

BAB III

LANDASAN TEORI

Dalam penyusunan sebuah laporan sangat dibutuhkan adanya teori penunjang yang digunakan sebagai acuan dalam menyelesaikan permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaan proyek akhir. Teori penunjang yang digunakan dalam penyusunan sebuah laporan proyek akhir pada bagian Sekretaris ini bertujuan agar laporan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Adapun beberapa teori yang digunakan oleh penulis adalah sebagai berikut:

3.1 Pengertian Surat

Menurut Sunarto (2003:47) Korespondensi berasal dari kata latin *cum* yang berarti dengan, bersama, dan *respondere* yang berarti menjawab. Arti umum korespondensi adalah sama-sama menjawab, atau saling menjawab. Sedangkan arti khususnya adalah saling menjawab dengan surat-surat atau saling berhubungan lewat surat.

3.1.1 Fungsi surat

Surat mempunyai beberapa fungsi antara lain.

- a. Menjadi bukti tertulis bahwa komunikasi tertulis sudah terjadi dan dilakukan.
- b. Menjadi wakil lembaga atau pribadi yang mengirimkannya.
- c. Menjadi pegangan untuk bertindak dan titik tolak untuk kegiatan.
- d. Menjadi catatan/dokumentasi historik dan bahan atas hal yang sudah dibicarakan.

3.1.2 Macam Surat

Menurut Ratnawati (2003:45) dari segi orang /pihak yang dituju, kita mengenal jenis surat.

1. Surat perorangan, adalah surat yang ditujukan kepada satu orang atau satu lembaga.
2. Surat kelompok, adalah surat yang ditujukan kepada sekelompok orang atau sejumlah lembaga.
3. Surat edaran, adalah surat yang ditujukan kepada banyak orang atau banyak lembaga, bahkan dapat ditujukan kepada khalayak / *public*.

Menurut tujuannya, kita mengenal jenis surat:

- a. Surat lamaran
- b. Surat panggilan
- c. Surat undangan
- d. Surat keterangan
- e. Surat peringatan
- f. Surat penuntutan
- g. Surat pengantar
- h. Dan sebagainya.

3.1.3 Surat-surat yang ditangani sekretaris

Menurut Ratnawati (2003:46) Surat-surat yang ditangani oleh sekretaris adalah segala jenis surat dinas dan surat pribadi. Surat dinas antara lain.

- a. Surat edaran dan pengumuman
- b. Surat keterangan
- c. Surat kuasa

- d. Surat memo dan nota
- e. Surat pemberitahuan
- f. Surat perkenalan
- g. Surat permohonan
- h. Surat pengantar
- i. Surat pernyataan
- j. Surat tugas
- k. Surat undangan dinas
- l. Surat janji temu, dan
- m. Surat buking (pesanan jasa).

3.1.4 Surat Nota Dinas

Menurut Wiyasa (1992:143) istilah nota berasal dari kata *note* (inggris) yang berarti catatan. Mengingat isi nota terutama bersifat catatan tentang hal-hal yang harus dilakukan, maka peredaran nota umumnya vertikal ke bawah. Tetapi ada juga nota secara horizontal yang isinya tidak bersifat member perintah. Nota yang vertikal ke bawah berisi perintah. Nota yang vertikal ke bawah berisi perintah atau penugasan. Dengan nota dinas, seorang pegawai dapat menjelaskan fungsi tertentu yang ditugaskan oleh atasannya walaupun pegawai itu belum memiliki surat pengangkatan resmi sebagai pejabat yang mempunyai wewenang penuh untuk menjalankan fungsi tersebut, fungsi semacam ini hanya dapat diberlakukan dengan nota dinas adalah untuk menjabarkan secara rinci isi surat keputusan, surat instruksi, surat perintah dan surat-surat lain yang dianggap perlu untuk ditindaklanjuti dengan nota.

Sedangkan menurut Ahmad (1980:23) merumuskan bahwa surat dinas atau surat jawatan, yakni surat yang diterbitkan oleh kantor-kantor/jawatan pemerintah. Sebenarnya surat dinas berbeda dengan surat resmi, tetapi karena sebagian besar surat dinas bersifat resmi, surat dinas disamakan dengan surat resmi (Sudaryono,1983:34). Arti kata dinas diantaranya ialah (1) jawatan, dan (2) (segala sesuatu) mengenai atau berhubungan dengan jawatan, bukan pertikelir; sedangkan arti kata resmi diantaranya ialah sah dari pemerintah atau dari yang berwajib; yang ditetapkan (diumumkan, disahkan) oleh pemerintah atau jawatan yang bersangkutan (Poerwadarminta,1976:251).

