

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

TEKNIK PRODUKSI BERITA DI WEBSITE JOGJAPROV.GO.ID OLEH HUMAS PEMDA DIY

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh Gelar Ahli Madya Ilmu Komunikasi (A.Md.I.Kom.) dalam Bidang Komunikasi dengan Spesifikasi Hubungan Masyarakat



Disusun Oleh:

Aulia Annisa
21015533

**PROGRAM STUDI DIII HUBUNGAN MASYARAKAT
SEKOLAH TINGGI ILMU KOMUNIKASI YOGYAKARTA
2024**

HALAMAN PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**TEKNIK PRODUKSI BERITADI WEBSITE JOGJAPROV.GO.ID OLEH
HUMAS PEMDA DIY**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh Gelar Ahli Madya Ilmu Komunikasi (A.Md.I.Kom.) dalam Bidang Komunikasi dengan Spesifikasi Hubungan Masyarakat

Disusun Oleh:



Aulia Annisa
NIM 21015533

Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing

STIKOM
SEKOLAH TINGGI ILMU KOMUNIKASI
YOGYAKARTA



Djati Prasetyani Hadi, S.IP., M.A.
NIDN. 0014087801

PROGRAM STUDI III HUBUNGAN MASYARAKAT
SEKOLAH TINGGI ILMU KOMUNIKASI YOGYAKARTA
2024

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**TEKNIK PRODUKSI BERITADI WEBSITE JOGJAPROV.GO.ID OLEH
HUMAS PEMDA DIY**

Diterima sebagai Laporan Tugas Akhir dan telah dipertahankan di depan Tim Penguji Program Studi Hubungan Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi Yogyakarta sebagai persyaratan memperoleh Gelar Diploma Tiga (DII) pada:

Hari : Jumat
Tanggal : 30 Agustus 2024
Pukul : 15.00 WIB
Tempat : Ruang Presentasi STIKOM Yogyakarta

Dosen Penguji I Mengetahui, Dosen Penguji II



Ni Luh Ratih Maha Rani, S.Sos., M.A.
NIDN. 0322048703



Raden Sumantri Raharjo, M.Si.
NIDN. 0502087502

Dosen Pembimbingan dan Penguji III



Djati Prasetyani Hadi, S.IP., M.A.
NIDN. 0014087801

Mengetahui,
Ketua STIKOM Yogyakarta



Karina Rima Melati, S.Sn., M.Hum.
NIDN. 0530098201

Mengesahkan,
Kepala Program Studi DIII Hubungan
Masyarakat



Firdha Irmawanti, S.IP., M.A.
NIDN. 0531038803

PERNYATAAN ETIKA AKADEMIK

Nama : Aulia Annisa

NIM : 21015533

Judul Laporan : "Teknik Produksi Berita Di Website Jogjaprov.go.id Oleh Humas Pemda DIY"

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Karya Tulis Ilmiah yang saya buat ini bersifat orisinal, murni karya saya, merupakan deskripsi atas latihan kerja profesional selama saya menempuh Praktik Kerja Lapangan di Humas Pemda DIY dengan bimbingan dosen pembimbing.
2. Karya Tulis Ilmiah ini bukan plagiasi (*copy paste*) karya orang lain, kecuali yang saya kutip seperlunya untuk mendukung argumentasi yang saya buat, dan kemudian saya cantumkan sumbernya secara resmi dalam daftar pustaka laporan sebagai rujukan ilmiah.
3. Apabila di kemudian hari saya terbukti melakukan tindakan plagiasi dan pelanggaran etika akademis yang secara sah dan dapat dibuktikan dengan dokumen-dokumen yang terpercaya keasliannya oleh pimpinan STIKOM Yogyakarta, maka bersedia dicabut gelar atau hak saya sebagai Ahli Madya Ilmu Komunikasi, yang kemudian secara luas akan dipublikasikan oleh STIKOM Yogyakarta.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Yogyakarta, 30 Agustus 2024



Aulia Annisa

MOTTO

“Ketika kita terus berusaha dan berdoa dengan penuh keyakinan, tidak ada impian yang terlalu jauh untuk dicapai. Dalam setiap langkah dan ketekunan, kita membangun jalan menuju kesuksesan yang telah kita impikan.”

(Penulis)

“Angin tidak berhembus untuk menggoyangkan pepohonan, melainkan menguji kekuatan akarnya.”

(Ali bin Abi Thalib)

"Aja Gumunan, aja getunan, aja kagetan, aja aleman."

(Semar)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Sujud serta syukur kepada Allah SWT. Terimakasih atas karunia-Mu yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran sehingga Karya Tulis Ilmiah ini dapat dirampungkan dengan baik dan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, dengan rasa bangga dan bahagia saya mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT dengan atas seizin-Nya dan karunia-Nya maka Karya Tulis Ilmiah dapat terselesaikan dengan baik. Puji syukur yang tak terhingga kepada Allah SWT Sang Pemberi Ilmu yang memberikan kemampuan akan pemahaman selama menempuh studi pendidikan DIII di Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi Yogyakarta.
2. Orang tua saya yang saya cintai dan sayangi, Ayahanda Piyung dan Ibunda Hartini, terima kasih telah mendidik dan memberikan dukungan moral, materil dan curahan kasih sayang serta doa yang terbaik untukku tiada habisnya hingga saya bisa sampai pada tahap ini.
3. Kepada Puslapdik Kemendikbidristek (KIP Kuliah) yang telah *cover* secara penuh semua biaya pendidikan selama menempuh studi pendidikan DIII Hubungan Masyarakat di STIKOM Yogyakarta.
4. Kepada seluruh civitas akademika Kampus STIKOM Yogyakarta yang telah memberikan bimbingan ilmu selama menempuh studi pendidikan DIII Hubungan Masyarakat.
5. Kepada Bidang Hubungan Masyarakat Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Humas Pemda) DIY yang telah memberikan izin untuk saya dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 3 (tiga) bulan.
6. Teman-teman seperjuangan Humas angkatan 2021 yang telah mau berjuang bersama demi masa depan yang lebih baik selama 3 tahun terakhir, semoga kita selalu sehat, kelak ilmu kita dapat bermanfaat dan dapat mengantarkan kita semua kepada kesuksesan masing-masing.
7. Terakhir untuk diri saya sendiri yang telah berjuang dan berusaha selama ini. Terimakasih atas kerja kerasnya. Ingat ini bukan akhir tapi awal dari kehidupan yang sebenarnya.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, petunjuk, bimbingan, kasih, nikmat, kesehatan serta kesempatan dan tidak lupa penulis junjungkan shalawat salam selalu tercurahkan kepada Rasulullah SAW guru utama yang tanpa kehadiran beliau, maka tidak akan sampai ilmu pengetahuan kepada kita hari ini, demikian pula tercurah salam dan keselamatan untuk keluarga, sahabat dan orang-orang yang istiqomah mengikuti risalah beliau hingga akhir zaman.

Penulis senantiasa melantunkan ucapan Alhamdulillah dan rasa syukur ke hadapan Allah SWT, Dzat Maha Memiliki Ilmu yang menuntun penulis hingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir Praktik Kerja Lapangan dengan judul teknik produksi berita di website jogjaprov.g.id oleh Humas Pemda DIY. Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Diploma Tiga (DIII) Bidang Ilmu Komunikasi (A.Md.I.Kom.) dengan Spesifikasi Hubungan Masyarakat Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi (STIKOM) Yogyakarta.

Selama penyusunan Tugas Akhir ini penulis melewati banyak rintangan yang di dapatkan, namun berkat bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak akhirnya dapat terselesaikan dengan baik. Maka melalui kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih atas kerja sama dan dukungan dari berbagai pihak selama proses penyusunan Tugas Akhir ini kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga yang telah memberikan bantuan moril dan materil.
2. Ibu Karina Rima Melati, S.Sn., M.Hum. selaku Ketua Kampus Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi (STIKOM) Yogyakarta.
3. Ibu Firdha Irmawanti, S.IP., M.A. selaku Kepala Program Studi DIII Hubungan Masyarakat.
4. Ibu Djati Prasetyani Hadi, S.IP., M.A. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan dalam penyusunan laporan ini.

5. Seluruh dosen, staff, karyawan Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi (STIKOM) Yogyakarta yang telah memberikan ilmu, dukungan, dan membantu kelancaran penyusunan laporan ini.
6. Kepala Bagian Humas Pemda DIY yang telah memberikan izin untuk saya dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
7. Teman-teman seperjuangan Angkatan 2021 Humas.

Dengan segenap kerendahan hati dan keterbatasan kemampuan saya, saya selaku penulis dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Maka dari itu, penulis sangat mengharapkan kritik, saran, dan masukan yang bersifat membangun guna menyempurnakan laporan ini.

Harapan saya selaku penyusun, semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat nantinya sebagai referensi dalam bidang Ilmu Komunikasi terutama untuk studi Hubungan Masyarakat.

