

BAB III

METODE DAN OBJEK PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

3.1.1 Jenis Penelitian

Metode penelitian yang digunakan peneliti dalam penyusunan skripsi ini adalah metode deskriptif. Penelitian deskriptif hanyalah memaparkan situasi atau peristiwa. Penelitian ini tidak mencari atau menjelaskan hubungan, tidak menguji hipotesis atau membuat prediksi (Rakhmat, 2012:24). Karakteristik data diperoleh dengan ukuran–ukuran kecenderungan pusat atau ukuran sebaran, tujuan, dari penelitian deskriptif adalah untuk mengembangkan masalah–masalah dari suatu fenomena yang mengembangkan masalah itu secara rasional.

Penelitian deskriptif ditujukan untuk mengumpulkan informasi aktual secara rinci yang melukiskan gejala yang ada, mengidentifikasi masalah atau memeriksa kondisi dan praktek–praktek yang berlaku, membuat perbandingan atau evaluasi apapun yang berlaku, membuat perbandingan atau evaluasi, menentukan apapun yang dilakukan orang lain dalam menghadapi masalah. Penelitian ini bertujuan mengetahui kegiatan penyusunan *press release* dalam meningkatkan penyebaran informasi pada media massa cetak oleh bagian humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.

Pengertian metode deskriptif menurut **Rakhmat** dalam bukunya **Metode Penelitian Komunikasi** adalah sebagai berikut:

Penelitian deskriptif diartikan sebagai penelitian yang melukiskan variabel demi variabel, satu demi satu. Pengertian ini sama dengan analisis deskriptif dalam statistik, sebagai lawan dari analisis inferensial. Pada hakikatnya, metode deskriptif mengumpulkan data secara univariat. Karakteristik data diperoleh dengan ukuran-ukuran kecenderungan pusat (*central tendency*) atau ukuran sebaran (*dispersion*). (2012:25)

Selain itu **Rakhmat** bukunya **Metode Penelitian Komunikasi** juga menjelaskan penelitian deskriptif ditujukan untuk, sebagai berikut:

Penelitian deskriptif ditujukan untuk: (1) mengumpulkan informasi aktual secara rinci yang melukiskan gejala yang ada, (2) mengidentifikasi masalah atau memeriksa kondisi dan praktek-praktek yang berlalu, (3) membuat perbandingan atau evaluasi, (4) menentukan apa yang dilakukan orang lain dalam menghadapi masalah yang sama dan belajar dari pengalaman mereka untuk menetapkan rencana dan keputusan pada waktu yang akan datang. Metode deskriptif amat berguna untuk melahirkan teori-teori tentatif. Metode deskriptif mencari teori, bukan menguji teori. Ciri lain dari metode deskriptif ialah titik berat pada observasi dan suasana alamiah (*naturalistic setting*). Peneliti bertindak sebagai pengamat. Ia hanya membuat kategori perilaku, mengamati gejala, dan mencatat dalam buku observasinya. Penelitian deskriptif mungkin lahir karena kebutuhan. Pejabat hubungan masyarakat ingin mengetahui citra lembaga dalam persepsi publiknya; pengiklan ingin memastikan beberapa persen populasi yang mengetahui barang yang diiklankan; pengambil keputusan ingin mengecek raksi khalayak terhadap kebijakan baru yang dikeluarkannya; pemasang iklan ingin memastikan jumlah pembaca media cetak atau pendengar radio tertentu pada daerah tertentu; pemerintah daerah ingin menyelidiki arus informasi peraturan pemerintahan dari pusat ke tingkat pemerintahan terbawah. (2012:25)

Metode deskriptif ialah menitik beratkan pada observasi dan suasana alamiah (*natural setting*). Peneliti bertindak sebagai pengamat, ia hanya membuat kategori perilaku, mengamati gejala dan mencatat dalam buku observasi. Tujuan

penelitian deskriptif (*descriptive research*) adalah untuk membuat pencandraan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta–fakta dan sifat–sifat populasi atau daerah tertentu (Suryabrata, 2013:75). Dalam penelitian deskriptif, hanya menggambarkan tentang karakteristik atau ciri–ciri individu, situasi atau kelompok tertentu, penelitian ini relative sederhana yang tidak memerlukan teoritis rumit atau pengajuan hipotesis tertentu (Ruslan, 2006:12).

Menurut **Usman dan Akbar** dalam bukunya **Metodologi Penelitian Sosial** juga menjelaskan mengenai penelitian deskriptif (*descriptive research*), yaitu:

Penelitian deskriptif bermaksud membuat penerimaan (penyandaraan) secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta–fakta dan sifat–sifat populasi tertentu. Contoh: studi tentang populasi tertentu, sensus, survei kepada masyarakat, analisis dokumen, laporan insiden kritis (*critical incident report*), analisis skor tes, observasi staf terhadap praktek administrasi untuk teknik menengah. (2006:4)

Arikunto juga menjelaskan mengenai penelitian deskriptif yang tercantum dalam bukunya **Manajemen Penelitian**, ialah sebagai berikut:

Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan. Didalam penelitian deskriptif tidak diperlukan administrasi dan pengontrolan terhadap perlakuan. Penelitian deskriptif tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis tertentu, tetapi hanya menggambarkan “apa adanya” tentang suatu variabel, gejala atau keadaan. Memang ada kalanya dalam penelitian ingin jagan membuktikan dugaan tetapi tidak terlalu lazim. Yang umum adalah bahwa penelitian deskriptif tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis. Ada beberapa jenis penelitian yang dapat dikategorikan sebagai penelitian deskriptif yaitu: penelitian penelitian

survei (*survey studies*), studi kasus (*case studies*), penelitian perkembangan (*developmental studies*), penelitian tindak lanjut (*follow-up studies*), analisis dokumen (*documentary analysis*), dan penelitian korelasional (*correlation studies*). (207:234-236)

Dalam penelitian deskriptif ini berkaitan dari metode penelitian kuantitatif dan kualitatif. Menurut **Ardianto** dalam bukunya **Metode Penelitian Untuk Public Relations Kuantitatif Dan Kualitatif**, menyatakan bahwa metode penelitian kuantitatif yaitu:

Metode penelitian kuantitatif adalah penelitian yang sarat dengan nuansa angka-angka dalam teknik pengumpulan data di lapangan. Metode deskriptif kuantitatif adalah metode yang hanya memberikan gambaran atau deskriptif tentang variabel dari sebuah fenomena yang diteliti. (Ardianto, 2014:24)

Ardianto juga memaparkan dan menjelaskan mengenai metode penelitian kualitatif dalam bukunya **Metode Penelitian Untuk Public Relations Kuantitatif Dan Kualitatif**, yang menyatakan bahwa metode penelitian kualitatif itu yaitu:

Dalam penelitian dengan metode kualitatif, seseorang peneliti menjadi instrumen kunci. Apalagi teknik pengumpulan data yang digunakannya adalah observasi partisipasi, peneliti terlibat sepenuhnya dalam kegiatan informan kunci yang menjadi kunci yang menjadi subjek penelitian dalam sumber informasi penelitian. Penelitian kualitatif memiliki karakteristik: (a) ilmu-ilmu lunak, (b) fokus penelitian: kompleks dan luas, (c) holistik dan menyeluruh, (d) subjektif dan perspektif emik, (e) penalaran: dialiktik-induktif, (f) basis pengetahuan: makna dan temuan, (g) mengembangkan/membangun teori, (h) sumbangsih tafsiran, (i) komunikasi dan observasi, (j) elemen dasar analisis: kata-kata, (k) interpretasi individu, (l) keunikan. Penelitian kualitatif merupakan perilaku artistik. Pendekatan filosofis dan aplikasi metode dalam kerangka penelitian kualitatif dimaksudkan untuk memproduksi ilmu-ilmu “lunak”, seperti sosiologi,

**antropologi (komunikasi dan *public relations*,Pen.)
(2014:58-59)**

Penelitian deskriptif ini tidak mencari atau menjelaskan hubungan, tidak menguji hipotesis atau membuat prediksi, melainkan mendeskripsikan informasi apa adanya. Untuk memperoleh informasi–informasi dan menjelaskan fenomena apa adanya mengenai keadaan saat ini dengan fakta kegiatan dengan mengungkapkan, menerangkan dan menerjemahkan menjadi suatu pesan yang siap untuk dikomunikasikan kepada orang lain secara tepat, serta melihat kaitan antara variabel–variabel yang ada. Dimana pada penelitian tersebut peneliti meneliti tentang efektivitas penyusunan *press release* dalam meningkatkan penyebaran informasi pada media massa cetak oleh bagian humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.

3.1.2 Populasi dan Sensus

3.1.2.1 Populasi

Populasi adalah semua bagian atau anggota dari objek yang akan diamati. Populasi bisa berupa orang, benda, objek, peristiwa atau apapun yang menjadi objek dari survei. Populasi ditentukan oleh topik dan tujuan survei (Ardianto, 2010:170). Salah satu yang menarik di dalam melakukan penelitian adalah kenyataan kita dapat menduga–duga sifat–sifat suatu kumpulan objek penelitian hanya dengan mempelajari dan mengamati sebagian dari sekumpulan itu. Sifat–sifat kumpulan objek penelitian dapat dilakukan dengan mempelajari dan mengamati sebagian dari kumpulan objek penelitian yang dapat berupa orang,

kelompok maupun organisasi. Dalam penelitian, objek penelitian disebut dengan satuan analisis atau unsur–unsur populasi.

Populasi menurut **Rakhmat** dalam bukunya **Metode Penelitian Komunikasi** adalah:

Kumpulan objek penelitian disebut *populasi*. Objek penelitian dapat berupa orang, organisasi, kelompok, lembaga, buku, surat kabar dan lain–lain. Dalam penelitian, objek peneliti disebut satuan analisis (*units of analisis*) atau *unsur–unsur populasi*. (Rakhmat, 2012:78)

Polulasi dalam penelitian ini adalah seluruh wartawan/*pers* resmi dalam media massa cetak pada surat kabar yang terdata dalam daftar di bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang yang berjumlah 50 orang.

Tabel 3.1

Data Wartawan/*Pers* Pada Media Massa Cetak

No	Nama Media	Wartawan/ <i>Pers</i>
1	Sumedang Ekspres	1. Sobar Bahtiar
		2. Asep Herdiana
		3. Asep Nurdin
		4. Engkos Koswara
		5. Heri Purnama
		6. Aan Suhandana
		7. Atep Bimo
		8. Endan Dodi K
2	Radar Sumedang	9. Cecep Wakhdiana Prihatin
		10. Vera suci
		11. Toha Hamdani
		12. Agun Gunawan
		13. Tri Budi

		14. Emi Suhaemi
		15. Muhidin
		16. Bibing Rusmana
3	KORSUM (Koran Sumedang)	17. Man Koswara
		18. Asep Nandang
		19. Iyep Saepudin
		20. Dadang Sudarmana
		21. Iwan Ingkig
		22. Aep Sudrajat
		23. Neng Yuni
		24. Subarna
		25. Dedi Syarifudin
		26. Sujana
		27. Mat Rachmat
		28. Imadudin
		29. Muhamad Sukma
		30. Andri Sucipto
		31. Dodoy Cardaya
		32. Acep Sandi
		33. Hendra Budiman
		34. Indang Sukarya
		35. Bayu Wahyudin
		36. Fitriyanti
4	LINTAS Sumedang	37. H. Helmi Zein
		38. Sri Rahayu
		39. Devi Supriadi
		40. Ida Farida Sobandi
		41. Krisna Supriatna
5	Pikiran Rakyat	42. Adang Jukardi
6	Tribun jabar	43. Deddi Rustandi

7	Galamedia	44. Ade Hadeli
8	Kabar Priangan	45. Endang DS
		46. Azis Abdullah
		47. Emmi
		48. Nanang Sutisna
		49. Taufik Rochmah
9	Koran Sindo (MNC Group)	50. Aam Aminullah

Sumber : Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

3.1.2.2 Sensus

Dalam penelitian ini metode penarikan data yang digunakan adalah sampling jenuh atau sensus. Sensus adalah cara pengumpulan data apabila seluruh elemen populasi diselidiki satu per satu. Data yang diperoleh tersebut merupakan hasil pengolahan sensus disebut sebagai data yang sebenarnya (*true value*), atau sering juga disebut parameter.