Dengan batasan itu dapat diketahui bahwa arti kata dinas tidak jauh berbeda dengan arti kata resmi. Hal itu dapat memperkuat pendapat bahwa surat dinas sama dengan surat resmi. Ciri kedinasan sebuah surat tidak semata-mata ditentukan oleh isinya, tetapi juga berbentuk surat dengan segala formalitasnya, misalnya kop surat, bagian surat, nomor surat, bahasa surat, dan cap dinas turut mendukung sebuah surat.

A. Bagian-Bagian Surat Dinas

Dalam setiap surat dinas terdapat bagian-bagian surat dinas sebagai berikut :

1. Kop atau kepala surat, biasanya sudah tercetak pada kertas surat. Bila belum ada atau habis persediaannya, kop surat itu diketik pada kertas surat kosong. Kepala surat berguna untuk menunjukkan nama, alamat surat/telepon/teleks/fax/e-mail/ dan bidang kegiatan lembaga.
2. Tanggal, yaitu tanggal surat diketik atau diencanakan dikirim.

3. Nomor. Salah satu bentuk nomor adalah nomor urut, kode lembaga, kode intern lembaga, bulan, dan tahun pembuatan surat. Misalnya, 15/FEUST/BAU/V/03 dan keterangannya sebagai berikut. 15 adalah nomor urut, FEUST adalah lembaga yaitu Fakultas Ekonomi Universitas Sarjanawiyata; BAU adalah kode intern lembaga yaitu Biro Administrasi Umum. V adalah bulan Mei; 03 adalah tahun 2003. Nomor urut surat bermanfaat untuk memudahkan pengarsipan, menghitung jumlah surat yang sudah dikeluarkan dan sebagai penunjukan pada balasan atas surat itu.

4. Lampiran. Misalnya, dalam surat penawaran produk-produk dilampiri gambar, uraian tentang produk-produk itu, dan daftar harganya. Atau, dalam surat undangan rapat dilampirkan bendel proposal/usulan yang akan dibahas.

Dalam surat ditulis: ss

Lampiran : gambar, uraian, dan daftar harga. Atau

Lampiran : bundel proposal/usulan.

5. Hal / Perihal, yaitu pokok isi surat. Misalnya,

Hal : Penawaran Produk

Atau

Hal : Undangan Rapat

6. Nama dan alamat orang yang dituju. Misalnya

Bapak Kevin Rizki, ST.

Direktur PT. Sinar Abadi

Jl. Imogiri 128

Bantul 55178

7. Salam Pembukaan. Misalnya,

Dengan Hormat,

Atau

Bapak Kevin yang terhormat,

8. Isi Surat. Hal dan penjelasan latar belakang dan arahnya.

9. Salam Penutup. Misalnya,

Hormat kami,

Atau

Salam kami,

10. Tanda tangan dan cap lembaga. Tanda tangan dibubuhkan oleh pimpinan lembaga. Jika pimpinan tidak berada ditempat, dapat digantikan oleh yang mewakilinya. Setelah ditandatangani, sekretaris meubuhkan cap lembaga. Berkaitan dengan surat-menyurat dalam negeri, cap lembaga ini masih dianggap muthlak (harus ada), namun untuk surat-menyurat dengan luar negeri (khususnya Eropa & Amerika), cap lembaga ini tidak muthlak lagi.

11. Nama terang.

12. Tembusan. Misalnya,

Tembusan :

- a) Kabag Pemasaran
- b) Pimpinan Yayasan Tamansiswa

13. Tanda pengetik. Biasanya huruf inisial nama dirinya.

B. **Macam-macam Surat Dinas**

1. **Surat Undangan**
2. **Surat Pengantar**
3. **Surat Pemberitahuan**
4. **Surat Permohonan Bantuan**
5. **Surat Keterangan**
6. **Surat Tugas**
7. **Surat Edaran**
8. **Surat Pernyataan**
9. **Surat Pengumuman**
10. **Surat Peringatan**
11. **Surat Ucapan Terima Kasih**
12. **Surat Permohonan Izin**
13. **Surat Pemberian Izin**
14. **Surat Perintah Kerja**
15. **Surat Perjanjian Kerja**
16. **Surat Keputusan**
17. **Surat Pengusulan**
18. **Surat Susulan**
19. **Surat Kuasa**
20. **Surat Panggilan**
21. **Surat Berita Acara**
22. **Surat Laporan**
23. **Surat Rekomendasi**



24. Surat Penunjukan
25. Surat Pemberian Bantuan.

C. Fungsi Surat Dinas

Menurut Ahira(2008) surat dinas memiliki fungsi dan kedudukan yang sangat penting dalam administrasi sebuah instansi pemerintah, diantaranya yaitu:

1. Dokumen tertulis
2. Pedoman kerja, serta panduan dalam membuat keputusan/kebijakan berikutnya.
3. Pengingat atau arsip jika suatu saat diperlukan
4. Bukti historis, sebagai gambaran perkembangan instansi yang bisa dilihat suatu saat nanti.

