

**STRATEGI HUMAS KANTOR WALIKOTA JAMBI DALAM
MENGOPTIMALKAN MEDIA INTERNAL MAJALAH KOTA
JAMBI (STUDI DI HUMAS KANTOR WALIKOTA JAMBI)**

SKRIPSI

*Dianjukan sebagai salah satu Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana Strata
Satu (S.1) dalam Kominikasi Penyiaran Islam
Fakultas Dakwah*



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN

OLEH:

J RIYA AGUSTIN

NIM: UR.140164

PROGRAM STUDI PUBLIC RELATION

FAKULTAS DAKWAH

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

2018

Dian Mursyida, M.Ag
Mila Wahyuni, M.Kom I

Jambi, Oktober 2018

Alamat : Fak. Dakwah UIN STS JAMBI

Jl. Raya Jambi-Ma. Bulian

Simp. Sungai Duren

Muaro Jambi

Kepada Yth.

Bapak Dekan

Fakultas Dakwah

UIN STS Jambi

di-

JAMBI

NOTA DINAS

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah membaca dan mengadakan perbaikan sesuai dengan persyaratan yang berlaku di Fakultas Dakwah UIN STS Jambi, maka kami berpendapat bahwa Skripsi saudara Riya Agustin dengan Judul "**Strategi Humas Kantor Walikota Jambi dalam Mengoptimalkan Media Internal Majalah Kota Jambi (Studi di Humas Kantor Walikota Jambi)**" telah dapat diajukan untuk dimunaqashahkan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam, Kosentrasi Public Relations pada Fakultas Dakwah UIN STS Jambi.

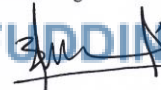
Demikian yang dapat kami sampaikan kepada Bapak/Ibu, semoga bermanfaat bagi kepentingan agama, nusa dan bangsa.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Pembimbing I

Pembimbing II


Dian Mursyida, M.Ag
NIP.19750926 200112 2 002


Mila Wahyuni, M.Kom
NIDN. 2024039002

SURAT PERNYATAAN ORISINILITAS SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Riya Agustin
NIM : UR. 140164
Tempat/Tanggal Lahir : Tebing Tinggi, 08 Agustus, 1995
Jurusan : Komunikasi Penyiaran Islam/Public Relation
Alamat : Rt. 03 Desa Kampung Pulau, Kecamatan
Pemayang, Kabupaten Batanghari, Jambi.

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi yang berjudul **“Strategi Humas Kantor Walikota Jambi dalam Mengoptimalkan Media Internal Majalah Kota Jambi (Studi di Humas Kantor Walikota Jambi)”** adalah benar karya saya, kecuali kutipan-kutipan yang telah disebutkan sumbernya sesuai ketentuan yang berlaku. Apabila dikemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, maka saya sepenuhnya bertanggung jawab sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia dan ketentuan Fakultas Dakwah UIN STS Jambi, termasuk pencabutan gelar yang saya peroleh melalui skripsi ini.

Demikian surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunaan seperlunya.

Jambi, Oktober 2018
Penulis,
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J A M B I**



Riya Agustin

UR. 140164



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS DAKWAH

Jalan Raya Jambi-Ma. Bulian, Simp. Sungai Duren Telp. (0741) 582020

PENGESAHAN

Skripsi yang ditulis oleh Riya Agustin UR 140164 dengan Judul "Strategi Humas Kantor Walikota Jambi dalam Mengoptimalkan Media Internal Majalah Kota Jambi (Studi di Humas Kantor Walikota Jambi)" yang dimunaqashahkan oleh Sidang Fakultas Dakwah UIN STS Jambi pada :

Hari : Jum'at
Tanggal : 9 November 2018
Jam : 14:00 – 15:00 WIB
Tempat : Ruang Sidang Kubah Emas Fak. Dakwah

Telah diperbaiki sebagaimana hasil sidang Munaqashah dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) Program Studi Komunikasi Penyiaran Islam, Konsentrasi Public Relation pada Fakultas Dakwah UIN STS Jambi

Jambi, 21 November 2018

TIM PENGUJI

Ketua Sidang	: Drs. Sururudin, M.Pd	(.....)
Sekretaris Sidang	: Drs. M.Hatta, M.Ud	(.....)
Penguji I	: Dr.Ratnawaty, M.Fil.I	(.....)
Penguji II	: Edi Kusnadi, S.Ag, M.Phil	(.....)
Pembimbing I	: Dian Mursyida, M.Ag	(.....)
Pembimbing II	: Mila Wahyuni, M.Kom.I	(.....)