Menurut **Ruslan** dalam bukunya **Metode Penelitian *Public Relations***

Dan Komunikasi menjelaskan mengenai sensus, yaitu sebagai berikut:

Penelitian yang meneliti seluruh elemen–elemen populasi, di sebut ‘sensus’. Alasan melakukan sensus, yaitu peneliti sebaiknya mempertimbangkan untuk meneliti seluruh elemen–elemen dari populasi, jika elemen populasi relatif sedikit dan variabelitas setiap elemennya yang tinggi (heterogen). Sensus lebih layak dilakukan jika penelitian yang dimaksud untuk menjelaskan karakteristi setiap elemen dari suatu populasi, misalnya peneliti atau sensus jumlah dan tingkat kondisi sosial ekonomi penduduk suatu lokasi tertentu, yang bersifat heterogen dan tidak dapat dilakukan dengan penelitian data sampelnya. (2003:135-136)

Pengertian dari *sampling jenuh* atau *sensus* adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel (Sugiyono, 2016:122). Berdasarkan pengertian tersebut, maka dapat diketahui bahwa *sampling jenuh* atau *sensus* terknik penentuan sampel dengan menggunakan semua anggota populasi. Proses pengambilan data dari seluruh obyek pada populasi disebut *sensus* atau penelitian populasi (*population research*). Disamping itu tidak dapat dilakukan pengamatan secara mendalam. Namun *sensus* mempunyai kelebihan, antara lain : dapat diketahui gambaran yang sebenarnya dari suatu populasi serta tidak mempunyai *sampling error*. Dalam penelitian ini terdapat 50 responden untuk melakukan teknik pengumpulan data dengan menggunakan *sensus*.

3.1.3 Operasional Variabel

Dalam setiap penelitian sosial dibutuhkan penjabaran–penjabaran variabel yang masih berbentuk konsep–konsep yang abstrak agar didapat suatu yang lebih nyata, proses tersebut dinamakan operasionalisasi variabel. Judul yang dibuat oleh peneliti terdapat dua variabel yaitu Variabel X dan Variabel Y. Semua itu dibutuhkan untuk memudahkan langkah–langkah penelitian selanjutnya, maka peneliti mengemukakan definisi operasional variabelnya sebagai berikut:

1. Efektivitas

Efektivitas memiliki arti berhasil atau tepat guna. Efektivitas didefinisikan sebagai berikut: ”Komunikasi yang prosesnya mencapai tujuan yang direncanakan sesuai dengan biaya yang dianggarkan, waktu yang ditetapkan

dan jumlah personil yang ditentukan” (Effendy, 1989:14). Efektivitas menurut pengertian di atas mengartikan bahwa indikator efektivitas dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya merupakan sebuah pengukuran dimana suatu target telah tercapai sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Efektivitas juga merupakan hubungan antara output dengan tujuan, semakin besar kontribusi (sumbangan) *output* terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan.

2. Penyusunan

Kata penyusunan berasal dari kata dasar susun yang artinya kelompok atau kumpulan yang tidak beberapa banyak, sedangkan pengertian dari penyusunan adalah merupakan suatu kegiatan atau kegiatan memproses suatu data atau kumpulan data yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorang secara baik dan teratur. Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa penyusunan adalah suatu kegiatan untuk memproses data–data yang dilakukan oleh suatu organisasi perusahaan atau perorang secara baik dan teratur.

3. Press Release

Press release adalah informasi dalam bentuk berita yang dibuat oleh *public relations* (humas) suatu organisasi/perusahaan yang disampaikan kepada pengelola *pers*/redaksi media massa (tv, radio, surat kabar, majalah) untuk dipublikasikan dalam media massa tersebut.

a. Mengandung nilai berita (*news value*)

Herbert Baus dalam definisinya menegaskan bahwa tugas publisitas dalam hal ini *press release* adalah memaparkan kisah. Kisah yang mengandung nilai berita adalah kisah mengenai hal atau peristiwa yang menimbulkan rasa aneh, kagum, heran, dan sebagainya atau yang luar biasa atau pertama kalinya terjadi.

b. Faktanya termasa (*timely*)

Yang dimaksud dengan termasa atau *timely* dalam konteks pemberitaan ialah waktu terjadinya peristiwa yang relatif baru. Ketermasaan atau *timeliness* suatu berita surat kabar di Indonesia terukur oleh 24 jam.

c. Disusun secara piramida terbalik (*inverted pyramid*)

Piramida terbalik atau *inverted pyramid* merupakan istilah jurnalistik, yakni bahwa dalam susunan kisah berita didahulukan segi terpenting atau klimaks, yang disusul berturut-turut oleh bagian yang berkadar semakin rendah: penting, agak penting, kurang penting, dan tidak penting.

d. Mengandung rumus 5W & 1 H

Dalam jurnalistik dikenal rumus “5 W & 1 H” yang dengan sendirinya harus menjadi persyaratan *press release*. Rumus tersebut adalah singkatan dari:

- *What* - Apa : Apa yang terjadi?
- *Who* - Siapa : Siapa yang terlibat?
- *Where* - Dimana : Di mana terjadinya?
- *When* - Kapan : Kapan terjadinya?

- *Why* - Mengapa : Kenapa terjadi demikian?
- *How* - Bagaimana : Bagaimana terjadinya?

e. Disusun dengan kata–kata lazim

Berita disusun dengan bahasa yang sederhana dengan kata–kata lazim, yang umum dikenal oleh masyarakat, yang dapat diserap sekilas baca atau sekilas dengar. Istilah–istilah teknis dan ilmiah yang hanya dikenal oleh sekelompok orang harus dihindarkan. Apabila terpaksa karena akan menghilangkan makna kisah keseluruhan, maka istilah teknis atau ilmiah itu perlu dijelaskan.

4. Meningkatkan

Meningkatkan adalah berarti berusaha menjadi lebih, menaikkan, mempertinggi untuk ke arah yang lebih baik.