3.2 Menyusun jadwal kegiatan pimpinan

Untuk menyusun jadwal kegiatan pimpinan, dapat ditempuh melalui beberapa tahapan dan masing-masing tahapan membutuhkan ketelitian dan kecermatan sekretaris. Tahap awal dari proses penyusunan jadwal kegiatan pimpinan adalah merekap semua kegiatan insidental pimpinan (misalnya rapat, janji temu, perjalanan dinas, kegiatan sosial, seminar, dan sebagainya). Hal ini dilakukan agar penyusunan kegiatan rutin.

Dengan kegiatan insidental dalam satu hari tidak terbentur. Adapun sumber informasi kegiatan-kegiatan insidental pimpinan dapat menggunakan sumber informasi seperti memo dari pimpinan, buku catatan telepon, ataupun lembaran-lembaran khusus yang berisi jadwal waktu kegiatan insidental pimpinan menurut jenis kegiatannya.

Lembaran jadwal ini bisa disiapkan sekretaris secara permanen, sehingga sewaktu sekretaris menerima memo ataupun telepon dan surat kemudian dikonfirmasi dengan pimpinan dan pimpinan menyetujuinya waktunya, maka sekretaris dapat langsung menuliskan jadwal pada lembaran jadwal tersebut sesuai dengan jenis kegiatan. Contoh lembaran tersebut bisa dilihat pada tabel 3.1.

Tabel 3. 1 Jadwal Pertemuan

Jadwal Pertemuan General Manager PT Arta Mega Jakarta				
Tanggal	Waktu	Nama	Bagian	Perusahaan
21 Mei 2003	08.00-10.00	Bpk Andri	GM(General Manager)	PT Utama Jakarta
21 Mei 2003	11.00-12.00	Mira	Marketing	PT PLN
21 Mei 2003	16.00-18.00	Agus	Teknik	PT Sejahtera

3.2.1 Teknik Menggunakan Waktu Pimpinan

Dalam mengatur jadwal kegiatan pimpinan, sekretaris tidak dapat lepas dari pengaturan waktu kerja untuk dirinya sendiri. Tugas sekretaris sebagian besar memang untuk meringankan tugas pimpinan, sehingga pimpinan dapat berkonsentrasi dalam melaksanakan tugas utamanya dibidang manajemen. Namun, tidak berarti sekretaris mengabaikan tugas-tugas sekretaris sendiri.

Sebagai contoh, apabila sekretaris tidak pandai mengatur waktu untuk membuat surat ataupun mengurus arsip maka hal ini akan berakibat terganggunya tugas pimpinan. Lagi, pada suatu saat pimpinan harus menandatangani surat yang harus segera dikirim, namun surat tersebut ternyata belum dibuat oleh sekretaris yang lain, misalnya sekretaris dalam menyimpan surat asal-asalan sehingga waktu pimpinan membutuhkannya, surat tersebut sulit dicari. Dalam hal ini

sekretaris bukanlah membantu meringankan tugas pimpinan, melainkan justru menambah beban pekerjaan pimpinan.

Seorang sekretaris yang profesional tentunya tertantang untuk pandai dan 'kritis' dalam mengatur waktu kerja baik untuk dirinya sendiri maupun untuk pimpinan. Sekretaris harus mampu manage waktu dengan baik, mulai dari perencanaan jadwal kegiatan, mengkoordinir waktu sekretaris dengan waktu pimpinan, mengorganisir waktu pimpinan, dan melakukan pengawasan apakah ada kegiatan yang belum terjadwal, atau sudahkan kegiatan pimpinan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah disepakati antara pimpinan dan sekretaris.

Dengan demikian, seorang sekretaris profesional tidak berarti dia tidak melakukan fungsi-fungsi manajemen, bahkan sebaliknya sekretaris harus menggunakan fungsi tersebut untuk mengelola tugas-tugasnya, termasuk mengelola waktu kerja untuk dirinya sendiri dan untuk pimpinan. Kegiatan sekretaris dalam menerapkan fungsi manajemen pada penyusunan jadwal kegiatan pimpinan akan berpengaruh pada teknik dalam menggunakan waktu kerja pimpinan.

Salah satu indikator bahwa sekretaris dapat dikatakan profesional dan dapat diandalkan bila pimpinan sudah merasa tergantung pada peran dan fungsi sekretaris. Sekretaris betul-betul merupakan orang kepercayaan 'boss' dan salah satunya adalah menyerahkan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan kepada sekretaris, karena pimpinan tahu bahwa sekretaris mampu mengatur segalanya dan tahu hal-hal terbaik yang dapat dan harus dilakukan pimpinan.

