

# Resepsi Pers, Press Briefing, Peliputan Kegiatan

---

# MEDIA RELATIONS

---

Hubungan media merupakan sebagai alat, pendukung, atau media kerja sama untuk kepentingan proses publikasi dan publisitas berbagai kegiatan program kerja atau untuk kelancaran aktivitas komunikasi PR dengan pihak publik.

---

Berfungsi menyampaikan pesan kepada publiknya juga untuk membangun dan meningkatkan citra melalui berbagai jenis media.

---

Peranan hubungan media (*media relations*) dalam kehumasan adalah sebagai saluran (*channel*) dalam penyampaian pesan dalam upaya peningkatan pengenalan (*awareness*), informasi dan pemberitahuan dari pihak publikasi humas.

---

Kerja sama dengan pers/media akan menghasilkan frekuensi publisitas yang cukup tinggi. Dampak pemberitaan bersifat: efek keserempakan (*simultaneity effect*), efek dramatisir, efek publisitas tinggi, waktu relatif singkat, pembentukan opini, khalayak yang sangat luas dalam waktu yang bersamaan.

# MEMBINA HUBUNGAN MEDIA/PERS (MEDIA/PRESS RELATIONS)

---

Suatu kegiatan khusus dari pihak PR untuk melakukan komunikasi penyampaian pesan, atau informasi tertentu mengenai aktivitas yang bersifat kelembagaan, perusahaan/institusi, produk dan hingga kegiatan bersifat individual lainnya yang perlu dipublikasikan melalui kerjasama dengan pihak pers/media massa untuk menciptakan publisitas dan citra positif” (Rosadi Ruslan)

- 
- Adalah suatu kegiatan khusus dari pihak PR untuk melakukan komunikasi penyampaian pesan, atau informasi tertentu mengenai aktivitas yang bersifat kelembagaan, perusahaan/institusi, produk dan hingga kegiatan bersifat individual lainnya yang perlu dipublikasikan melalui kerjasama dengan pihak pers/media massa untuk menciptakan publisitas dan citra positif” (Rosadi Ruslan)

# BENTUK HUBUNGAN MEDIA & PERS

---

1. **KONTAK PRIBADI** (*personal contact*)  
pelaksanaan hubungan media tergantung pada apa dan bagaimana kontak pribadi dengan kedua belah pihak dalam menjalin hubungan informal.

---

**2. PELAYANAN INFORMASI/BERITA (*News Service*)**  
pemberian informasi, publikasi & berita baik tertulis  
maupun cetak (press release, news letter, photo  
press), maupun terekam (video release, cassetts  
recorder, slide film).

---

### **3. ANTISIPASI KEMUNGKINAN DARURAT**

antisipasi permintaan mendadak dari pihak pers untuk wawancara, konfirmasi dan sebagainya, sehingga PRO harus siap melayaninya.

# BENTUK KERJA SAMA DENGAN PERS

---

## 1. KONFERENSI PERS (*Press Conference*)

pertemuan (kontak) khusus dengan pihak pers yang bersifat resmi/sengaja diselenggarakan oleh pejabat humas yang bertindak sebagai narasumber dalam upaya menjelaskan suatu rencana/permasalahan tertentu yang sedang dihadapi. biasanya jumpa pers ini ditutup dengan makan bersama.

---

## 2. WISATA PERS (*Press Tour*)

sejumlah wartawan yang sudah dikenal baik dengan humas diajak wisata kunjungan kesuatu *event* khusus/keluar kota bersama dengan pejabat instansi untuk meliput secara langsung mengenai kegiatan tertentu. Misal: pembukaan pabrik, kejadian/peristiwa yang menimpa perusahaan tersebut.

---

### 3. RESEPSI PERS (*Press Reception*) dan PRESS GATHERING

berupa jamuan pers/wartawan yang bersifat sosial, menghadiri acara resepsi/seremonial tertentu baik formal maupun informal. Ada juga melalui *event-event* olahraga bersama, kumpul bersama dalam acara ulang tahun perusahaan, atau acara keagamaan. Misalnya: buka bersama, tahun baru antara pihak humas, eksekutif, dengan pihak pers di luar tugas fungsionalnya masing-masing, namun terkadang humas dapat menyisipkan pemberian keterangan pers.