Dekan Fak. Dakwah,



Samsul M.Pd.I., Ph.D
NIP. 197010082003121002

MOTTO

فَاتَّقُوا اللَّهَ وَأَصْلِحُوا ذَاتَ بَيْنِكُمْ وَأَطِيعُوا اللَّهَ وَرَسُولَهُ إِنْ
كُنْتُمْ مُؤْمِنِينَ

“Maka bertakwalah kepada Allah dan perbaikilah perhubungan di antara
sesamamu; dan taatlah kepada Allah dan Rasul-Nya jika kamu adalah orang-orang
yang beriman.” (QS. Al-Anfaal: 1).



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J A M B I

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Strategi Humas Kantor Walikota Jambi dalam Mengoptimalkan Media Internal Majalah Kota Jambi. Sedangkan secara khusus, penelitian ini ditujukan untuk: Pertama, mengetahui apa saja masalah-masalah humas Kantor Walikota Jambi dalam mengoptimalkan media internal Majalah Kota Jambi. Kedua, untuk mengetahui strategi humas Kantor Walikota Jambi dalam menyusun dan memperkenalkan Majalah Kota Jambi sebagai media informasi bagi para pegawai dilingkup pemerintahan Kota Jambi. Ketiga, untuk mengetahui kemana saja media internal Majalah Kota Jambi disebar luaskan.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang mendeskripsikan Strategi Humas Kota Jambi dalam Mengoptimalkan Media Internal Majalah Kota Jambi. Sumber data penelitian berupa hasil wawancara dengan narasumber. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data penelitian menggunakan tahapan pengumpulan informasi, reduksi data, penyajian dan penarikan kesimpulan atau verifikasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Pertama, Humas Kantor Walikota Jambi memiliki strategi tersendiri dalam rangka mengoptimalkan Majalah Kota Jambi. Ada beberapa hal yang dilakukan Humas Kota Jambi untuk membuat tampilan Majalah Kota Jambi menjadi lebih menarik, mulai dari tipografi pemilihan jenis huruf, *Layout*, hingga pemilihan warna. Sedangkan pada bobot isi berita yang dimuat dalam Majalah Kota Jambi, Humas Kota Jambi lebih mengedepankan aspek objektivitas, faktual, dan penting. Dengan demikian pembaca akan mendapatkan kenyamanan saat membaca Majalah Kota Jambi. Kedua, humas Kota Jambi dalam mengoptimalkan Majalah Kota Jambi terkendala oleh anggaran yang masih kurang memadai. Ketiga, Majalah Kota Jambi yang merupakan satu-satunya media cetak yang dikelola Pemerintah Kota Jambi, disebarluaskan ke seluruh OPD di Kota Jambi dari tingkat Kecamatan hingga Kelurahan.

Lembar Persembahan

Yang Utama Dari Segalanya...

Sembah sujud serta syukur kepada Allah SWT, taburan cinta dan kasih sayang-Mu telah memberikan kekuatan, membekali dengan ilmu serta memperkenalkan seorang hamba-Mu yang hina ini dengan cinta. Atas karunia serta kemudahan yang Engkau berikan akhirnya skripsi yang sederhana ini dapat terselesaikan. Shalawat dan salam senantiasa selalu dilimpahkan kepada Rasulullah SAW.

Kupersembahkan karya sederhana ini kepada orang yang sangat kukasihi dan kusayangi.

Ibunda dan Ayahanda Tercinta

Sebagai tanda bakti, hormat, dan rasa terima kasih yang tiada terhingga kupersembahkan karya kecil ini kepada Ibunda Nur Risam dan Ayahanda Azuwan yang telah memberikan kasih sayang yang tiada tara dan yang tak mungkin bisa ananda balas hanya dengan lembaran skripsi ini.