Yogyakarta, 31 Agustus 2024

Penulis

Aulia Annisa

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	i
PERNYATAAN ETIKA AKADEMIK.....	ii
MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
GAMBAR TABEL.....	xi
DAFTAR BAGAN	xii
RINGKASAN.....	xiii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	10
C. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	10
D. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	11
A. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	12
B. Metode Pengumpulan Data.....	13
BAB II.....	19
KERANGKA KONSEP.....	19
A. Penegasan Judul	19
B. Konsep yang Digunakan.....	21
1. Humas Pemerintah.....	21
2. Ruang Lingkup Humas Pemerintah.....	23
3. Tugas dan Fungsi Humas Pemerintah	23
4. Tujuan Humas Pemerintah.....	24
5. Website Pemerintah	25
6. Berita.....	26
7. Jurnalistik Online.....	32

8. Gaya Penulisan Naskah Online	37
BAB III.....	41
GAMBARAN UMUM HUMAS PEMDA DIY	41
A. Profil Instansi.....	41
B. Lambang Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta.....	42
C. Sejarah Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta.....	42
D. Sejarah Perkembangan Biro Umum Humas dan Protokol Pemda DIY	46
E. Struktur Organisasi Biro Umum, Humas dan Protokol Pemda DIY	48
F. Fungsi dan Tugas Humas Pemda DIY	49
G. Struktur Organisasi Bagian Humas	52
H. Transformasi Komunikasi Publik Humas Pemda DIY di Era Digital	53
BAB IV	59
KEGIATAN PKL DAN PEMBAHASAN	59
A. Laporan Kegiatan Harian.....	61
B. Pembahasan Teknik Produksi Berita di Website jogjaprov.go..id oleh Humas Pemda DIY	80
C. Analisis	117
BAB V.....	122
PENUTUP.....	122
A. Kesimpulan.....	122
B. Saran.....	123
DAFTAR PUSTAKA	125

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Piramida Terbalik	29
Gambar 3. 1 Logo Pemda DIY	42
Gambar 3. 2 Gedung Biro Umum Humas dan Protokol	46
Gambar 3. 3 Struktur Organisasi Biro Umum, Humas dan Protokol Pemda DIY .	49
Gambar 3. 4 Struktur Organisasi Bagian Humas	52
Gambar 4. 1 Pelaporan agenda	71
Gambar 4. 2 Reporter	73
Gambar 4. 3 Dokumentasi	76
Gambar 4. 4 Voice Over	77
Gambar 4. 5 Berkas yang diarsipkan	78
Gambar 4. 6 Distribusi Buku Kerja ke OPD	79
Gambar 4. 7 Contoh surat masuk permintaan liputan	85

GAMBAR TABEL

Tabel 4. 1 Laporan Harian Kerja	61
Tabel 4. 2 Contoh Laporan Rekapitulasi Publikasi Agenda Pimpinan.....	72

DAFTAR BAGAN

Bagan 4. 1Proses Produksi di Humas Pemda DIY	83
--	----

RINGKASAN

Laporan ini menjelaskan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan oleh penulis selama tiga bulan, mulai dari tanggal 18 Maret hingga 21 Juni 2024, di Humas Pemerintah Daerah (Pemda) DIY. Selama kegiatan PKL berlangsung, penulis ditempatkan pada bagian yang bertanggung jawab atas produksi berita di website jogjaprov.go.id. Oleh karena itu, penulis mengambil judul untuk Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yaitu *Teknik Produksi Berita di Website jogjaprov.go.id oleh Humas Pemda DIY*.

Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui bagaimana serangkaian teknik produksi berita yang dilakukan oleh Humas Pemda DIY, yang kemudian diunggah ke website jogjaprov.go.id. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam laporan ini meliputi metode observasi partisipan, observasi non-partisipan, wawancara, dan dokumentasi.

Laporan PKL ini menggunakan kajian teoritis yang mencakup ruang lingkup, ruang lingkup humas pemerintahan, gaya dan teknik penulisan berita, jurnalistik *online*, unsur berita, teknik penulisan berita, dan nilai berita. Teknik produksi berita di jogjaprov.go.id melibatkan beberapa tahapan, yaitu pra-peliputan, liputan, pasca peliputan, dan pengunggahan berita. Berita yang telah diproduksi kemudian diunggah ke *website* jogjaprov.go.id, dengan format berupa teks dan gambar yang mendukung.

Kata Kunci: Teknik Produksi Berita, Humas Pemda DIY, jogjaprov.go.id, Jurnalistik Online, Teknik Penulisan Berita, Nilai Berita

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Hubungan Masyarakat (humas) atau *Public Relations* dalam lembaga pemerintahan dapat memainkan peran strategis dalam membangun dan memelihara hubungan komunikasi antara lembaga pemerintah dan masyarakat. Sebagaimana Siswanto (Siswanto & Abraham, 2016) menyatakan bahwa humas bertindak sebagai sumber informasi dan juru komunikasi antara organisasi dan publik .

Pada lembaga pemerintahan, humas berperan sebagai penghubung komunikasi antara publik dan pemerintah; dimana mempunyai fungsi untuk menjembatani interaksi antara lembaga pemerintah dengan masyarakat, serta memiliki tujuan menciptakan publik yang positif dan bermanfaat bagi kedua belah pihak. Kegiatan ini mencakup upaya membangun pemahaman yang lebih mendalam, memberikan motivasi, serta mendorong partisipasi aktif dari masyarakat.

Peran strategis pranata humas dalam setiap instansi atau pemerintahan, selain mendukung tugas pemerintahan, keberadaan humas pemerintahan diatur secara eksplisit dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 109/M.PAN/11/2005. Pada Pasal 4. Tugas pokok pranata humas, disebutkan dalam peraturan tersebut adalah melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan. Meliputi perencanaan, pelayanan

informasi, hubungan kelembagaan, hubungan antar personal, serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

Humas dapat melaksanakan berbagai strategi komunikasi untuk memastikan bahwa informasi yang disampaikan kepada publik akurat dan efektif. Oleh karena itu, selain berperan sebagai mediator, humas membantu menyampaikan pesan-pesan yang berupa kebijakan atau program dari pemerintah kepada masyarakat, serta menyampaikan umpan balik dan aspirasi masyarakat kepada pemerintah. Interaksi inilah yang diharapkan dapat membangun hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pemerintah di mata publik.

Selain itu, humas juga bertanggung jawab dalam mengelola persepsi publik melalui berbagai media komunikasi, termasuk media massa. Pada menyebarkan informasi melalui berita dan siaran pers, humas berupaya menciptakan opini positif pemerintah dan meningkatkan kepercayaan publik terhadap situasi krisis, humas juga berperan menyampaikan informasi yang jelas dan tepat waktu untuk mengelola persepsi publik dan menjaga stabilitas situasi. Demikian juga, humas berfungsi sebagai pen jembatan komunikasi yang efektif antara pemerintah dan publik, dengan tujuan menciptakan hubungan yang positif, partisipatif, dan saling mendukung.

Pentingnya peran humas dalam mengelola komunikasi dan informasi publik menjadi salah satu alasan utama bahwa fungsi humas merupakan elemen penting dalam pelaksanaan tata kelola instansi atau pemerintahan, terutama berkaitan dengan masyarakat atau publik. Meskipun begitu, tidak menutup

kemungkinan pada setiap instansi atau perusahaan memiliki departemen humas secara eksplisit. Karena itu, terdapat instansi atau perusahaan yang tidak memiliki departemen humas secara eksplisit namun tetap menjalankan peran humas dengan baik seperti instansi Museum Benteng Vredeburg diketahui dalam bagan struktur organisasi mereka tidak memiliki departemen humas secara eksplisit, namun tetap menjalankan peran humas melalui kolaborasi dengan divisi pemasaran dan divisi publikasi dalam bentuk konten dan *release*. Hal tersebut diketahui oleh penulis melalui observasi saat menjalankan tugas mata kuliah komunikasi pemasaran. Meskipun peran humas tidak selalu muncul secara eksplisit dalam bentuk departemen atau divisi khusus, fungsi tersebut tetap dijalankan dengan baik oleh divisi pemasaran dan divisi publikasi.

Pada Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta (Pemda DIY), terdapat fungsi humas pemerintah yang dilakukan oleh Humas Pemda DIY yaitu fungsi informasi dengan menyampaikan informasi yang akurat, tepat waktu, dan relevan mengenai kebijakan, program, serta kegiatan pemerintah (Observasi penulis saat magang 2024). Tujuan dari fungsi informasi humas adalah memberi informasi yang dibutuhkan melalui manajemen maupun publik untuk membuat keputusan demi kepentingan bersama (Cutlip et al., 2006).

Media sangat berperan penting dalam membangun persepsi publik yang positif terhadap lembaga pemerintahan. Melalui berbagai platform media, humas dapat menyebarluaskan informasi, menjelaskan kebijakan, dan menjawab pertanyaan publik secara efektif. Sementara itu, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi saat ini telah mencapai tahap revolusi

industri 4.0 yang menguatkan humas pemerintahan di era revolusi industri 4.0 ini memiliki pedoman kebijakan pelaksanaan kegiatan komunikasi dan informasi yang sama dari tingkat pusat hingga daerah (Effendi et al., 2023). Adanya revolusi tersebut tentunya menggunakan internet sebagai pola baru di era informasi dalam bentuk jaringan teknologi yang memungkinkan setiap orang mengakses kemana saja untuk memenuhi kebutuhannya (Ardianto, 2001).