---

#### **4. *Press Breifing***

jumpat pers resmi yang diselenggarakan secara periodik. Biasanya pada awal/akhir bulan/tahun oleh humas/pimpinan lembaga. Pertemuan ini diadakan mirip diskusi/berdialog, saling memberi masukan/informasi yang cukup penting bagi kedua belah pihak. Pihak pers diberi kesempatan seluas-luasnya mengenai informasi yang kemudian diharapkan wartawan mempunyai pegetahuan lebih baik. Mislanya: tentang akan diterbitkannya UU/peraturan atau kebijakan baru.

---

## 5. Peliputan Kegiatan

Peliputan kegiatan merupakan yang paling dikenal di antara kegiatan pers lainnya, biasanya kegiatan ini dilakukan saat sebuah instansi mengadakan kegiatan tertentu yang memiliki dan mempunyai nilai berita.

# PROSES PERSIAPAN RESEPSI PERS

---

Pada acara ini lebih kekeluargaan dan santai. Biasanya setelah suatu program PR berjalan baik maka mengadakan resepsi untuk kalangan pers. Acara kumpul-kumpul kalangan pers yang lebih menyenangkan, lebih terencana, dan terorganisir.

- 
- Tujuan dari acara tersebut.
  - Tanggal acara diselenggarakan. Itu sangat penting agar kalangan media dapat menghadiri dan menyesuaikan jadwal mereka yang ketat.
  - The Venue. Sangat penting menentukan lokasi acara. Disesuaikan dengan acara yang akan berlangsung juga konsumsi yang pas. Tempat acara harus mudah dicari dan tidak menyusahkan undangan untuk datang.

- 
- Daftar undangan. Pembuatan daftar undangan sangat penting, agar semua yang akan diundang tidak terlupakan. Selain itu untuk mengetahui kehadiran tamu dan sekiranya yang tidak diundang agar tidak sembarang hadir.
  - Undangan. Undangan diberikan bagi para tamu dimana isinya harus singkat padat dan jelas. Informasi tanggal, hari, jam, dan lokasi harus ada.
  - Tanda pengenal. Untuk menghindari terjadinya hal yang tidak diinginkan maka perlu adanya atau tanda pengenal untuk masuk pada acara.

- 
- *Catering*. Makan yang akan disediakan harus disesuaikan dengan waktu dan lamanya acara. Juga *budget* dari perusahaan. Makanan yang enak akan menimbulkan kesan baik.
  - *Gift*. Merupakan hal yang biasa namun ada baiknya memberikan tanda mata dengan suatu yang berhubungan dengan produk atau perusahaan.
  - Mengatur acara. Acara yang akan diselenggarakan harus direncanakan secara baik dan diselenggarakan dengan baik. Perlunya mempersiapkan segala sesuatu.

---

- Tambahan:

*Press kits*. Merupakan materi yang akan diberikan pada pers. *Press kits* harus lengkap sehingga akan membantu dalam pemberitaan media.

# PROSES PERSIAPAN PRESS BRIEFING

---

- Acara biasanya berlangsung lebih resmi, seperti terdapatnya kebijakan terbaru yang dilakukan oleh kementrian tertentu. Namun, kadangkala tujuan dari *press briefing* ini bukan untuk publikasi, sehingga acara berlangsung lebih simpel dibandingkan dengan konferensi pers.

- 
- Tujuan dari acara tersebut.
  - Waktu penyelenggaraan. Biasanya lebih mendadak daripada resepsi pers.
  - *The Venue.*
  - Daftar undangan.
  - Undangan
  - Tanda pengenal

- 
- Konsumsi
  - *Gift*/media kits
  - Pengaturan alur acara

# PROSES PERSIAPAN PELIPUTAN KEGIATAN

---

- Kurang lebih sama dengan resepsi pers dan press briefing. Namun, yang perlu ditambahkan dan diperhatikan adalah:
  - Press release
  - Perlengkapan untuk mengirim berita (misal seperangkat laptop dan wifi agar wartawan dapat mengirim naskah berita kepada redaktornya)