3.2.2 Pengertian Rapat

Rapat merupakan suatu media komunikasi yang bersifat face to face yang sering diselenggarakan oleh berbagai, baik swasta maupun pemerintah. Rapat merupakan alat untuk mendapatkan mufakat melalui musyawarah kelompok. Rapat juga merupakan media pengambilan keputusan dengan musyawarah untuk mufakat. Drs.R.J Suhartin Citrobroto mengatakan bahwa “komunikasi kelompok secara resmi sering disebut rapat” Jadi, menurut pengertian ini setiap terjadi komunikasi kelompok secara resmi, maka terjadilah apa yang disebut rapat.

Rapat diadakan apabila pimpinan memerlukan sumbangan pendapat atau sumbangan pikiran dari para staff atau para pembantunya karena pimpinan tidak dapat mengambil keputusan secara sepihak. Rapat juga dapat diadakan apabila materi yang akan dibicarakan bersifat rahasia sehingga pimpinan berpendapat bahwa materi itu tidak tepat apabila disalurkan melalui saluran administrasi pada umumnya.

Rapat Juga dapat diadakan dengan pertimbangan bahwa suatu masalah yang menjadi *subject matter* tidak dapat dipecahkan melaluisaluran administrasi dan harus segera dipecahkan bersama-sama.

3.2.3 Macam-Macam Rapat

Rapat dapat dibedakan menjadi beberapa macam, tergantung pada segi peninjauannya. Menurut *tujuannya*, rapat dibedakan menjadi 3 macam, yaitu:

- a) Rapat Penjelasan (*leading conference*)
- b) Rapat pemecahan (*problem solving conference*)
- c) Rapat perundingan (*negotiation conference*)

Rapat penjelasan adalah rapat yang bertujuan memberikan penjelasan kepada para peserta. Rapat penjelasan merupakan rapat yang bertujuan mencari pemecahan suatu masalah. Sementara itu, rapat perundingan adalah rapat yang bertujuan menghindari adanya suatu perselisihan.

Menurut *sifatnya*, rapat dibedakan menjadi :

- a. Rapat Formal, yaitu rapat yang diadakan dengan perencanaan terlebih dahulu dan para peserta mendapat undangan resmi.
- b. Rapat informal, yaitu rapat yang kadang diadakan secara kebetulan, dengan peserta yang tidak tertentu dan tidak ada undangan. Mereka bertemu secara kebetulan dan pada pertemuan itu kemudian dibicarakan masalah-masalah yang menjadi kepentingan bersama. Rapat informal ini sering dijumpai dalam kehidupan sehari-hari.
- c. Rapat terbuka, dimana rapat itu dapat dihadiri oleh setiap anggota. Rapat yang dihadiri oleh setiap anggota sering disebut rapat pleno. Dalam praktek kedinasan rapat terbuka ini biasanya dibahas masalah-masalah yang tidak bersifat rahasia.
- d. Rapat tertutup, yaitu rapat yang hanya dihadiri oleh pimpinan tertentu dan biasanya membahas masalah-masalah yang rahasia.

Menurut jangka waktunya, rapat dapat dibedakan menjadi :

- a. Rapat mingguan, rapat yang diadakan sekali seminggu, yang membahas masalah-masalah rutin yang dihadapi oleh setiap manajer/pimpinan unit/bagian.
- b. Rapat bulanan, rapat yang diadakan sekali sebulan, misalnya pada akhir bulan untuk membahas laporan rugi laba bulan yang bersangkutan.

- c. Rapat semesteran, rapat yang diadakan sekali setiap enam bulan untuk membahas langkah-langkah lebih lanjut.
- d. Rapat tahunan, rapat yang diadakan sekali setahun, misalnya rapat Dewan Komisaris, rapat pemegang saham.

Ada pula yang mengatakan bahwa menurut waktunya, rapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu :

1. Rapat berkala, yaitu rapat yang diadakan menurut jangka waktu tertentu, misalnya rapat yang diadakan satu minggu sekali, satu bulan sekali, tiga bulan sekali, enam bulan sekali, dan sebagainya. Selanjutnya, rapat berkala dibedakan menjadi dua macam yaitu rapat berkala tetap dan rapat berkala tidak tetap.

Rapat berkala tetap, hari dan waktunya sudah ditetapkan, misalnya rapat bulanan diadakan pada hari Senin minggu kedua setiap bulan pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.

Rapat berkala tidak tetap, hari, waktu dan tempat selalu berubah menurut situasi dan kondisi serta berdasarkan undangan yang disampaikan.

2. Rapat insidentil, atau rapat yang bersifat mendadak, yaitu rapat yang diadakan apabila dipandang perlu, waktunya tidak tetap, dan tempatnya pun dapat berpindah-pindah.