Adikku Tercinta

Untuk saudara-saudara kandung saya yakni Apendi, Zaitil Mubaraq, Ani Nopriyanti, Lilis Karlina, Aprian Sarah, Sandi Amanda dan Adil Fajri semoga Skripsi ini bisa menjadi motivasi bagi saudara-sudara kandungku tercinta untuk berprestasi dan membanggakan orang tua.

Orang-orang terdekat

Teruntuk Sahabat seperjuangan tercinta Vivi Susanti yang berjuang bersama menikmati indahnyanya berproses. Teruntuk Khairul Anwar yang selalu memberi semangat dalam menyelesaikan skripsi ini. Ulfa Muthoharoh, Ratena, Sela Yusti, Clifa Patria, Al Khirin dan seluruh rekan Publik Relation B terimakasih sudah membantu dalam menyelesaikan sebuah karya sederhana ini.

Teruntuk Keluarga Besar Racana Sulthan Thaha dan Sri Soedewi Pramuka UIN STS Jambi, terima kasih atas doa kalian, semoga kebaikan kalian dibalas oleh Allah SWT.

Tribrata TV Jambi

Teruntuk Keluarga Besar Tribrata TV Nasional dan Tribrata TV Jambi, terima kasih kepada Pimpinan Tribrata TV Jambi Riyadi, Editor Rafiq, Reporter Nurani Wulan Sari yang telah membantu mensupport saya sehingga bisa menyelesaikan karya saya sambil bekerja.

KATA PENGANTAR

Bismillahi rabbil'alamin,

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabararokatuh

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat sehat dan keselamatan dengan menganugrahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita, sehingga atas izin-Nya, penulisan dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini. Shalawat serta salam selalu tercurahkan kepada Baginda Rasulullah SAW yang telah membawa cahaya Illahi, sehingga kita dapat merasakan nikmat Islam dan iman dalam kehidupan yang penuh dengan ilmu pengetahuan dan teknologi ini.

Skripsi ini disusun dan dianjurkan sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar sarjana pada Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, Fakultas Dakwah, Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam, Kosentrasi Public Relations, dengan judul **“Strategi Humas Kantor Walikota Jambi dalam Mengoptimalkan Media Internal Majalah Kota Jambi (Studi di Humas Kantor Walikota Jambi)”**.

Dalam penyusunan skripsi ini terdapat banyak rintangan dan hambatan yang penulis hadapi. Namun keberhasilan penulis dalam penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, do'a dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu sehingga selesainya penulisan skripsi ini. Kepada yang terhormat:

1. Ibu Dian Mursyida, M.Ag selaku Pembimbing I dan Ibu Mila Wahyuni, M.Kom I selaku Pembimbing II yang telah memberikan nasehat, ilmu, pengajaran, kesabaran serta meluangkan waktu untuk membimbing penulisan daalam menyelesaikan skripsi ini.
2. Kepada Bapak H. Edi Amin, S.Ag., M.A selaku Dosen Pembimbing Akademik yang selalu membimbing dari semester satu hingga akhir.
3. Kepada Bapak Drs. Sururuddin selaku Ketua Jurusan dan Ibu Mardalena, S.Ag., M.Ud selaku Sekretaris Jurusan Jurnalistik Islam yang selalu menjadi tempat mengadu dan pemberi solusi bagi setiap mahasiswa Ilmu Jurnalistik.
4. Kepada Bapak Samsu, M.Pd., P.hD selaku Dekan dan Bapak Dr. Ruslan Abdul Gani, M.Hum selaku Wakil Dekan I Fakultas Dakwah UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
5. Kepada Bapak Dr. H. Hadri Hasan, Ma. Selaku Rektor, Bapak Prof. Dr. H. Su'adi, MA. Ph. D. selaku Wakil Rektor I, Bapak Dr. H. Hidayat, M.Pd. selaku Wakil Rektor II, dan Ibu Dr. Hj. Fadhillah, M.Pd. Selaku Wakil Rektor III UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
6. Kepala Bagian Humas Kantor Walikota Jambi beserta subbagian dan anggota terkait yang telah rela meluangkan waktu untuk memberikan informasi dan data-data kepada penulis.
7. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen yang mengajar di Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

8. Bapak Kabag TU dan karyawan/karyawati Fakultas Dakwah Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
9. Seluruh Karyawan dan Karyawati Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Atas segala bantuan dan bimbingan yang telah diberikan, penulis mengucapkan terimakasih yang tak terhingga , semoga skripsi ini bermanfaat untuk semua pihak yang membaca. Dengan iringan do'a semoga bantuan mereka menjadi amal sholeh dan mendapat ridho dari Allah SWT atas apa yang telah diberikan kepada penulis.