Oleh karena itu, revolusi 4.0 mengakibatkan perubahan signifikan dalam menjangkau informasi, salah satunya akses berita yang dilakukan oleh publik. Perubahan akses berita dari media massa menuju media digital telah mengubah cara masyarakat mendapatkan informasi. Berita, sebelumnya didapatkan melalui surat kabar, radio, dan televisi, di mana informasi hanya bisa diakses pada waktu-waktu berita ditayangkan dan penayangan informasi pada televisi tidak bisa diputar ulang. Sementara, koran mempunyai tantangan pada masa durasi ketahanan kertas dan tinta sehingga akses informasinya mempunyai batasan waktu yang bersifat tidak fleksibilitas merujuk pada akses informasi tanpa terikat oleh batasan waktu atau kondisi fisik tidak seperti media digital yang memiliki fleksibilitas dalam kemampuan akses informasi yang dapat diakses dimana dan kapan saja tanpa terikat waktu. Proses ini mengharuskan masyarakat menunggu terbitnya koran atau penayangan berita di televisi untuk mendapatkan informasi terbaru.

Namun, dengan kemajuan teknologi dan meningkatnya penggunaan internet, akses berita telah bergeser menuju platform digital. Kini, informasi dapat diakses kapan saja dan di mana saja melalui perangkat seperti ponsel pintar dan komputer. Situs web, media sosial, dan aplikasi berita memungkinkan masyarakat untuk memperoleh informasi secara *real-time* atau dapat diperoleh secara langsung dari sumbernya.

Perubahan ini terjadi seiring dengan meningkatnya kecepatan internet dan popularitas perangkat mobile. Selain itu, kebutuhan akan informasi yang cepat dan relevan juga mendorong berkembangnya media digital. Platform *online* menawarkan kemudahan akses, interaktivitas, dan beragam format penyajian, mulai dari teks, gambar, video, hingga siaran langsung, yang memperkaya pengalaman pembaca. Perubahan ini tidak hanya memberikan keuntungan dalam hal kecepatan dan ketersediaan, tetapi juga mengubah pola konsumsi berita dan meningkatkan keterlibatan masyarakat dalam mengakses dan menyebarkan informasi.

Seiring dengan kemajuan zaman, cara-cara dalam berkomunikasi mengalami perubahan dan peningkatan. Komunikasi dapat dilakukan secara langsung melalui tatap muka, atau secara tidak langsung melalui berbagai media. Media menjadi salah satu sarana utama yang digunakan oleh humas dalam melaksanakan tugasnya di lembaga pemerintahan untuk menyampaikan informasi kepada publik.

Humas Pemda DIY juga perlu beradaptasi dengan era 4.0 karena perubahan teknologi mengubah segala cara komunikasi dan penyebaran informasi,

mengakibatkan masyarakat semakin bergantung pada internet, media massa, dan media sosial. Ini berpengaruh juga dalam transformasi Humas Pemda DIY dalam menyampaikan informasi yaitu berita dengan teknik penulisan berita yang berbeda dari segi gaya penulisan berita cenderung formal, informatif, dan berorientasi pada penyajian fakta.

Pada hal tersebut Humas Pemda DIY juga bertugas untuk menghumasi pimpinan daerah dalam menjalankan tugasnya, salah satu tugas humas pemerintah ini salah satunya yaitu peliputan yang didominasi oleh kegiatan pimpinan yaitu Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah. Yang memiliki aktivitas produksi berita meliputi pelaksanaan liputan kegiatan sebagai bahan pemberitaan, penulisan berita, dan pengunggahan berita. Dimana berita tersebut diunggah di *website* jogjaprovo.go.id, kini berperan sebagai media publikasi informasi yang telah beroperasi sejak tahun 2011, sebagai bagian dari transformasi model pemerintahan menuju konsep yang lebih berorientasi pada masyarakat (*citizen centric*). Aktivitas kegiatan peliputan dilaksanakan oleh seorang petugas kelompok penyusun bahan informasi publikasi dan reporter adalah mereka yang mengerti tujuan informasi pemerintahan yang perlu disampaikan kepada masyarakat.

Website jogjaprovo.go.id pada situs publikasinya yaitu berita memiliki penerapan metode penulisan berita yang efektif, harus mempertimbangkan aspek – aspek seperti struktur berita, pemilihan bahasa yang tepat dan penggunaan elemen visual untuk mendukung penyampaian informasi. Penulisan berita wajib memenuhi syarat 5W+1H, dan memiliki nilai berita

dalam susunannya menggunakan piramida terbalik dengan kalimat yang mudah, dipahami dan benar adanya dilakukan dengan cermat untuk memastikan bahwa setiap berita yang dipublikasikan memenuhi standar kualitas yang diharapkan, serta dapat memenuhi kebutuhan informasi publik dengan baik.

Penulisan berita yang efektif di website jogjaprovo.go.id tidak hanya melibatkan penyampaian informasi, tetapi juga harus mempertimbangkan aspek visual dan interaktif yang dapat menarik perhatian pembaca. Penggunaan gambar, video, dan infografis merupakan elemen penting dalam memperkaya konten berita. Elemen-elemen ini tidak hanya meningkatkan daya tarik visual, tetapi juga membantu menyampaikan informasi dengan lebih jelas dan efektif.

Selain itu, interaktivitas dalam penyajian berita juga dapat meningkatkan keterlibatan pembaca. Contoh pada portal berita Humas Pemda DIY yaitu menyertakan fitur rating untuk berita atau tautan ke sumber-sumber informasi terkait menggunakan media sosial, agar pembaca dapat lebih mudah berpartisipasi dan mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang topik yang dibahas. Hal itu juga dilakukan oleh Humas Pemda DIY termuat dalam data analisis media online Humas Pemda DIY bahwa terdapat laporan data indeks kepuasan berita di website periode bulan Januari – Maret 2024 sebesar 92.39 % (dokumen resmi Humas Pemda DIY, 2024). Menurut data tersebut menunjukkan masyarakat puas dengan informasi yang disampaikan oleh Humas Pemda DIY. Interaktivitas semacam ini juga dapat membangun rasa memiliki dan keterlibatan masyarakat terhadap informasi yang disampaikan oleh pemerintah daerah.

Untuk menghadapi tantangan era digital, Humas Pemda DIY juga harus peka terhadap dinamika media sosial. Media sosial memiliki peran yang semakin besar dalam penyebaran informasi dan pembentukan opini publik. Oleh karena itu, integrasi antara konten berita di website jogjaprov.go.id dengan platform media sosial menjadi penting untuk mencapai audiens yang lebih luas. Penggunaan media sosial sebagai saluran distribusi berita dapat meningkatkan jangkauan informasi dan memastikan bahwa berita yang disampaikan dapat diakses oleh berbagai segmen masyarakat.

Seiring dengan meningkatnya peran media digital, penting juga bagi Humas Pemda DIY untuk terus mengikuti perkembangan teknologi dan tren dalam penulisan berita. Pelatihan dan pengembangan keterampilan bagi staf Humas menjadi langkah penting untuk memastikan bahwa mereka memiliki kompetensi yang diperlukan dalam menghasilkan konten berita yang sesuai dengan kebutuhan dan ekspektasi pembaca online. Dalam hal ini, kolaborasi dengan ahli media digital dan praktisi jurnalistik dapat memberikan wawasan dan pengetahuan yang berharga dalam menghadapi tantangan dan peluang yang ada.

Karena itu, humas pemerintah memiliki peran yang penting dalam membentuk opini publik melalui penyebaran informasi yang akurat dan terpercaya. Pada era digital, peran ini menjadi semakin kompleks karena tuntutan akan kecepatan dan ketepatan informasi. Website jogjaprov.go.id sebagai media resmi Pemda DIY berfungsi sebagai jembatan komunikasi antara

pemerintah dan masyarakat. Oleh karena itu, kemampuan Humas Pemda DIY dalam menghasilkan konten berita yang berkualitas tinggi menjadi krusial.

Penyusun berita di website jogjaprovo.go.id Humas Pemda DIY, secara ideal (SOP Teknik Penulisan Berita Humas Pemda DIY, 2024) juga harus mempertimbangkan aspek etika jurnalistik. Kode etik jurnalistik menuntut adanya integritas, objektivitas, dan tanggung jawab dalam penyampaian informasi. Berita yang dipublikasikan harus berdasarkan fakta yang akurat dan tidak mengandung unsur bias atau kepentingan tertentu. Transparansi dalam penyajian berita juga penting untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah.

Penulisan berita yang efektif tidak hanya melibatkan penyampaian informasi yang akurat dan relevan, tetapi juga harus mempertimbangkan aspek visual, interaktif, dan etika jurnalistik. Oleh sebab itu, pada era digital yang penuh dengan tantangan dan peluang, Humas Pemda DIY harus terus beradaptasi dan mengembangkan keterampilannya untuk memenuhi kebutuhan dan ekspektasi masyarakat yang semakin tinggi terhadap informasi pemerintah daerah.