3.3 Dasar-dasar penggunaan Microsoft Outlook 2007

Menurut Sulistiyani (2007:291) dalam dunia bisnis, peran Microsoft Outlook tidak bisa dipandang sebelah mata. Penggunaan aplikasi program Microsoft Outlook akan memudahkan anda untuk mengirimkan e-mail, membuat Address book, mengatur jadwal, dan masih banyak lagi fasilitas lain dari

Microsoft Outlook yang bisa dimanfaatkan. Microsoft Outlook versi terbaru adalah Microsoft Outlook 2007. Dibandingkan dengan fitur Microsoft Office 2007 lain, hanya Microsoft Outlook yang masih menggunakan menu bar (bukan fitur *Ribbon* seperti pada produk Microsoft Office 2007 lain).

Outlook seringkali digunakan untuk mengelola e-mail, membuat Dan mengatur jadwal, membuat address book, membuat contact, Dan masih banyak lagi fungsi lainnya.

Pada Microsoft Outlook 2007 terdapat sedikit penambahan atau pembaruan jika dibandingkan dengan versi sebelumnya. Pembaruan itu adalah, misalnya, adanya penambahan fitur *colorize* yang akan memudahkan Anda untuk mengelompokkan e-mail atau tugas dengan menambahkan warna tersendiri. Satu lagi yang baru dari Microsoft Outlook adalah alarm yang akan mengingatkan Anda ketika Mail Box penuh. Sebelum mengoperasikan Microsoft Outlook, terlebih dahulu akan dikenalkan tentang area kerja Microsoft Outlook.

A. Bekerja dengan Outlook Item

Penggunaan item atau folder pada Microsoft Outlook adalah untuk memudahkan Anda dalam mengelola subitem yang menjadi bagian dari folder.

Secara default, Outlook terdiri dari beberapa item, antara lain:

1. *Calendar*
2. *Contact*
3. *Delete item*
4. *Draft*
5. *Inbox*

6. *Journal*
7. *Outbox*
8. Dan sebagainya

3.4 Peranan sekretaris dalam Hubungan Masyarakat

Di Negara-negara yang sudah maju, *public relations* semakin mendapat perhatian para manajer dalam organisasi apa pun, karena semakin dirasakan dalam rangka memecahkan berbagai masalah yang menyangkut faktor manusia dalam manajemen. Benturan psikologis dan konflik-konflik antara kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi yang sering terjadi, bukan saja antara manajer dengan karyawan, tetapi juga antara karyawan dengan karyawan, yang benar-benar mengganggu jalannya roda organisasi dalam mencapai tujuannya.

Dunia bisnis adalah dunianya manusia dan dilaksanakan oleh manusia untuk memenuhi/memuaskan keinginan-keinginannya dan juga keinginan-keinginan orang lain. yang penting bagi sekretaris adalah harus dapat membiasakan diri (dapat bergaul) dalam kehidupan sehari-hari dengan berbagai macam tipe manusia.

Hubungan antarmanusia dipandang dari sudut seorang pemimpin yang bertanggung jawab untuk memimpin sebuah kelompok, adalah pengintegrasian orang-orang ke dalam suatu situasi kerja yang menggiatkan mereka untuk bekerja bersama-sama serta dengan rasa puas, baik kepuasan ekonomis, psikologis, maupun kepuasan *social*.

Bagi sekretaris harus belajar untuk dapat mengetahui keadaan “orang” yaitu bahwa setiap orang itu tidak sama satu sama lain. Ketidaksamaan itu

mungkin berupa latar belakang kehidupannya, keadaan fisiknya, kecerdasannya, sikapnya, kemampuannya, dan bakatnya.

Kesemuanya itu berbeda dengan sifat-sifat yang ada pada diri sendiri. Keharmonisan dalam hubungan antarmanusia ini, akan dipengaruhi oleh kepribadian memiliki konfigurasi khas dari kecerdesan, jiwa, emosi, naluri, hati nurani masing-masing dengan pola nilai hidup tersendiri.

Apabila antara dua orang motivasinya berlainan, maka sekalipun menghadapi keadaan yang sama, akhirnya reaksi akan berbeda. Oleh karena itu, kesadaran atau pengenalan akan motivasi diri sendiri dan motivasi orang lain akan sangat membantu untuk menentukan modus komunikasi yang tepat terhadap orang itu. Bagaimana caranya mengamati motivasi diri sendiri atau motivasi orang lain?

Motif adalah kondisi seseorang yang mendorong untuk mencapai suatu kepuasan atau mencapai suatu tujuan. Motivasi adalah “kegiatan yang memberikan dorongan kepada seseorang atau diri sendiri untuk mengambil suatu tindakan yang dikehendaki”. Jadi motivasi berarti membangkitkan motif, membangkitkan daya gerak, atau menggerakkan seseorang atau diri sendiri untuk berbuat sesuatu dalam rangka mencapai suatu kepuasan atau suatu tujuan.