5. Penyebarluasan Informasi

Informasi merupakan suatu data yang diolah menjadi suatu bentuk penting yang mempunyai nilai yang nyata atau dapat dirasakan baik dalam keputusan–keputusan yang sekarang maupun yang akan datang. Informasi merupakan data yang telah diolah sedemikian rupa dan dianalisis serta ditampilkan dalam bentuk–bentuk tertentu, sehingga mempunyai nilai tambah dan kegunaan. Informasi juga merupakan data yang telah diproses untuk kegunaan perencanaan dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi. Penyebarluasan informasi adalah penyebaran pesan yang berisi fakta (data yang sesuai dengan kenyataan) sehingga menimbulkan penjelasan yang benar

dan jelas serta menumbuhkan pengertian yang sama mengenai pesan yang disebarkan.

a. Penciptaan Informasi

Penciptaan informasi diperlukan identifikasi dan penggalian data–data dari berbagai sumber yang tepat. Sumber–sumber informasi yang dapat dan layak digali sangat bervariasi dari satu organisasi ke organisasi lain karena sangat tergantung pada proses pengambilan keputusan apa yang akan didukungnya dan untuk kepentingan apa informasi tersebut dipergunakan. Pentingnya identifikasi dan pengenalan sumber–sumber informasi yang pantas dan layak digarap semakin relevan untuk diperhatikan karena di samping lebih menjamin bahwa data yang dikumpulkan untuk diolah bermutu tinggi, juga karena proses penciptaan informasi tersebut harus diupayakan agar berlangsung dengan tingkat efisien yang tinggi.

b. Pemeliharaan saluran informasi

Saluran informasi dapat berupa saluran melalui komunikasi lisan, saluran dengan menggunakan tulisan dan dengan saluran komunikasi *on-line*.

c. Penggunaan Informasi

Penggunaan informasi diperlukan baik dalam konteks individu maupun kelompok atau organisasi. Pada tingkat individu misalnya informasi tentang pendidikan, kesehatan, lapangan pekerjaan, dan sebagainya. Sedangkan pada tingkat kelompok seperti kelompok dalam masyarakat juga memerlukan informasi untuk memenuhi dan memperlancar keperluan kelompok tersebut. Dengan demikian informasi digunakan organisasi

untuk memuaskan kebutuhan masyarakat dan digunakan untuk memperlancar proses pengambilan keputusan organisasi.

2. Media Massa Cetak

Media cetak adalah media yang terdiri dari lembaran-lembaran kertas, gambar, kata-kata yang tanpa menggunakan energi elektromekanis. Media massa yang dapat memenuhi kriteria sebagai media cetak adalah surat kabar.

Tabel 3.2

OPERASIONAL VARIABEL

Variabel	Sub Variabel	Indikator
Variabel X <i>Press Release</i>	1. Mengandung nilai berita (<i>news value</i>)	a. Tema yang disampaikan menarik b. Mempunyai nilai jual untuk dimuat di media
	2. Faktanya termasa (<i>timely</i>)	a. Waktu terjadinya peristiwa relatif baru b. Beritanya termasa
	3. Disusun secara piramida terbalik (<i>inverted pyramid</i>)	a. Judul <i>Press Release</i> b. <i>Lead</i> c. Tubuh (Rincian <i>Lead</i> , Latar Belakang dan Informasi lanjutan)
	4. Mengandung rumus 5W & 1 H	a. <i>What</i> (apa) : Apa yang terjadi? b. <i>Who</i> (siapa) : Siapa yang terlibat? c. <i>Where</i> (dimana) : Diimana terjadinya?

		<p>d. <i>When</i> (kapan) : Kapan terjadinya?</p> <p>e. <i>Why</i> (kenapa) : Kenapa terjadinya?</p> <p>f. <i>How</i> (bagaimana) : Bagaimana terjadinya?</p>
	5. Disusun dengan kata-kata lazim	<p>a. Menggunakan bahasa sederhana</p> <p>b. Menghindari istilah teknis dan ilmiah</p>
Variabel Y Penyebarluasan Informasi	1. Penciptaan Informasi	<p>a. Identifikasi dan penggalian sumber-sumber yang tepat</p> <p>b. Pengolahan data menjadi informasi</p>
	2. Pemeliharaan saluran informasi	<p>a. Saluran melalui komunikasi lisan</p> <p>b. Saluran menggunakan komunikasi tulisan</p> <p>c. Saluran menggunakan komunikasi <i>on-line</i></p>
	3. Penggunaan Informasi	<p>a. Informasi digunakan untuk memuaskan kebutuhan masyarakat</p> <p>b. Informasi digunakan untuk memperlancar proses pengambilan keputusan organisasi</p>

3.1.4 Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan informasi atau data yang peneliti inginkan, maka dalam teknik pengumpulan data ini peneliti menggunakan beberapa studi yang dilakukan, yakni sebagai berikut:

1. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan adalah teknik pengumpulan data dengan cara membaca dan mempelajari buku serta dokumentasi yang berhubungan dengan masalah yang sedang diteliti serta mengumpulkan berbagai informasi yang ada. Dalam kajian studi kepustakaan yang dilakukan peneliti untuk menghimpun informasi atau data yang relevan dengan topik atau permasalahan yang akan dan sedang diteliti. Informasi itu dapat diperoleh melalui buku–buku ilmiah yang disertai dengan peraturan, ketetapan, ensiklopedia, dan sumber–sumber tertulis baik itu cetak maupun elektronik yang relevan dengan masalah yang penulis teliti.

2. Studi Lapangan

Studi lapangan adalah cara dalam memperoleh data dengan menggunakan penelitian secara langsung ditempat penelitian yang menggunakan teknik–teknik sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data melalui pengamatan langsung atau peninjauan secara cermat dan langsung di lapangan atau lokasi penelitian. Dalam hal ini penulis melakukan observasi secara langsung dengan menggunakan teknik pengamatan yang dilaksanakan di bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.

b. Wawancara

Wawancara adalah teknik mengumpulkan data dan informasi dengan cara mengadakan tanya jawab bisa secara tertulis atau pun lisan. Wawancara bertujuan untuk memperoleh data dan informasi dari responden yang terpercaya mengenai efektivitas penyusunan *press release* dalam meningkatkan penyebaran informasi pada media massa cetak oleh humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.

Dalam penelitian ini peneliti melakukan wawancara untuk mendapatkan informasi secara akurat yang dilakukan dengan orang yang berwenang pada bagian Humas dan Protokol diantaranya yaitu Drs. H. Asep Tatang S, M.Si selaku Kepala Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang beserta staf/karyawan yang bertugas dalam penyusunan *press release* dan penyebaran informasi pada bagian humas serta kepada pihak *pers*/wartawan resmi di Kabupaten Sumedang.

c. Angket

Angket adalah teknik pengumpulan data dengan cara menyebarkan data yang berisikan beberapa pertanyaan, untuk diisi oleh responden. Setelah diisi angket dikembalikan kepada peneliti. Angket disebarkan secara langsung kepada seluruh wartawan/*pers* resmi dalam media massa cetak pada surat kabar yang terdata dalam daftar di bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang yang berjumlah 50 orang.