Laporan Tugas Akhir ini bertujuan untuk menganalisis teknik penulisan berita yang diterapkan oleh Humas Pemda DIY di website jogjaprovo.go.id, termasuk tantangan yang dihadapi dan strategi yang digunakan untuk mengatasi tantangan tersebut. Dengan pemahaman yang mendalam tentang teknik penulisan berita yang efektif, diharapkan kualitas komunikasi publik melalui platform digital pemerintah daerah dapat terus ditingkatkan. Penelitian ini juga

diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan praktik humas pemerintah yang lebih profesional dan responsif terhadap dinamika era digital.

Selama magang di Humas Pemda DIY, analisis tentang penerapan teknik penulisan berita, termasuk tantangan yang dihadapi dalam praktik sehari-hari, menjadi fokus utama. Pemahaman mendalam tentang teknik penulisan berita di *website jogjaprov.go.id*, serta memberikan kontribusi dalam meningkatkan kualitas komunikasi publik melalui platform digital pemerintah daerah.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut rumusan masalah yang diajukan dalam Penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah bagaimana “Teknik Produksi Berita di *website jogjaprov.go.id* oleh Humas Pemda DIY?”

C. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tujuan dari Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini adalah:

1. Memenuhi salah satu pesyaratan dalam menyelesaikan Program Studi DIII Jurusan Public Relations di Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi (STIKOM) Yogyakarta.
2. PKL dapat membantu mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan selama di jenjang perkuliahan.
3. Meningkatkan keterampilan, menggali dan mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran diluar kampus dan berinterkasi langsung dengan dunia kerja untuk menambah pengalaman mahasiswa
4. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga yang siap didunia kerja.

5. Mengetahui gambaran secara nyata tentang penerapan dari ilmu teori maupun praktikum yang diperoleh dari perkuliahan yang kemudian terdapat di dunia kerja.
6. Mengetahui secara langsung peran humas dalam melakukan publikasi berita secara teknis penulisan berita di Humas Pemda DIY
7. Mengetahui pentingnya publikasi berita serta kegiatan humas di Pemda DIY.

D. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1. Manfaat Praktis:
 - a. Mengetahui sistematika alur penulisan berita di Humas Pemda DIY
 - b. Menambah skill penulis dalam proses produksi penulisan berita di website.
 - c. Memberikan pengalaman baru bagi penulis mengenai aktivitas kerja sesuai fungsi pokok humas pemerintah khususnya pada bidang publikasi.
2. Manfaat Akademis
 - a. Memberikan ilmu pengetahuan baru bagi penulis mengenai proses produksi penulisan berita di instansi pemerintah oleh praktisi humas pemerintah.
 - b. Membentuk karya tulisan baru yang dapat memberikan wawasan baru mengenai teknik penulisan berita di website bagi instansi pemerintah melalui pemanfaatan media digital.
 - c. Dapat Menjadi sumber referensi bagi penulis selanjutnya dalam membuat karya tulis dengan bidang dan metode yang sama.

A. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Nama Instansi : Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta

Alamat Instansi : Jl. Malioboro No. 2 Ngupasan, Kec. Gondomanan, Kota
Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55271

Telepon : +62 274 562811

Fax : santel@jogjaprov.go.id

E-mail : santel@jogjaprov.go.id

Website : jogjaprov.go.id

Instagram : humas jogja

Youtube : @HumasJogja

1. Tempat pelaksanaan PKL : Kantor Humas Pemda DIY

1. Waktu Pelaksanaan PKL

Tanggal : 18 Maret 2024 – 21 Juni 2024

Jam Kerja : Senin – Kamis (07.30 – 16.00)

: Jumat (07.30 – 14.30)

B. Metode Pengumpulan Data

Pada penulisan ini, metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis adalah fakta – fakta yang ditemukan di lapangan. Objek penelitian dalam tulisan ini adalah teknis proses produksi penulisan berita untuk publikasi pada website jogjaprovo.go.id oleh Humas Pemda DIY. Metode atau teknik pengumpulan data yang digunakan adalah Observasi (menggunakan jenis observasi partisipatif), Wawancara, Dokumentasi, dan Studi Literatur. Berikut metode yang digunakan oleh penulis dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan di Humas Pemda DIY.

a. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan informasi melalui pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti. Proses ini mencakup pengamatan sistematis, pencatatan, dan analisis terhadap perilaku, kejadian, atau fenomena tertentu untuk mendapatkan informasi yang relevan. Menurut Nana Syaodih, (2012:220) observasi dapat dilakukan menggunakan dua cara yaitu secara partisipatif atau nonpartisipatif. Pada observasi partisipatif pengamat ikut serta dalam kegiatan yang sedang berlangsung dan observasi nonpartisipatif pengamat tidak ikut serta dalam kegiatan.

Observasi memberikan kesempatan kepada peneliti untuk mengamati interaksi sosial, perilaku, dan konteks yang relevan dengan fenomena yang diteliti (Bogdan & Biklen, 2017 dalam (Ardiansyah et al., 2023)

Sehubungan dengan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan di Humas Pemda DIY pada 18 Maret s/d 21 Juni 2024 hingga proses penyusunan laporan ini, penulis menggunakan metode Observasi Partisipatif. Observasi secara langsung yang mana penulis turut menjadi bagian dan ambil peran dalam kegiatan dan proses kerja lapangan di kantor Humas Pemda DIY.

b. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa wawancara (interview) adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara (interviewer) dan sumber informasi atau orang yang di wawancarai (interviewee) melalui komunikasi langsung (Yusuf, 2014 dalam Iryana & Kawasati, 2012)

Terdapat dua model wawancara yaitu wawancara terstruktur dan wawancara tidak terstruktur. Dalam wawancara terstruktur, pewawancara menetapkan sendiri masalah dan pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan. wawancara. Wawancara terstruktur pada umumnya digunakan jika seluruh sampel penelitian dipandang jika memiliki kesempatan yang sama untuk menjawab pertanyaan yang diajukan. Keuntungan wawancara terstruktur ini adalah tidak

dilakukan pendalaman pertanyaan yang memungkinkan adanya dusta bagi informan yang diwawancarai.

Sedangkan wawancara tidak terstruktur menekankan pada pengecualian, penyimpangan, penafsiran yang tidak lazim, penafsiran kembali, pendekatan baru, pandangan ahli, atau perspektif tunggal. Perbedaan wawancara ini dengan wawancara terstruktur adalah dalam hal waktu bertanya dan memberikan respon yang lebih bebas. Dalam wawancara tidak terstruktur pertanyaan tidak disusun terlebih dahulu, karena disesuaikan dengan keadaan dan ciri unik dari narasumber atau informan (Iryana & Kawasati, 2012).

Saat praktik kerja lapangan hingga proses penyusunan laporan ini, penulis menggunakan jenis wawancara terstruktur. Pada wawancara terstruktur, pewawancara (penulis) telah menyiapkan instrumen penelitian berupa daftar pertanyaan, tetapi tetap memberikan ruang bagi responden untuk menjelaskan jawaban mereka dengan lebih rinci. Wawancara ini dilakukan dengan beberapa staf Humas Pemda DIY yang terlibat langsung dalam proses produksi penulisan berita.

Wawancara dilakukan dengan beberapa pegawai di Biro Humas

Pemda DIY yaitu :

1. Nama : Ditya Nanaryo Aji
Jabatan : Kepala Bidang Biro Humas
2. Nama : Pujo Sumedi
Jabatan : Kepala Sub Bagian Humas
3. Nama : Arif Lukman Hakim
Jabatan : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
4. Nama : Hanifah Firdya
Jabatan : Reporter

Wawancara ini membahas mengenai proses penulisan dan publikasi berita di website jogjaprov.go.id, termasuk tantangan yang dihadapi dan strategi yang digunakan untuk memastikan kualitas dan efektivitas berita yang dipublikasikan. Melalui wawancara ini, diperoleh wawasan mendalam mengenai praktik penulisan berita di Humas Pemda DIY serta langkah-langkah yang diambil untuk meningkatkan komunikasi publik melalui media digital.

c. Dokumentasi

Dokumentasi secara umum dapat disimak dari pemakaian kata tersebut dalam kehidupan sehari-hari. Misalnya dalam setiap kepanitiaan hampir selalu ada seksi dokumentasi. Biasanya pengertian seksi ini hanya terbatas pada tugas untuk

mengambil foto-foto kegiatan kepanitiaan tersebut, walaupun sebenarnya harus lebih dari itu.

Dalam kasus kepanitiaan tadi, petugas dokumentasi biasanya memakai kamera untuk mengabadikan peristiwa dalam bentuk foto. Dari hasil dokumentasi itu didapat berbagai informasi tentang peristiwa yang diabadikan. Kiranya kata mengabadikan dapat juga dipakai dalam menerangkan kegiatan dokumentasi secara umum (Blasius Sudarsono, 2003).

Dokumentasi yang dilakukan selama praktik kerja lapangan adalah dokumentasi kegiatan peliputan seperti reportase, foto kegiatan liputan, dan merekam kegiatan peliputan saat di lapangan.

d. Studi Literatur

Studi literatur merupakan aktivitas mengumpulkan, mengkaji, dan mengevaluasi berbagai sumber informasi yang berhubungan dengan topik penelitian tertentu. Sumber-sumber tersebut dapat meliputi buku, artikel jurnal, laporan penelitian, disertasi, dan dokumen tertulis lainnya. Tujuan dari studi literatur adalah untuk memahami perkembangan terbaru dalam bidang yang sedang diteliti, menemukan kekurangan dalam penelitian yang ada, serta membangun kerangka teori yang mendukung penelitian yang akan dilakukan.