Bagi sekretaris yang ingin mengatasi permasalahan di dalam hubungan antarmanusia, ia harus memahami kehendak-kehendak dasar orang-orang, apa yang mereka perkirakan dan perlukan dari orang-orang di mana mereka bekerja. Lepas dari siapakah mereka, apa pekerjaan mereka, dan dimana mereka bekerja, setiap orang di dunia mempunyai kebutuhan-kebutuhan dasar yang harus dipenuhi.

3.4.1 Fungsi Hubungan Masyarakat

Menurut Ignatius Wursanto (2004:315) ada beberapa tugas yang dilakukan secara internal maupun secara eksternal, salah satunya adalah sebagai penerangan (*Source of Information*) dan sebagai saluran penerangan (*channel of information*).

Tugas humas tidak hanya memberikan penerangan. Penerangan hanya merupakan sebagian kecil dari kegiatan humas, yaitu dari organisasi ke public. Sedangkan kegiatan humas lebih bersifat dua arah atau timbale balik. Baik dari pihak organisasi kepada masyarakat maupun sebaliknya. Penerangan banyak dilakukan melalui radio, media massa, surat kabar, televise dan sebagainya.

Prinsip penerangan melalui pers adalah bahwa pemberitaan dari kejadian harus benar-benar dapat dipercaya oleh masyarakat. Penerangan diharapkan akan dapat memudahkan penyesuaian pendapat di antara sesama pegawai, antara pimpinan dengan para pegawai, dan sebaliknya.

3.4.2 Hubungan Public relations dengan External public

Menurut F. Rachmadi (1996:53) yang dimaksud publik *eksternal* adalah publik umum (masyarakat). Mengusahakan tumbuhnya sikap dan gambaran publik yang positif terhadap lembaga yang diwakilinya. Dengan demikian peran PR /Humas tersebut bersifat dua arah, yaitu berorientasi ke dalam (*inward looking*) dan ke luar (*outward looking*).

Salah satu tujuan ke luar *public relations* (*external public relations*) adalah mempererat hubungan dengan orang-orang atau instansi-instansi di luar organisasi/ perusahaan (publik), demi terciptanya opini publik yang menguntungkan organisasi. Tugasnya adalah mengadakan komunikasi dua arah yang sifatnya informative dan persuasif kepada publik luar. Informasi harus diberikan dengan jujur, berdasarkan fakta, dan harus diteliti, karena public mempunyai hak untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya tentang sesuatu yang menyangkut kepentingannya.

Komunikasi ke luar dengan masyarakat dapat dilakukan melalui berbagai cara sebagai berikut.

1. Melalui kontak pribadi
2. Melalui media massa, seperti:
 - a. *Press release*
 - b. Hubungan dengan pers (*press relations*);
 - c. Hubungan dengan masyarakat (*community relations*);
 - d. Publisitas dan
 - e. Melalui media komunikasi lainnya.

3.4.3 Pengertian *Press Release*

Menurut Onggo (2004:151) *press release* kadang juga disebut sebagai *news release*. *Press release* dirancang untuk memberikan informasi kepada wartawan mengenai suatu produk atau acara khusus yang menyangkut perusahaan atau produk anda yang dianggap patut diketahui oleh publik.

Press release merupakan bentuk standar komunikasi perusahaan dengan media. *Press release* harus berisi informasi yang aktual, penting, juga unik.

Oleh karena itu anda sebagai E-PR harus berhati-hati. Perusahaan yang sering mengirimkan informasi berita yang tidak berarti akan membuat reputasi perusahaan menjadi kurang bagus dan tidak akan memiliki hubungan yang baik dengan media.

Sedangkan Menurut Rachmat Kriyantono (2008:138) Pada dasarnya, *Press release* merupakan sebuah naskah sederhana yang bertujuan menyebarkan informasi kepada publik melalui media massa. Perkembangan terbaru dalam penulisan *Release* yang selain berbentuk berita, bisa juga berbentuk *feature Press release*. Format penulisan berita bisa mengikuti gaya konvensional surat kabar yang memasukkan komponen 5W1H dan diringkas dalam paragraf pertama (dalam berita disebut juga *lead*). Sementara itu, pembuatan *feature Press release* dilakukan menggunakan teknik penulisan artikel majalah dan ditulis dengan cara yang lebih menghibur. *Feature* seringkali diawali dengan pendahuluan sebelum masuk ke topik utama.