3.1.5 Teknik Analisis Data

Analisis adalah proses menyusun data agar dapat ditafsirkan. Analisis data diartikan sebagai upaya mengolah data menjadi informasi, sehingga karakteristik atau sifat-sifat data tersebut dapat dengan mudah dipahami dan bermanfaat untuk menjawab masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan penelitian. Dengan demikian, teknik analisis data dapat diartikan sebagai cara melaksanakan analisis terhadap data, dengan tujuan mengolah data tersebut menjadi informasi, sehingga karakteristik atau sifat-sifat datanya dapat dengan mudah dipahami dan bermanfaat untuk menjawab masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan penelitian, baik berkaitan dengan deskripsi data maupun untuk membuat induksi, atau menarik kesimpulan tentang karakteristik populasi (parameter) berdasarkan data yang diperoleh dari sampel (statistik).

Analisis data yang dilakukan menggunakan teknik analisis data deskriptif, yaitu menggambarkan dan mendeskripsikan bagaimana sebenarnya kegiatan dalam efektivitas penyusunan *press release* dalam meningkatkan penyebaran informasi pada media cetak oleh bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang. Data deskriptif tersebut menggambarkan fakta atau karakteristik populasi secara faktual dan cermat.

Analisis deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul memaparkan jawaban dari responden atas sejumlah pertanyaan yang diajukan ke dalam bentuk tabel tunggal dan tabel silang untuk memberikan gambaran situasi

yang terjadi. Secara umum, analisis deskriptif menggambarkan tentang latar belakang dari responden.

Ardianto dalam bukunya yang berjudul **Metode Penelitian Untuk *Public***

***Relations* Kuantitatif Dan Kualitatif:**

Pengolahan data adalah kegiatan lanjutan setelah pengumpulan data. Pada penelitian kuantitatif, pengolahan data secara umum dilaksanakan melalui tahap pemeriksaan (*editing*), tahap pengodean, dan tahap pembeberan (*tabulasi*). (2014:201)

Teknik analisis data yang dilakukan peneliti adalah:

1. Tahap Pemeriksaan (*Editing*)

Editing adalah kegiatan yang dilaksanakan setelah peneliti selesai menghimpun data di lapangan. Kegiatan ini menjadi penting karena pada kenyataannya data yang terhimpun terkadang belum memenuhi harapan peneliti. Proses *editing* dimulai dengan memberikan identitas pada instrumen penelitian yang telah terjawab. Kemudian memberikan satu per satu lembaran instrumen pengumpulan data, poin–poin serta jawaban yang tersedia (Bungin, 2005:165). Data pemeriksaan (*editing*) dalam kegiatan penyusunan *press release* dalam meningkatkan penyebaran informasi pada media massa cetak oleh bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang yang diperoleh dan dihimpun peneliti melalui teknik survey dan observasi yang memerlukan *editing* sebagai upaya untuk menghindari kesalahan. Tujuan pengeditan data penelitian tersebut sebagai jaminan kelengkapan dan kesiapan data penelitian dalam proses analisis.

2. Tahap Pengodean (*Coding*)

Apabila semua data sudah terkumpul dan selesai diedit di lapangan, tahap berikutnya adalah mengode data berdasarkan buku kode yang telah disusun. Tahap-tahap pertama dalam mengode adalah mempelajari jawaban responden, memutuskan perlu tidaknya jawaban tersebut dikategorikan terlebih dahulu dan memberikan kode pada jawaban yang ada. Tahap-tahap itu harus dilaksanakan untuk setiap pernyataan atau variabel dalam kuesioner, satu demi satu (Tukiran, Handayani dan hagul, dalam Singarimbun dan Effendi. 1989:219). Pemberian kode (*coding*) merupakan proses identifikasi dan klasifikasi penelitian kegiatan penyusunan *press release* dalam meningkatkan penyebarluasan informasi pada media cetak oleh bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang kedalam karekter simbol-simbol tertentu misalnya untuk mengklasifikasikan jawaban dari kuisisioner atau angket.

3. Tahap Pembeberan (*Tabulasi*)

Tabulasi adalah bagian terakhir dari pengolahan data, yaitu memasukan data pada tabel-tabel tertentu dan mengatur angka-angka serta menghitungnya. Tabel yang digunakan oleh peneliti yaitu hasil dari kuisisioner atau angket kepada bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang untuk mengetahui efektivitas penyusunan *press release* dalam meningkatkan penyebarluasan informasi pada bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang. Tabel frekuensi data yang diperoleh dari survai melalui kuisisioner dianalisis dengan cara menginprestasikan angka-angka frekuensi serta presentasi jawaban responden yang didapat pada tabel frekuensi. Tabel

frekuensi disusun tiap variabel penelitian dan merupakan bahan dasar untuk analisis selanjutnya dengan rumus sebagai berikut:

$$p = \frac{F_i}{N} \times 100\%$$

Keterangan: P = Persenrasi

F = Frekuensi

I = Interval 1,2,3,...dst

N= Jumlah Responden

(Sumber : Sudjana (Metode Statistik, 1996:50)

4. Pemrosesan Data (*data processing*)

Pemrosesan data adalah teknik menganalisis data yaitu dengan mencari arti dan makna dalam bentuk membandingkan teori dan realitas yang mencari arti dan makna dalam bentuk membandingkan teori dan realitas yang selanjutnya dapat digunakan dalam memecahkan masalah. Data yang diperoleh adalah data kualitatif, kuantitatif, maupun keduanya. Peneliti menggunakan pendekatan kuantitatif dalam penelitian yang berfungsi sebagai pelengkap saja. Data kualitatif didapat dari observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang, sedangkan data kuantitatif diperoleh melalui kuisioner atau angket yang disebarkan kepada seluruh wartawan/*pers* resmi dalam media massa cetak pada surat kabar yang terdata dalam daftar di bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang yang berjumlah 50 orang.