Studi literatur yang diterapkan dalam praktik kerja lapangan di Humas Pemda DIY yaitu melalui dokumen, laporan dan arsip yang ada di lapangan terkait dengan sistmeatika peliputan, etika penulisan berita,dan standar penulisan berita berlaku pada Humas Pemda DIY.

Melalui studi literatur, peneliti dapat memastikan bahwa penelitiannya memiliki dasar yang kuat dan relevan dengan pengetahuan yang sudah ada. Dalam penyusunan laporan ini, penulis memanfaatkan buku cetak, jurnal ilmiah, dan E-Book sebagai sumber data sekunder untuk mendukung penulisan laporan serta melengkapi data observasi yang telah dikumpulkan.

BAB II

KERANGKA KONSEP

A. Penegasan Judul

Laporan tugas akhir ini ditulis berdasarkan pada hasil praktik kerja lapangan yang berfokus pada “Teknik Produksi Berita di website jogjaprov.go.id oleh Humas Pemda DIY”. Pembahasan ini dilatarbelakangi oleh teknik produksi berita mulai dari pra produksi, produksi, dan pasca produksi berita. Pemberitaan ini menggunakan kanal resmi (*website*) yang dinamai jogjaprov.go.id dalam portal berita dengan format *online* .

Menurut Hikmat dan Pumama Kusumaningrat dalam Effendy (2023:5) mengenai teknik penulisan berita, yakni penulisan berita dimulai dengan ringkasan atau klimaks dalam alinea pembukanya, kemudian dikembangkan lebih lanjut. Pada alinea-alinea berikutnya dengan memberikan rincian cerita secara kronologis atau dalam urutan yang semakin menurun daya tariknya. Alinea-alinea berikutnya yang memuat rincian berita disebut tubuh berita. Pada kalimat pembuka yang memuat ringkasan berita disebut teras berita atau lead. Teknik produksi berita yang akan dibahas yaitu mengenai proses produksi hingga publikasi yang terjadi di suatu divisi humas pemerintah tentunya melalui beberapa tahapan seperti menerima agenda pimpinan oleh kepala bidang, kemudian menentukan petugas liputan oleh tim publikasi, dilanjutkan dengan proses peliputan untuk

mencari data atau informasi sebagai bahan penulisan berita, dan tahapan terakhir yaitu koreksi *draft* berita dan pengunggahan berita di *website*.

Teknik produksi berita di *website jogjaprovo.go.id* adalah rangkaian metode dan prosedur yang terdiri dari keseluruhan pra produksi, produksi dan penulisan berita. Secara khusus, berita harus disampaikan dalam bentuk netral dan penulis harus memberikan kesempatan bagi pembaca untuk mengetahui tentang kejadian yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh apa yang mereka pikirkan. Begitu juga, berita positif adalah berita yang transparan tentang tindakan yang diharapkan terjadi atau kemungkinan sedang berlangsung.. Berita yang diunggah di *website jogjaprovo.go.id* menggunakan media *online* dengan efektif dengan akses penyampaian informasi kepada publik melalui portal sangat membantu praktisi humas pada instansi pemerintah untuk dapat bertahan di era yang berkembang dengan sangat dinamis.

Kita ketahui bahwa berbagi informasi adalah salah satu hal terbesar saat ini di era digital. Digitalisasi memaksa semua tingkatan pemerintah (baik kabupaten maupun daerah) untuk merombak strategi komunikasi mereka. Pemerintah daerah saat ini sedang bertransformasi menjadi teknologi informasi interaktif dengan alat digital yang terhubung dengan publik.

B. Konsep yang Digunakan

Berdasarkan penjelasan diatas, maka laporan tugas akhir dengan judul “Teknik Penulisan Berita di website jogjaprov.go.id oleh Humas Pemda DIY” menggunakan landasan konseptual sebagai berikut:

1. Humas Pemerintah

Definisi *Public Relations* menurut Frank Jefkins adalah: “*Public Relations consist of all forms of planned communication, outwards and Inwards, between an organization and its publics for the purposes of Achieving spesific objectives concering mutual understanding*” artinya *Public Relations* merupakan keseluruhan bentuk komunikasi yang terencana, baik itu keluar maupun ke dalam, yakni antara suatu organisasi dengan publiknya dalam rangka mencapai tujuan yang spesifik atas dasar adanya saling pengertian (Satira & Hidriani, 2021).

Arti dalam definisi diatas dapat menegaskan prinsip humas pada “suatu bentuk komunikasi”. Sehingga dapat memberikan suatu pemahaman terkait kegiatan *Public Relations* yang merupakan kegiatan komunikasi, komunikasi tersebut memiliki penekanan pada komunikasi organisasi yang sasaran komunikasinya adalah publik di dalam organisasi dan publik di luar organisasi, dimana landasan utama dari aplikasi komunikasi organisasi ini adalah adanya saling

pengertian diantara keseluruhan publik yang berkepentingan terhadap organisasi tersebut.

Menurut Saputra dan Nasrullah yang dikutip oleh Kussanti & Leliana (2017:121), humas pemerintah dibagi menjadi dua kategori, yaitu:

1. Humas Pemerintah Pusat (Center Government)

Humas pemerintah pusat umumnya berada di departemen-departemen dan badan-badan pemerintah pusat. Tugas utama humas ini adalah menyebarkan informasi secara berkala terkait kebijakan, perencanaan, serta pencapaian yang telah diraih.

2. Humas Pemerintah Daerah (Local Government)

Humas pemerintah daerah pada dasarnya memiliki fungsi dan mekanisme kerja yang serupa dengan humas pemerintah pusat. Namun, mengingat Indonesia adalah negara yang besar dengan populasi yang sangat beragam, terdiri dari berbagai suku bangsa yang hidup dengan norma dan kebudayaan yang berbeda, beberapa provinsi atau kabupaten mungkin memerlukan bagian khusus dalam struktur humasnya untuk menyesuaikan kebutuhan lokal.

2. Ruang Lingkup Humas Pemerintah

Menurut Ruslan (2010), ruang lingkup humas dibagi menjadi dua meliputi internal dan external public relations sebagai berikut:

a. Membina hubungan ke dalam (publik internal)

Publik internal adalah publik yang menjadi bagian dari unit/ badan/ perusahaan atau organisasi itu sendiri. Seorang Public Relations harus mampu mengidentifikasi atau mengenali hal-hal yang menimbulkan gambaran negatif di dalam masyarakat, sebelum kebijakan itu dijalankan oleh organisasi.

b. Membina hubungan ke luar (publik external)

Publik eksternal adalah publik umum atau masyarakat. mengusahakan tumbuhnya sikap dan gambaran publik yang positif terhadap lembaga atau organisasi yang diwakilinya.

3. Tugas dan Fungsi Humas Pemerintah

Fungsi komunikasi PR dalam organisasi yaitu dengan mencermati fungsi internal organisasi. Fungsi komunikasi dalam organisasi menurut Stephen P. Robbins yang dikaitkan antara peran komunikasi PR secara internal dan eksternal organisasi. Dalam buku *Public Relations Writing*, Sopian (2016) bahwa fungsi dari public relations adalah :

a. Fungsi kontrol

Mampu menyampaikan pesan yang mempererat hubungan internal secara kondusif serta mencegah atau mengatasi perilaku deskstruktif dalam organisasi.

b. Fungsi informasi

Mampu menyampaikan banyak pesan informatif dan persuasif kepada publik internal dan eksternal, baik yang berasal dari inisiatif PR maupun pimpinan.

c. Fungsi intergratif

Tanpa adanya komunikasi, praktisi pr dan pimpinan tidak dapat membangun semangat kebersamaan, dan sinergi kerja sesuai prinsip organisasi. Fungsi ini juga mengarahkan praktisi pr untuk membangun opini publik dan citra organisasi yang baik.

4. Tujuan Humas Pemerintah

Menurut Cutlip, Center dan Broom (2006), Humas pemerintah memiliki tujuan untuk membangun hubungan yang baik dengan publik melalui penyampaian informasi yang efektif dan efisien. Mereka menekankan pentingnya komunikasi yang transparan untuk meningkatkan kepercayaan publik terhadap pemerintah.

Hal tersebut menunjukkan bahwa tujuan humas dalam pemerintah adalah memelihara dan meningkatkan reputasi serta hubungan antara pemerintah dengan masyarakat. Diperoleh melalui berbagai strategi komunikasi, salah satunya melalui penerbitan berita di website resmi, yang harus bersifat informatif dan relevan bagi publik. Oleh karena itu, tujuan humas pemerintah melalui publikasi di website adalah untuk membangun komunikasi dua arah yang efektif, memupuk kepercayaan publik serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam program-program pemerintah.

