalah merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara menyalin data-data atau arsip yang tersedia pada perusahaan yang berhubungan dengan penelitian. Dokumen yang diambil adalah bahan tertulis, film, atau foto-foto yang dipersiapkan karena adanya permintaan seorang penyidik sesuai dengan kepentingannya (Moleong, 2004:216).

K. Teknik Analisis Data

Analisa data menurut Patton dalam Moleong (2004:103) adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya kedalam satu pola, kategori, dan satuan uraian dasar dan membedakannya dengan penafsiran, yaitu memberikan arti yang signifikan terhadap analisis, menjelaskan pola uraian dan mencari hubungan antara dimensi-dimensi uraian. Berdasarkan pengertian analisis data tersebut maka operasional data diolah dengan menggunakan metode kualitatif dimana data yang diperoleh dari hasil wawancara diuraikan secara sistematis dengan berpedoman pada landasan teori yang berhubungan dengan pembahasan untuk mencari pemecahan masalah kemudian peneliti melakukan interpretasi data untuk dibahas dan disimpulkan dengan cara induktif, maksudnya dalam penelitian ini penulis memulai dari hal-hal yang khusus ke umum.

Ada tiga tahapan analisis yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan Reduksi data (data reduction), dalam tahap ini peneliti melakukan pemilihan, dan

pemusatan perhatian untuk penyederhanaan, abstraksi, dan transformasi data kasar yang diperoleh.

1. Penyajian data (data display). Peneliti mengembangkan sebuah deskripsi informasi tersusun untuk menarik kesimpulan dan pengambilan tindakan. Display data atau penyajian data yang lazim digunakan pada langkah ini adalah dalam bentuk teks naratif.
2. Penarikan kesimpulan dan verifikasi (conclusion drawing and verification). Peneliti berusaha menarik kesimpulan dan melakukan verifikasi dengan mencari makna setiap gejala yang diperolehnya dari lapangan, mencatat keteraturan dan konfigurasi yang mungkin ada, alur kausalitas dari fenomena, dan proposisi.

Denzin dan Lincoln menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar belakang ilmiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode seperti wawancara, pengamatan dan pemanfaatan dokumen (Meleong, 2004:).

L. Sistematika Penulisan

BAB 1: Merupakan Bab Pendahuluan yang meliputi Latar Belakang Masalah, Alasan Pemilihan Judul, Permasalahan, Tujuan dan Kegunaan Penelitian, Kerangka Teoritis dan Konsep Operasional, Metode Penelitian, Teknik Analisa Data dan Sistematika Penulisan

BAB II :Gambaran Umum Penelitian: Membahas tentang gambaran umum penelitian, yang mencakup sejarah ringkas, Visi dan Misi, struktur organisasi Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

BAB III :Penyajian Data: Berisi penyajian data yang penulis peroleh dari Wawancara, Observasi dan Dokumentasi.

BAB IV:Analisis Data: Bab ini merupakan analisis data yang diperlukan pada bab sebelumnya, yaitu Peranan Humas Sekretariat Daerah Dalam membentuk Citra Positif Di Kabupaten Indragiri Hulu.

BAB V: Penutup: Bab ini merupakan bab penutup, yang berisi kesimpulan dan saran-saran.