3.1.6 Lokasi dan Jadwal Penelitian

3.1.6.1 Lokasi Penelitian

Pelaksanaan penelitian dilakukan di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang pada bagian Hubungan Masyarakat, yang beralamat di Jln. Prabu Gajah Agung No. 9 Kabupaten Sumedang, Jawa Barat.

3.1.6.2 Jadwal Penelitian

Waktu pelaksanaan penelitian disesuaikan dengan kebutuhan peneliti dalam meneliti kegiatan di bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.

3.2 Objek Penelitian

3.2.1 Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2010 sebagai organisasi perangkat daerah yang membantu Kepala Daerah dalam menjalankan roda pemerintahan serta bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Berdasarkan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang bahwa Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Sekretariat Daerah. Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam menyusun kebijakan umum penyelenggaraan pemerintah dan mengoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah:

1. Sekretariat Daerah
2. Asisten Pemerintahan terdiri dari:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan
 - b. Bagian Hukum
 - c. Bagian Organisasi dan
 - d. Bagian Kerjasama

3. Asisten Pembangunan terdiri dari:
 - a. Bagian Ekonomi
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - c. Bagian Pengendalian Pembangunan dan
 - d. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
4. Asisten Administrasi terdiri dari:
 - a. Bagian Umum
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - c. Bagian Keuangan dan
 - d. Bagian Pengelolaan Barang Daerah
5. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
6. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan
7. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
8. Kelompok jabatan Struktural dan Fungsional

Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang dalam menjalankan urusan/wewenang pemerintahan, pada hakekatnya melaksanakan semua bidang urusan/wewenang pemerintahan yang telah diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Daerah. Urusan pemerintahan yang dilakukan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang dibatasi pada aspek perumusan kebijakan, koordinasi, pelayanan administrasi, pembinaan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan/kewenangan pemerintah yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), namun

demikian terdapat pula bidang urusan/kewenangan pemerintah yang secara dominan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah.

Dalam penyelenggaraan Pemerintah serta urusan Pemerintahan yang dijalankan oleh Sekretariat Daerah terhadap Peraturan Daerah yang mengatur hal tersebut, maka Sekretariat mempunyai kedudukan, tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki dalam menjalankan Roda Pemerintahan. Berdasarkan Peraturan Daerah No.8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 21 tahun 2010, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang mempunyai kedudukan, tugas dan fungsi sebagai berikut.

- 1. Kedudukan:** Sekretariat Daerah merupakan unsur pembantu Bupati yang dipimpin oleh Sekretariat Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati.
- 2. Tugas:** Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
- 3. Fungsi:** Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah
 - d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah

e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

5. Kewenangan: Rumusan kebijakan yang difasilitasi penyusunannya oleh Sekretariat Daerah memenuhi kaidah prosedur dan mekanisme yang tepat serta mengandung aspek–aspek regulasi yang jelas. Fungsi penyelenggaraan pemerintah dalam bentuk kebijakan–kebijakan yang bersifat regulasi, pelayanan dan pemberdayaan serta pengembangan, inovasi dengan ditunjang oleh pelayanan administrasi Pemerintah yang baik. Pelaksanaan kewenangan baik dalam bidang pemerintahan pembangunan kepada masyarakat dilaksanakan secara efektif dengan adanya penataan organisasi pemerintahan yang baik yang lebih proposional, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan serta objektivitas terhadap kondisi yang ada harus dituangkan dalam membuat suatu rumusan kebijakan pemerintahan.

3.2.2 Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

Dengan mempertimbangkan potensi dan kondisi serta permasalahan dan isu–isu strategis di bidang lingkungan hidup maka visi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang tahun 2014–2018, adalah:

“Terwujudnya Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang Yang Profesional, Transparan Dan Akuntabel Dalam Kerangka Reformasi Birokrasi Guna Mewujudkan Sumedang Yang Sejahtera, Nyunda, Maju, Mandiri Dan Agamis Tahun 2018”

Penjabaran dari profesional, transparan dan akuntabel adalah terwujudnya peningkatan pengelolaan pemerintah yang semakin baik bagi birokrasi pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang. Untuk mencapai visi diatas, maka ditetapkan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014–2018, yaitu:

1. Mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel.
2. Meningkatkan sinergi dan kualitas perumusan kebijakan, fasilitas, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah.
3. Mewujudkan aparatur pemerintahan daerah yang profesional dan kompeten dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

3.2.3 Gambaran Umum Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

Apabila dilihat lebih terperinci, kondisi umum urusan kehumasan yang teridentifikasi oleh bagian Humas dan Protokol Kabupaten Sumedang saat ini, dapat dilihat sebagai berikut:

3.2.3.1 Uraian Tugas Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Humas dan Protokol. Yang sebelumnya bagian protokol di bagian umum namun setelah ada SOTK baru bulan Januari 2015, bagian protokol bergabung dengan Humas. Kepala bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu asisten Administrasi dalam membantu tugas Sekretaris

Daerah di bidang hubungan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatur dalam peraturan Bupati Sumedang Nomor 10 Tahun 2015, tentang uraian tugas jabatan struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang. Kepala bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
2. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan umum dan petunjuk teknis pengelolaan publikasi, dokumentasi dan pemberitaan dan keprotokolan pemerintahan daerah.
 - b. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan publikasi, dokumentasi dan pemberitaan, dan keprotokolan kegiatan pemerintahan daerah.
 - c. Menyelenggarakan koordinasi unsur pimpinan daerah dan,
 - d. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
4. Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dibantu oleh:

a. Sub Bagian Pulikasi

- (1) Sub Bagian Publikasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Publikasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melaksanakan kegiatan bidang publikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Publikasi adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan koordinasi kegiatan publikasi pemerintah daerah.
 - b. Menyusun bahan kegiatan publikasi pemerintah daerah.
 - c. Menyusun bahan penerbitan *press release* kegiatan pemerintah daerah.
 - d. Menyusun tata naskah sambutan Bupati.
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penerbitan informasi kegiatan bupati melalui media.
 - f. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pemberian layanan informasi kegiatan pemerintah daerah dan
 - g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan.

- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melaksanakan kegiatan bidang dokumentasi dan pemberitaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan koordinasi kegiatan pendokumentasian dan pemberitaan pemerintah daerah.
 - b. Menyusun bahan pendokumentasian dan pemberitaan kegiatan pemerintah daerah.
 - c. Melaksanakan koordiasi, fasilitasi dan evaluasi pemberian layanan dokumentasi dan berita kegiatan pemerintahan.
 - d. melaksanakan koordiasi, fasilitasi dan evaluasi pemberitaan kegiatan pemerintah daerah melalui siaran Radio Kabupaten Sumedang (eRKS).
 - e. melaksanakan koordiasi, fasilitasi dan evaluasi akurasi data dokumentasi dan pemberitaan kegiatan pemerintahan daerah dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

c. Sub Bagian Protokol

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Protokol.

- (2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melaksanakan kegiatan bidang keprotokolan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol adalah sebagai berikut:
- a. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan kegiatan pemerintah daerah.
 - b. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan keprotokolan kepala daerah dan wakil kepala daerah.
 - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan keprotokolan pemerintah daerah.
 - d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penerimaan tamu dan kunjungan dinas kepala daerah dan pemerintah daerah.
 - e. Melaksanakan koordinasi unsur pimpinan daerah dan
 - f. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

3.2.4 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kabupaten Sumedang

3.2.4.1 Visi

Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan, peluang, dan isu–isu strategis serta budaya hidup dalam masyarakat maka visi Kabupaten Sumedang Tahun 2014–2018 ini adalah:

“PADA TAHUN 2018 SUMEDANG SENYUM MANIS”

(Senyum manis merupakan singkatan dari Sejahtera, Nyunda, Maju, Mandiri, dan Agamis)

Penjelasan dari kata–kata kuncinya adalah sebagai berikut :

- **Sejahtera** adalah kondisi masyarakat Kabupaten Sumedang yang secara lahir batin mendapatkan rasa aman dan makmur dalam menjalani kehidupan.
- **Nyunda** adalah karakter masyarakat Kabupaten Sumedang yang dilandasi filosofi dan nilai–nilai kesundaan sebagai pengungkit pembangunan.
- **Maju** adalah kondisi terwujudnya akselerasi pembangunan ke arah yang lebih baik dengan semakin meningkatnya kualitas sumberdaya manusia dan hasil–hasil pembangunan.
- **Mandiri** adalah kemampuan masyarakat Kabupaten Sumedang dalam mengelola potensi sumberdaya yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kearifan lokal sehingga memiliki daya saing untuk mencapai kesejahteraan.
- **Agamis** adalah sikap dan prilaku hidup masyarakat Kabupaten Sumedang yang mencerminkan dan merefleksikan nilai–nilai agama yang diyakininya.

3.2.4.2 Misi

Upaya–upaya yang akan dilakukan dalam rangka mewujudkan Visi pada tahun 2018 Sumedang Senyum Manis maka disusunlah lima misi. Misi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan efektivitas pemerintahan daerah dalam mewujudkan reformasi birokrasi dan kualitas demokrasi.

- b. Mengembangkan sumber daya manusia Kabupaten Sumedang yang sehat, cerdas, terampil, dan produktif yang dilandasi dengan nilai-nilai keimanan dan ketaqwaan.
- c. Meningkatkan ketersediaan dan kualitas infrastruktur wilayah.
- d. Mengembangkan perekonomian Kabupaten Sumedang yang berdaya saing dan berkeadilan, serta memberdayakan dan melindungi kelompok-kelompok usaha kecil dan menengah.
- e. Mengembangkan lingkungan Kabupaten Sumedang yang aman, nyaman, dan lestari berbasis budaya dan nilai-nilai kesundaan sebagai daya ungkit pembangunan.

3.2.4.3 Tujuan

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis daerah dan permasalahan pembangunan daerah. Tujuan dari setiap misi adalah sebagai berikut :

1. Misi pertama : Meningkatkan efektivitas pemerintahan daerah dalam mewujudkan pelayanan publik dan kualitas demokrasi.
2. Misi kedua : Mengembangkan sumber daya manusia Kabupaten Sumedang yang sehat, cerdas, terampil, dan produktif dilandasi dengan nilai-nilai keimanan dan ketaqwaan.
3. Misi ketiga : Meningkatnya ketersediaan dan kualitas infrastruktur wilayah.

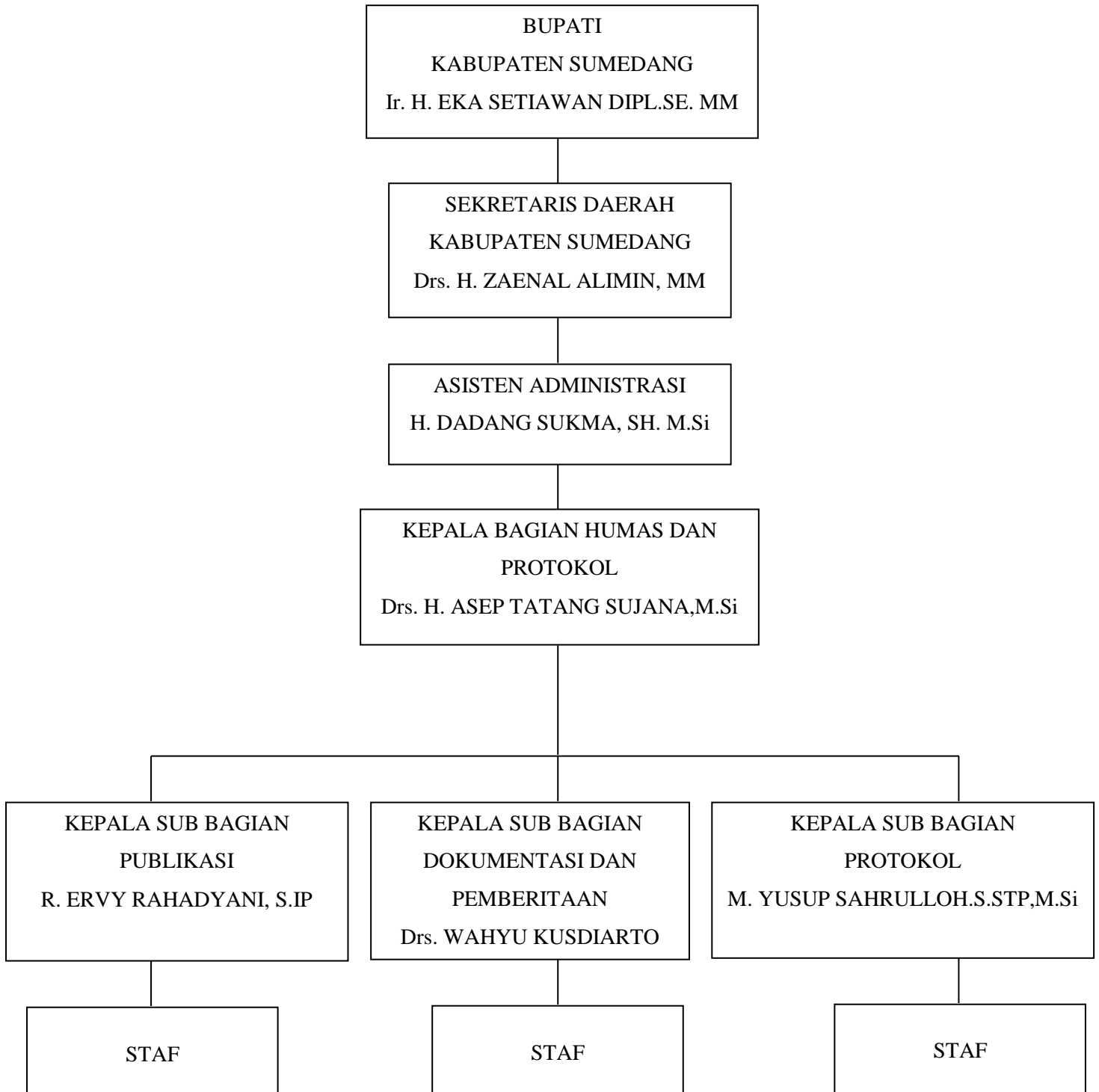
4. Misi keempat : Mengembangkan perekonomian Kabupaten Sumedang yang berdaya saing dan berkeadilan, serta memberdayakan dan melindungi kelompok–kelompok usaha kecil dan menengah.
5. Misi kelima : Mengembangkan lingkungan Kabupaten Sumedang yang aman, nyaman, dan lestari berbasis budaya dan nilai–nilai kesundaan sebagai daya ungkit pembangunan.