5. Website Pemerintah

Website pemerintah adalah situs web resmi yang dikelola oleh instansi pemerintahan, baik di tingkat pusat maupun daerah, yang berfungsi sebagai sarana komunikasi, informasi, dan pelayanan publik secara digital. Website ini digunakan oleh pemerintah untuk menyampaikan informasi terkait kebijakan, program, layanan, dan berbagai kegiatan pemerintahan kepada masyarakat. Dalam era digital, website pemerintah menjadi alat penting untuk transparansi dan akuntabilitas publik, serta memudahkan akses warga negara terhadap informasi resmi dan layanan administratif.

Bagi pemerintah, kehadiran situs website memberikan manfaat besar. Waktu yang sebelumnya dihabiskan oleh pegawai untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan dasar tentang layanan dan prosedur

dapat dihemat secara signifikan. Situs web ini tidak hanya mempermudah akses informasi bagi masyarakat, tetapi juga meringankan beban kerja pegawai yang melayani di lini depan. Melalui situs web, masyarakat dapat mempelajari detail kebijakan dan prosedur, serta mengetahui lokasi dan tata cara yang diperlukan untuk mendapatkan layanan pemerintah. Meskipun sebagian warga mungkin masih akan menggunakan cara tradisional seperti menelepon atau datang langsung, frekuensi penggunaannya akan menurun. Namun, untuk memastikan akses yang merata, pemerintah tetap perlu menyediakan layanan offline bagi warga yang belum memiliki akses internet, sehingga semua lapisan masyarakat dapat tetap dilayani (Layne & Lee, 2001).

6. Berita

Istilah "berita" berasal dari bahasa Sanskerta *Vrit*, yang dalam bahasa Inggris dihubungkan dengan kata *Write*, yang berarti ada atau terjadi. Ada juga yang menyebutnya sebagai *Vritta*, yang berarti kejadian atau sesuatu yang telah terjadi. Menurut kamus KBBI, berita artinya adalah laporan terkait kejadian atau peristiwa terbaru. Secara umum, berita adalah laporan tercepat mengenai fakta atau informasi terbaru yang menarik, benar, atau penting bagi sebagian besar masyarakat. Pengertian lain dari berita adalah informasi tentang sesuatu yang sedang terjadi, yang disampaikan melalui media cetak,

internet, siaran, atau dari mulut ke mulut. Berita juga dapat dipublikasikan secara berkala melalui media seperti surat kabar, televisi, radio, atau media online (Sasmito, 2010 dalam Efendi, 2023).

Penulisan berita dalam buku *Public Relation Writing*, Sopian (2016:39) menyatakan bahwa penulisan berita sering diidentikan dengan penulisan wartawan dan karya tulis jurnalistik sedangkan para penulis PR harus menyajikan tulisan yang sesuai dengan karakteristik isi informasinya maupun karakteristik penulisannya. Mengakibatkan dalam pandangan publik secara umum, informasi yang terkandung dalam berita lebih dapat dipercaya daripada iklan dan karya tulis yang termasuk didalamnya. Teknik penulisan berita yaitu dimulai dengan merangkum inti berita dalam alinea pembuka. Alinea-alinea berikutnya mengembangkan cerita dengan rincian kronologis atau dalam urutan yang menurun daya tariknya. Oleh karena itu, alinea berikutnya yang memuat rincian berita disebut tubuh berita dan kalimat pembuka yang memuat ringkasan berita disebut teras berita (Efendi, 2023).

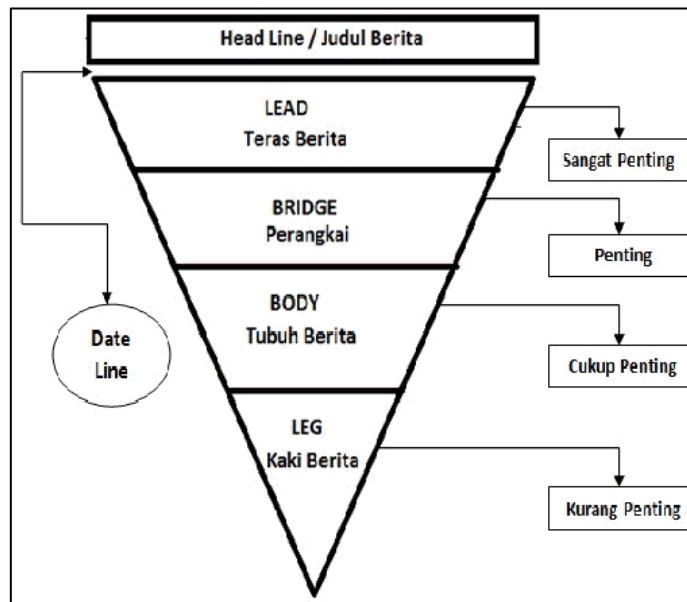
a) Unsur Berita

Selanjutnya terdapat unsur berita yang mengandung nilai berita yang dirangkai meliputi unsur 5W + 1H merupakan enam unsur yang wajib ada dalam sebuah berita, yaitu:

1. *What* : Apa yang sedang terjadi
2. *Who* : Siapa saja yang terlibat saat peristiwa terjadi
3. *When* : Kapan kejadiannya, waktu kejadian
4. *Where* : Dimana terjadinya, dimana lokasi peristiwa
5. *Why* : Mengapa terjadi, apa penyebabnya
6. *How* : Bagaimana proses dan suasana kejadiannya

b) Struktur Penulisan Berita

Melalui penjelasan diatas, struktur penulisan berita selanjutnya yaitu dengan menerapkan piramida terbalik yang sudah menjadi aturan baku dari teknik penulisan berita (Safitri, 2022). Saat menuliskan berita perlu memperhatikan komposisi naskah terdiri dari *head* (judul), *date line* (baris tanggal), *lead* (teras berita), dan *body* (isi).



Gambar 2. 1 Piramida Terbalik

Sumber: berkasseducondos.blogspot.com

Berdasarkan gambar tersebut, kita dapat mengamati bahwa setiap berita terdiri dari beberapa elemen penting, seperti judul (*headline*), diikuti dengan baris tanggal (*dateline*), teras berita (*lead*), penghubung (*bridge*), isi (*body*), dan penutup berita (*leg*). Dalam teori jurnalistik, judul berita harus secara akurat mencerminkan inti berita yang telah disampaikan dalam pembuka berita dan tidak boleh diambil dari bagian isi atau penutup berita. Selain itu, pembuka berita yang baik harus mampu menggambarkan secara menyeluruh isi berita yang akan disampaikan. Pada gambar tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. *Headline*

Judul berita atau headline, merupakan identitas utama dari sebuah berita dan menjadi bagian pertama yang dibaca oleh pembaca.

2. *Dateline*

Dateline atau baris tanggal, mencantumkan lokasi terjadinya peristiwa. Baris waktu ini biasanya meliputi: tempat kejadian; dan nama media massa yang melaporkan berita tersebut.

3. *Bridge*

Bridge adalah bagian dari berita yang berfungsi sebagai jembatan antara informasi utama (*lead*) dan detail tambahan (*leg*). *Bridge* menghubungkan informasi dasar yang disampaikan dalam lead dengan konteks, penjelasan lebih lanjut, dan kutipan yang sesuai.

4. *Lead*

Lead atau teras berita merupakan bagian krusial dalam penulisan berita, yang harus mencakupi unsur-unsur berita berdasarkan 5W+1H. Sebuah lead yang baik setidaknya harus memuat elemen berita, yaitu: 1) apa yang terjadi (*what*); 2) siapa yang terlibat (*who*); 3) di mana peristiwa terjadi (*where*); kapan kejadiannya (*when*).

5. *Body*

Body atau tubuh berita berisi fakta atau kutipan langsung yang memperkuat lead, termasuk penyebutan sumber informasi yang menjelaskan alasan (*why*) dan cara (*how*) suatu peristiwa.

6. *Leg*

Kaki berita (*leg*) merupakan bagian akhir dari berita, yang biasanya berisi kutipan penjelasan informasi tambahan yang relevan bagi pembaca.

c) Nilai Berita

Nilai berita (*news value*) terdiri dari sejumlah unsur yang menjadi dasar dalam menentukan kelayakan sebuah peristiwa untuk diberitakan. Beberapa unsur yang dapat dikategorikan yaitu:

1. Dampak (*Impact*)

Menilai sejauh mana suatu peristiwa memengaruhi atau berdampak pada masyarakat atau kelompok tertentu.

2. Kedekatan (*Proximity*)

Kesesuaian berita berdasarkan jarak geografis maupun emosional dengan audiens, semakin dekat, semakin relevan.

3. Ketepatan Waktu (*Timeliness*)

Penekanan pada pentingnya berita berdasarkan kebaruan atau aktualitas informasi yang disampaikan.

4. Ketokohan (*Prominence*)

Berita yang melibatkan individu terkenal atau berpengaruh cenderung memiliki nilai berita lebih tinggi karena kepentingan tokoh tersebut.

5. Keunikan (*Novelty*)

Peristiwa yang jarang terjadi atau berbeda dari kebiasaan sehari-hari, sehingga menarik perhatian karena sifatnya yang unik.

6. Pertentangan (*Conflict*)

Peristiwa yang melibatkan perselisihan atau perbedaan pendapat, yang sering kali menarik karena adanya ketegangan atau pertikaian. Syamsul (2018:72).