A. Tujuan *Press Release*

Adapun tujuan *press release* menurut Soemirat dan Ardianto (2004) yaitu sebagai berikut :

1. Memberikan informasi resmi mengenai kegiatan, peristiwa yang terjadi, perkembangan baru, atau sikap organisasi kepada media massa dan khalayak yang berkepentingan
2. Memperkenalkan suatu produk, layanan, atau fasilitas baru kepada orang banyak.
3. Menyampaikan sikap resmi organisasi (bisa dukungan atau tentangan/keberatan) terhadap suatu peristiwa atau kebijakan
4. Menyampaikan ajakan (untuk melakukan atau tidak melakukan) suatu aksi
5. Menyanggah/membantah/meng-*counter* informasi yang diberikan pihak ketiga mengenai organisasi yang mengirimkan *release*
6. Membantah atau meluruskan rumor yang mengandung ketidakbenaran.
7. Membantah informasi yang tersiar secara resmi tapi sama sekali salah.
8. Meluruskan informasi yang tersiar secara resmi tapi mengandung kekeliruan atau ketidakjelasan.
9. Membuat agar publik tetap tahu akan keberadaan suatu institusi
10. Meningkatkan citra dan kredibilitas organisasi.

B. Jenis *Press Release*

Adapun jenis – jenis *press release* menurut (Danial Kesa:2010) yaitu sebagai berikut :

1. *News release*:

Dimana *news release* ini berbentuk *straight news*, yang sekadar menyampaikan pokok-pokok informasi yang penting atau menarik (5 W + 1 H). Terikat pada waktu (menuntut aktualitas, cepat basi). Dan biasanya *news release* ini lebih pendek (2.000-3.000 *characters including space*)

2. *Feature release*:

Feature release ini adalah *press release* yang dikemas dalam bentuk *feature*, dimana isinya tidak terlalu tergantung kepada aktualitas (lebih *evergreen/long life span*) serta menyangkut hal-hal yang bersifat *human interest*. Dan biasanya lebih panjang (5.000-9.000 *characters*).

C. Menulis *Press Release*

Menurut Onggo (2004:151) Para wartawan dan editor seringkali sudah kebanjiran berbagai *press release*. Karena itu anda sebagai E-PR harus mampu membuat cerita atau berita yang membangkitkan minat para wartawan sehingga mereka mau mempublikasikan berita itu, membuat mereka dapat dengan mudah menerbitkannya dalam format dan *style* yang menarik.

Press release harus ditulis sedemikian rupa dalam bahasa dan nada yang netral, seolah-olah anda adalah pihak ketiga. *Press release* harus ditulis dalam format Standar yang dijelaskan dalam bentuk contoh di paragraf dibawah ini.

1. *FOR IMMEDIATE RELEASE* -- kata-kata ini harus disertakan sesuai dengan peristiwa atau agenda penting yang akan berlangsung, kecuali kalau anda tidak memfokuskan peristiwa atau acara yang berkaitan dengan suatu tanggal tertentu.
2. *Headline* – Dalam hal ini hendaklah anda sekreatif mungkin untuk menarik perhatian para jurnalis atau editor. Kalau bisa hanya satu kalimat, misal kurang dari 10 kata, namun mampu mencakup seluruh pesan dan membuat orang mau membaca seluruhnya. Gunakan format judul yang tepat, juga huruf besar atau kecil.
3. Kota, Tanggal dan Bulan serta Tahun – Sebutkan kota, dari mana anda melaporkan *press release* itu. Begitu juga dengan tanggal, bulan serta tahun.
4. Isi Surat – Tangkap perhatian mereka di sini. Paragraf pertama hendaknya sudah merangkum berbagai hal yang mencakup siapa, apa, kapan, di mana dan mengapa serta bagaimana.

Kemudian uraikan informasi yang sudah diringkas di paragraf pertama di sini. Sebutkan juga cuplikan pendapat dari orang-orang penting dari perusahaan anda, pelanggan, atau dari narasumber yang tepat untuk mendukung pernyataan tersebut. Kalau ada catatan statistik, silahkan untuk disertakan. Jelaskan hal ini dalam beberapa paragraf.

Paragraf pertama hendaknya mengulangi lagi atau meringkas lagi pokok-pokok utama, namun bukan menyalin kata per kata dari yang sudah disebutkan diatas.

Untuk informasi tambahan (misalnya dalam bentuk sampel, salinan, atau demo), no. Kontak : (masukkan Informasi kontak secukupnya di sini). Juga bisa memasukkan perincian lengkap tentang suatu produk, pengakuan atas suatu merek di sini.

Sebutkan perusahaan dan masukkan juga sedikit latar belakangnya.