3.2.4.4 Sasaran

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Berikut penjabaran masing-masing sasaran dari setiap tujuan.

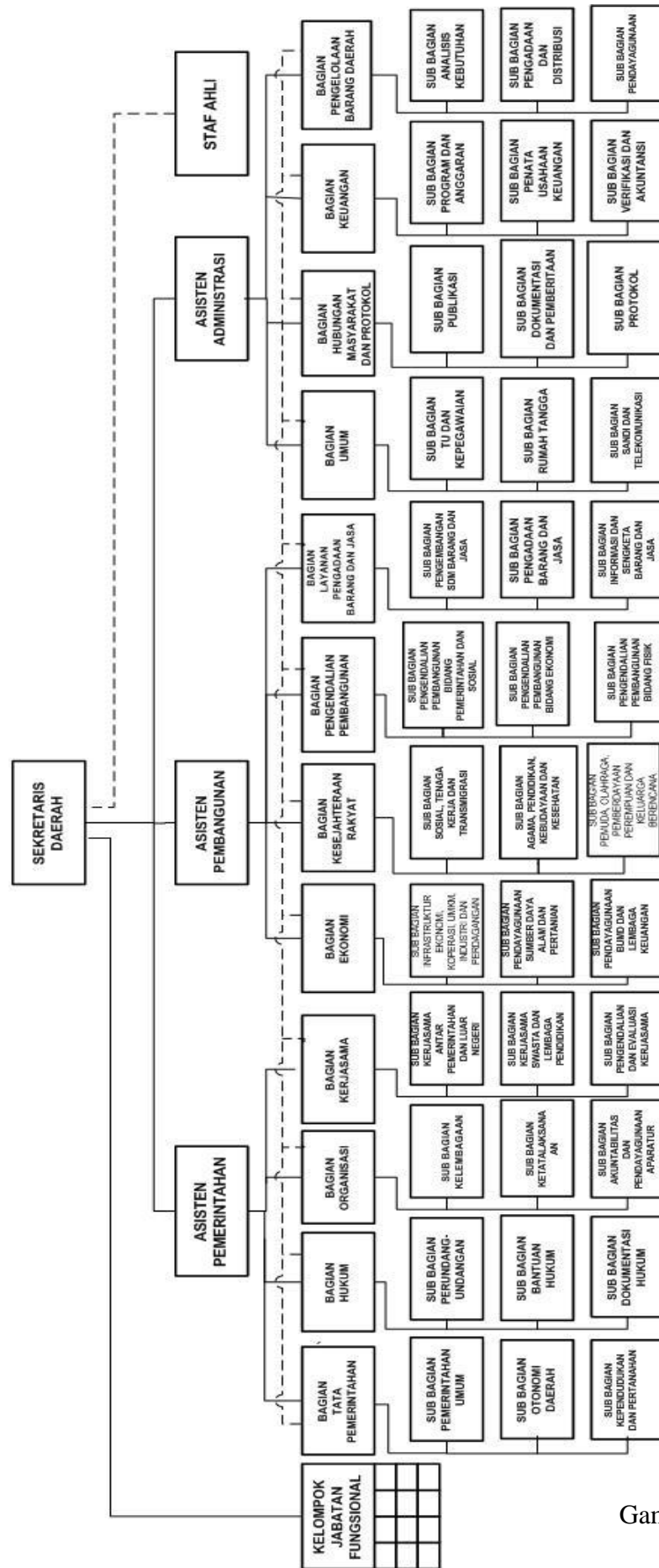
1. Tujuan 1 :Mewujudkan reformasi birokrasi dalam kelembagaan, SDM, dan sistem pelayanan publik.
2. Tujuan 2 :Mewujudkan kualitas demokrasi.
3. Tujuan 3 :Meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat Kabupaten Sumedang.
4. Tujuan 4 :Mewujudkan ketersediaan dan pemerataan infrastruktur wilayah yang berkualitas.
5. Tujuan 5 :Meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
6. Tujuan 6 :Mewujudkan kelestarian lingkungan hidup dan nilai–nilai kesundaan di Kabupaten Sumedang.

STRUKTUR ORGANISASI
BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG



Gambar 3.1

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG**



Gambar 3.2