7. Jurnalistik Online

Jurnalistik online disebut juga dengan *cyber journalism*, jurnalistik internet, dan jurnalistik *web (web journalism)* merupakan generasi baru setelah jurnalistik konvensional seperti media cetak, surat kabar dan jurnalistik penyiaran seperti radio juga televisi (Syamsul, 2018:15). Begitu juga, jurnalistik online merupakan praktik penyusunan, penulisan, dan penyebaran berita melalui media digital seperti situs web, blog, dan media sosial. Jurnalistik ini memanfaatkan internet untuk menjangkau audiens lebih luas dengan penyajian informasi yang cepat, interaktif, dan selalu diperbarui.

Media ini juga memungkinkan penggunaan multimedia seperti video, audio, dan grafik untuk memperkaya konten berita.

1. Sejarah Jurnalistik Online

Jurnalistik online mulai berkembang pada awal 1990-an dengan peluncuran versi digital media cetak. Pada pertengahan 1990-an, seiring dengan meningkatnya akses internet, media online mulai menyajikan konten yang lebih dinamis. Pada pertengahan 2000-an, media sosial dan blog memperkenalkan jurnalisme warga, memungkinkan masyarakat umum berperan dalam penyebaran berita. Memasuki 2010-an, jurnalistik online semakin kompleks dengan penggunaan multimedia dan adopsi model berlangganan oleh banyak media (Syamsul, 2018:23).

2. Prinsip Jurnalistik Online

Menurut Paul Bradshaw dalam *Basic Principal of Online Journalism* pada Buku *Jurnalistik Online*, Syamsul (2018:17) menyebutkan ada tiga prinsip dasar jurnalistik online yang dilakukan sesuai, terdiri dari:

- a) Keringkasan (*Brevity*) yaitu berita online dituntut untuk bersifat ringkas karena para pembaca memiliki sedikit waktu untuk membaca dan ingin segera tahu mengenai informasi

oleh karena itu jurnalisme online sebaiknya berisi tulisan yang ringkas.

- b) Interaktivitas (*Interactivity*) , komunikasi antara publik kepada jurnalis untuk mengakses para pengguna ataupun pembaca dengan tujuan memiliki akses lebih luas.
- c) Komunitas dan Percakapan (*Community and Conversation*) dalam hal ini media online memiliki peran lebih besar daripada media cetak dan konvensional karena jurnalis online memiliki kewajiban untuk memberi jawaban atau timbal balik kepada publik sebagai sebuah interaksi yang dilakukan oleh publik.

c) Karakteristik Jurnalistik Online

Sesuai dengan judul laporan ini adalah karakteristik jurnalistik online yang disebutkan Rey G. Rosales dalam *The Elements of Online Journalism* (Universe, 2006 dalam Syamsul, 2018) sebagai berikut :

1. *Headline*, judul berita yang membuka tulisan secara lengkap dengan halaman tersendiri.
2. *Text*, tubuh tulisan dalam satu halaman utuh atau terpisah ke dalam beberapa tautan (link).
3. *Picture*, gambar yang menyertai atau memperkuat cerita.
4. *Ghrapic*, grafis berupa logo, gambar, atau ilustrasi yang terkait dengan berita.

5. *Related link*, link terkait tulisan yang menambah informasi dan penambahan wawasan bagi pembaca.
6. *Audio*, terdiri suara, musik, atau rekaman suara yang berdiri sendiri atau digabungkan pada video.
7. *Video*, video yang terkait dengan tulisan.
8. *Slide shows*, koleksi foto yang lebih mirip galeri disertai keterangan foto.
9. *Animation*, animasi gambar atau gambar bergerak yang diproduksi untuk menambah dampak cerita.

3. Etika Jurnalistik

Kode etik jurnalistik, menurut Ichlasul Amal (dalam Sukardi, 2008, h. xvi), merupakan cerminan dari suara hati seorang wartawan. Pelanggaran terhadap kode etik jurnalistik tidak hanya mengkhianati prinsip moral profesi, tetapi juga mencederai integritas pribadi wartawan. Tindakan tersebut dipandang sebagai sesuatu yang tidak terpuji dan bertentangan dengan nilai-nilai luhur yang seharusnya dijunjung tinggi dalam profesi ini.

Etika jurnalistik ini merujuk pada prinsip-prinsip yang diterima secara luas dalam profesi jurnalisme. Banyak ahli komunikasi dan jurnalistik, seperti Bill Kovach dan Tom Rosenstiel dalam buku *The Elements of Journalism*, mengatakan ada beberapa aspek utama terkait etika jurnalistik, yaitu :

1. Kebenaran dan Akurasi

Jurnalis harus memastikan bahwa informasi yang disampaikan kepada publik adalah benar, akurat, dan berdasarkan fakta yang dapat dipertanggungjawabkan. Mencari sumber yang tepercaya dan memverifikasi informasi sebelum publikasi adalah kewajiban utama seorang jurnalis.

2. Keadilan dan Ketidakberoihakan

Wartawan harus bersikap netral dan tidak memihak. Mereka dilarang memberikan sudut pandang yang berat sebelah atau mengaburkan fakta untuk mendukung kepentingan tertentu. Setiap laporan harus disajikan dengan adil tanpa adanya bias pribadi atau eksternal.

3. Tanggung Jawab Publik

Seorang jurnalis harus selalu mengutamakan kepentingan publik. Informasi yang disampaikan harus bermanfaat bagi masyarakat dan tidak merugikan individu atau kelompok. Wartawan juga harus menghormati hak asasi manusia serta martabat individu.

4. Kerahasiaan Sumber

Dalam peliputan, jurnalis sering kali mendapatkan informasi dari sumber yang tidak ingin identitasnya terungkap. Menjaga kerahasiaan sumber merupakan bagian penting dari etika

jurnalistik untuk melindungi keamanan dan privasi sumber informasi.

5. Menghindari Plagiarisme

Jurnalis harus menghasilkan karya orisinal dan tidak menyalin atau mempublikasikan karya orang lain tanpa izin atau tanpa memberikan atribusi yang sesuai.

6. Menghindari Konflik Kepentingan

Seorang jurnalis harus menjaga integritasnya dengan menghindari situasi yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, baik secara finansial, politik, maupun pribadi, yang dapat mempengaruhi objektivitas laporan yang dibuat.

8. Gaya Penulisan Naskah Online

Gaya penulisan naskah online menekankan kejelasan, keringkasan, dan kemudahan pemahaman. Penulisan harus langsung menarik perhatian pembaca sejak kalimat pertama, mengingat rentang perhatian pembaca online lebih pendek. Judul yang jelas dan menarik sangat penting. Naskah di media online setidaknya ringkas dan to the point, sebagai acuan, naskah berita online idealnya maksimal 400 kata sedangkan judul (*head*) harus dibuat semenarik mungkin, lead atau alinea pertama dari berita menampilkan isi berita paling menarik sebagai

eye catcher, dan body atau tubuh berita diformat dalam bentuk singkat dan padat karena informasi terus mengalir dan berubah sewaktu-waktu (Syamsul, 2018).

a. *Inverted pyramid*

Inverted pyramid (piramida terbalik) suatu teknik penulisan dengan mengutamakan fakta terpenting di judul dan bagian awal tulisan. Menggunakan kalimat pertama yang mampu menarik perhatian dan bersifat penting. Dari penjelasan diatas terdapat beberapa rumusan menurut para ahli tercantum pada Buku Jurnalistik Online, Syamsul (2018:131) terkait teknis menulis dengan *inverted pyramid* untuk media online, yaitu:

- 1) Alinea pendek (*short paragraph*) adalah penggunaan alinea (paragraph) pendek. Idealnya, satu alinea maksimal 5 baris.
- 2) Jarak antarlinaea (*white space*) yaitu suatu format penulisan di media online tidak mengenal “tekuk ke dalam” atau inden seperti berita surat kabar atau buku (media cetak). Sebagai gantinya, ada jarak atau spasi anataralinea yang dikenal dengan white space atau ruang putih yaitu ruang kosong anataralinea. Jarak tersebut membuat naskah online mudah di pindai dan enak dibaca.
- 3) Tidak ada indent adalah tulisan online tidak mengenal indent atau tekuk ke dalam awal alinea. Indent merupakan gaya sajian naskah koran atau media cetak sebagai penanda alinea baru.

Sedangkan No Indent merupakan gaya khas penulisan media online.

- 4) Rata kiri (*align left*) yaitu memiliki tampilan alinea rata kiri merupakan standar penulisan di website sebagaimana dinyatakan *World Wide Web Consortium (W3C)*. Penggunaan perataan kiri inilah yang membuat naskah lebih mudah dan nyaman dibaca.
- 5) *Highlight* (menyorot) yaitu membuat tulisan online lebih mudah dibaca dengan memberikan tanda-tanda khusus pada teks seperti bold, italic, color atau kutipan. Menjadikan naskah online lebih menarik perhatian mata pembaca.

b. Kaidah Menulis Online

Kaidah dan format yang diterapkan dalam menulis di media online disajikan dengan naskah teks bersifat ramah pengguna (*user friendly*) (Syamsul 2018:122). Terdapat temuan kaidah yang diterapkan antara lain sebagai berikut:

1. *Mobile Reader Friendly*, berarti ramah bagi pembaca yang menggunakan perangkat mobile, yaitu mudah ditemukan, dipindai, dibaca, serta nyaman di mata bagi pengguna yang mengakses media online melalui ponsel atau tablet.
2. *Usability*, berarti memiliki kegunaan, memberikan manfaat, diminati oleh banyak orang, dan diperlukan.