Contoh untuk informasi :

- 1) Sebutkan Nama
- 2) Perusahaan
- 3) Telp : +6221 – 8791 2281
- 4) Faks : +6221 – 8791 2531
- 5) <http://www.bjoconsulting.com> (sebutkan URL Web)
- 6) alamat email : bob@bjoconsulting.com

Pada bagian penutup jika surat berisi dua halaman, maka tuliskan kata “lanjut” atau “more” di bagian bawah halaman pertama. Untuk mengakhiri surat *press release*, bisa tuliskan kata “akhir” di bagian bawah halaman.

Sedangkan penulisan dengan formula 5W+1H juga bisa dilakukan dengan menganut gaya piramida terbalik. Dimulai dengan *lead* /teras berita/kepala berita sebagai paragraf pertama. Berikut unsur 5W+1H.

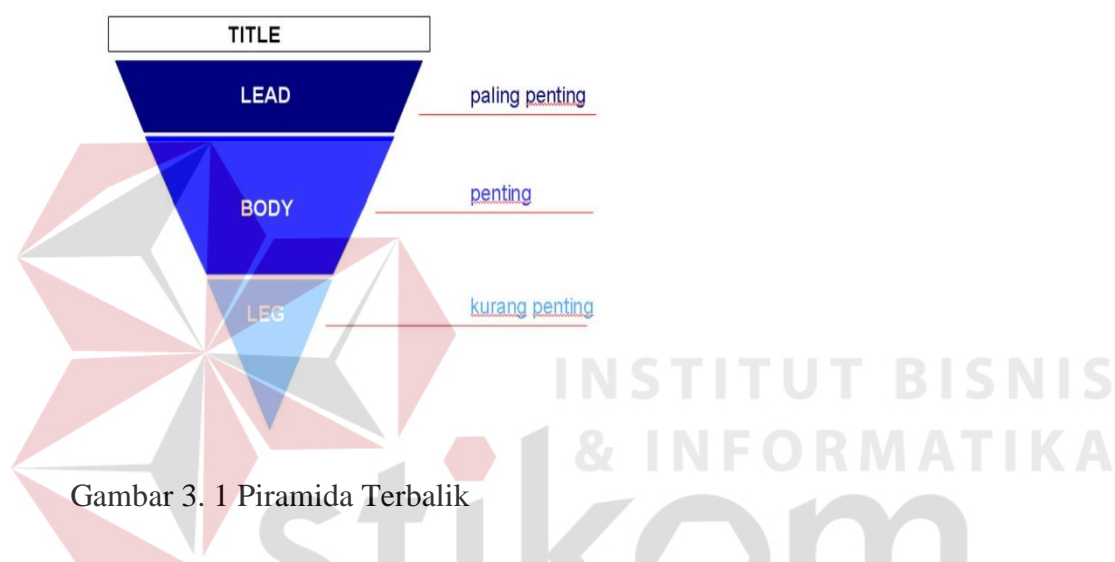
Rumus 5W + 1H

1. *What* – Apa yang terjadi; masalah apa yang kini dihadapi?
2. *Who* – Siapa yang terlibat dalam kejadian/masalah itu?
3. *When* – Kapan ia terjadi?
4. *Where* – Di mana ia terjadi?
5. *Why* – Kenapa ia sampai terjadi?

6. *How* – Bagaimana jalannya kejadian atau bagaimana bentuk masalah itu?
 Jawaban pertanyaan itulah yang menjadi isi laporan jurnalistik dan itu pulalah yang sebaiknya menjadi isi *press release*.

Mappatoto (1993) menggambarkan struktur piramida terbalik dalam pembuatan siaran *pers* sebagai berikut:

Paragraph pembuka berfungsi sebagai teras atau *lead* dari *Release*.



Gambar 3. 1 Piramida Terbalik

Dari gambar piramida diatas mengapa menggunakan piramida terbalik dalam menulis *press release*? Ada tiga alasan pertama pembaca dikategorikan sebagai orang sibuk dan mempunyai waktu singkat untuk mendapatkan berita-berita yang *factual*, kedua redaksi harus memotong *press release* tersebut tanpa mengurangi isi pokoknya, ketiga redaksi tidak mempunyai cukup waktu untuk membaca keseluruhan *press release*. Sehingga penulisan dengan cara piramida terbalik berarti menulis berita dari mulai yang sangat penting (*lead*) sampai kepada semakin tidak penting. *Lead* atau paragraf pertama masih belum jelas sehingga perlu dikembangkan dengan pendukung *lead* atau paragraf kedua.

Keterangan gambar 3.1

- 1) Paragraf *Lead* berisi paragraf yang paling penting dalam penulisan *release* karena berisi paragraf yang menarik dalam isi utama *press release*.
- 2) *Body* paragraf kedua yang masih berhubungan dengan isi yang ada pada paragraf pertama atau *lead*. Bersifat penting karena masih berisi lanjutan dari isi paragraf utama.
- 3) *Leg* bersifat kurang penting dan merupakan paragraf terakhir pada penulisan *press release*.