3. *Visibility*, artinya mudah dilihat, mudah ditemukan, misalnya menggunakan huruf kapital, *bold*, *italic*, *as well as underlining* untuk kata, kalimat, atau bagian tertentu.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian-uraian pada bab sebelumnya dapat disimpulkan dengan hasil pada praktik kerja lapangan yang telah dilaksanakan, penulis menarik kesimpulan bahwa teknik produksi berita di *website jogjaprov.go.id* meliputi tahapan teknik produksi antara lain yaitu:

Alur produksi berita sesuai dengan SOP dan Etika Peliputan terdiri dari Pra Peliputan, Peliputan dan Pasca Peliputan.

1. Penulisan naskah berita oleh Humas Pemda DIY sudah memenuhi unsur 5W+1H serta menggunakan teknik penulisan piramida terbalik. Selain itu, berita yang termuat dalam website memiliki nilai berita yang beragam.
2. Publikasi berita pada website *jogjaprov.go.id* oleh Humas Pemda DIY dilaksanakan dengan baik, dibuktikan dengan waktu pelaksanaan peliputan dan unggah naskah berita dilakukan di hari yang sama, membuktikan bahwa komunikasi dan kekompakan yang dibangun antara staf humas dengan lainnya berjalan dengan baik. Sehingga menghasilkan produksi berita berjalan dengan lancar, tepat dan cepat. Selain itu, pengunggahan naskah berita pada website tersebut di pertimbangkan dengan baik agar informasi dapat diakses oleh

masyarakat secara gratis dan memperoleh informasi yang terkini.

3. Dalam aturan penulisan naskah berita menggunakan minimal 8 paragraf tidak terpenuhi. Sebab itu perlu untuk evaluasi setelah penyuntingan naskah berita.

B. Saran

Saran dari penulis:

Berdasarkan hasil analisis pada bab sebelumnya, berikut adalah beberapa saran yang diharapkan dapat meningkatkan teknik produksi berita di website jogjaprovo.go.id:

1. Peningkatan Kepatuhan Terhadap SOP Peliputan

Meskipun alur produksi berita sudah mengikuti SOP, perlu dilakukan evaluasi dan pembaruan secara berkala terhadap SOP agar tetap relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan terkini. Pelatihan rutin bagi tim produksi berita juga penting untuk memastikan semua anggota staf memahami dan menerapkan prosedur yang berlaku dengan baik serta dapat mendisiplinkan dalam manajemen waktu mengingat peliputan di Humas Pemda DIY sangatlah tinggi.

2. Optimalisasi Publikasi dan Pengunggahan Berita

Proses publikasi dan pengunggahan berita yang dilakukan dengan cepat dan efisien, di mana peliputan dan unggah naskah

berita dilakukan pada hari yang sama, perlu dipertahankan dan dioptimalkan.

3. Peningkatan Struktur Penulisan Berita

Agar sesuai dengan standar penulisan berita yang ideal, perlu diperhatikan jumlah paragraf dalam naskah berita. Disarankan untuk memastikan setiap berita mencakup minimal 8 paragraf yang memberikan penjelasan lengkap dan mendetail. Hal ini akan meningkatkan kualitas informasi yang disampaikan dan memudahkan pembaca dalam memahami berita.

4. Evaluasi Berkala dan Pengumpulan Umpan Balik

Melakukan evaluasi berkala terhadap teknik produksi berita serta mengumpulkan umpan balik dari publik akan sangat bermanfaat. Umpan balik ini dapat memberikan wawasan yang berharga mengenai aspek-aspek yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan, sehingga proses produksi berita dapat terus berkembang.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiansyah, Risnita, & Jailani, M. S. (2023). Teknik Pengumpulan Data Dan Instrumen Penelitian Ilmiah Pendidikan Pada Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif. *Jurnal IHSAN: Jurnal Pendidikan Islam*, 1(2), 1–9. <https://doi.org/10.61104/ihsan.v1i2.57>
- Ardianto, E. (2001). Public Relations on the Net: Sebuah Perspektif Baru Humas. *MediaTor*, 2, 19.
- Blasius Sudarsono. (2003). Dokumentasi, Informasi, Dan Demokratisasi. *Baca: Jurnal Dokumentasi Dan Informasi*, 27(1). <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.14203/j.baca.v27i1.67>
- Efendi, E. (2023). Jurnal Pendidikan dan Konseling. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 5, 404–411.
- Effendi, E., Pohan, B. M., Almunawaroh, D., & Syahputri, M. (2023). Pemerintahan Era Milenial Dalam. *Jurnal Review Pendidikan Dan Pengajaran*, 6, 4283–4289.
- Effendy, E., Zakaria, Azlisa, & Anggarana. (2023). Dasar Dasar Penulisan Berita. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 5(2), 4042–4044.
- Iryana, & Kawasati, R. (2012). Teknik Pengumpulan Data Metode Kualitatif. *Teknik Pengumpulan Data*, 21(58), 99–104. <https://www.unhcr.org/publications/manuals/4d9352319/unhcr-protection-training-manual-european-border-entry-officials-2-legal.html?query=excom1989>
- Layne, K., & Lee, J. (2001). Developing fully functional E-government: A four stage model. *Government Information Quarterly*, 18(2), 122–136. [https://doi.org/10.1016/S0740-624X\(01\)00066-1](https://doi.org/10.1016/S0740-624X(01)00066-1)
- Satira, U., & Hidriani, R. (2021). Peran Penting Public Relations Di Era Digital. *Sadida: Islamic Communications Media Studies*, 1(1), 179–202.
- Siswanto, B. D. L., & Abraham, F. Z. (2016). Peran Humas Pemerintah Sebagai Fasilitator Komunikasi Pada Biro Humas Pemprov Kalimantan Selatan. *Jurnal Penelitian Komunikasi*, 19(1), 55–68. <https://doi.org/10.20422/jpk.v19i1.64>
- Sopian. (2022). *Penulisan Naskah Kehumasan* (Issue April). <https://www.researchgate.net/publication/369750242>

LAMPIRAN















FORMULIR PENILAIAN

Nama Instansi / Perusahaan : Biro Umum Humas Protokol, Seda DIY
 Nama Penilai : Pujo Sumedi, S.Kom, M.Si
 Jabatan : Pranata Humas Ahli Muda
 Alamat Kantor / Perusahaan : Komplek Kantor Gubernur DIY, Kepatihan, Yogyakarta
 Nomor Telephon : (0274) 56281
 Nama Mahasiswa yang dinilai : Aulia Annisa
 PKL/ Magang di bagian : Hubungan Masyarakat
 Mulai PKL/ Magang Sejak : 18 Maret - 21 Juni 2024

Jenis Kemampuan	Tanggapan / Komentar Pihak Pengguna **				
	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
Komunikasi	✓				
Kerjasama	✓				
Kemandirian		✓			
Kreativitas	✓				
Kemampuan menggunakan alat modern		✓			

** Mohon diisi dengan tanda V pada kolom isian diatas

Komentar lain / saran – saran:

Mahasiswa dapat melaksanakan tugas dan pekerjaan di tempat magang dengan baik dan bertanggung jawab

Yogyakarta, 11 Juli 2024

Penilai



(Pujo Sumedi, S.Kom, M.Si)
Tanda Tangan dan Cap Instansi / Perusahaan

SEKOLAH TINGGI ILMU KOMUNIKASI YOGYAKARTA

Jl. Laksda Adisucipto KM.6,5 No.279, Caturtunggal, Kec. Depok, Kabupaten Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta 55281
 Telp.0274-4533864, Faxes:0274-484574, Website: www.akindo.ac.id, E-mail:humas@akindo.ac.id



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

ꦥꦺꦩꦸꦠꦺꦤ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦪꦺꦴꦏꦿꦏꦂꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613
Website : <http://www.biroumum.jogjaprov.go.id> Email : roumum@jogjaprov.go.id Kode Pos 55213

SERTIFIKAT MAGANG

Nomor : 400.14.4.4 / 4068

Kepala Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, menerangkan bahwa:

Nama : AULIA ANNISA
Tempat / Tanggal Lahir : Bandung, 20 November 2001
Nomor Induk Mahasiswa : 21015533
Program Studi : D3 Hubungan Masyarakat
Nama Institusi : Stikom Yogyakarta

Telah melaksanakan magang pada Substansi Hubungan Masyarakat Biro Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta mulai tanggal 18 Maret 2024 sampai dengan 21 Juni 2024 dengan hasil *Sangat Memuaskan*.

Penilaian magang tercantum di balik lembar ini.



Yogyakarta, 11 Juli 2024

KEPALA BIRO UMUM, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL
BIRO UHP
Drs. TEGUH SUHADA, M.Si.
NIP. 197209051993021004