Jambi, Oktober 2018

Penulis,



Riya Agustin

UR. 140164



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J A M B I

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
NOTA DINAS	ii
SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iii
PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
ABSTRAK	vi
PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
PEDOMAN TRANSLITERASI	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Permasalahan	3
C. Batasan Masalah	4
D. Tujuan Penelitian dan Kegunaan Penelitian.....	4
E. Kerangka Teori.....	5
F. Metode Penelitian	12
G. Pemeriksaan keabsahan data	17
H. Studi Relevansi	19
BAB II PROFIL DAN LETAK GEORGAFIS KANTOR WALIKOTA JAMBI	
A. Sejarah singkat Kantor Walikota Jambi.....	21
B. Letak geografis Kantor Walikota Jambi	22
C. Struktur organisasi Kantor Walikota Jambi.....	25
D. Visi dan Misi Walikota Jambi.....	29
E. Arah Pembangunan Daerah.....	30
F. Gambaran Umum Bagian Humas Kota Jambi.....	31
G. Struktur Organisasi Humas Kota Jambi.....	37
H. Visi Misi Humas Kota Jambi.....	38
BAB III TUPOKSI HUMAS, GAMBARAN UMUM DAN KENDALA DALAM MENGOPTIMALKAN MEDIA INTERNAL MAJALAH KOTA JAMBI	
A. Tupoksi Humas Berdasarkan Peraturan Pemerintah.....	41
B. Media Internal di Kota Jambi.....	47
C. Gambaran Umum Majalah Kota Jambi.....	48
D. Kendala yang dihadapi Humas Kota Jambi	51
BAB IV STRATEGI DAN IMPLEMENTASI HUMAS DALAM MENGOPTIMALKAN MAJALAH KOTA JAMBI	
A. Strategi Humas Kota Jambi dalam Mengoptimalkan Majalah Kota Jambi	53

B. Komponen Penerbitan Majalah Kota Jambi	58
C. Penyebarluasan majalah Kota Jambi.....	59

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	62
B. Implikasi Penelitian.....	63

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

CURRICULUM VITAE



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J A M B I

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam sebuah perusahaan maupun instansi, peran media sangat dibutuhkan untuk mempermudah penyebaran informasi. Situasi yang terjadi pada setiap perusahaan memungkinkan terjadinya berbagai pergeseran dan pengontrolan untuk meningkatkan peran para pegawai dalam perusahaan, karena perkembangan berbagai sistem ataupun regulasi yang diterapkan dalam perusahaan atau instansi tersebut.

Apapun instansinya peranan sebuah media sangatlah penting, dimana media ini dapat dikembangkan menjadi sebuah konsep komunikasi tertulis melalui berbagai cara, termasuk dalam konteks ini adalah arti pentingnya sebuah peran dalam mengolah medianya. Morisan menjelaskan bahwa humas merupakan fungsi manajemen di mana humas memiliki fungsi membantu manajemen dalam menetapkan tujuan yang hendak dicapai serta menyesuaikan diri terhadap lingkungan yang berubah.¹

Perkembangan humas saat ini maju dengan pesatnya. setiap instansi pemerintah maupun swasta yang ada sangat membutuhkan praktisi humas. Keberadaannya sangat dibutuhkan karena humas mempunyai peran yang sangat penting dalam suatu instansi. Humas merupakan profesi yang menjadi mediator antara lembaga yang diwakilinya dengan publik, baik external maupun internal. Humas seyogyanya mampu membangun hubungan baik dengan publik, karena hal ini nantinya bisa memberi keuntungan bagi kedua belah pihak, dimana kualitas suatu instansi tergantung pada kinerja humas itu sendiri.²

Dalam instansi pemerintahan, keberadaan humas menjadi hal yang harus fungsional dan operasional dalam upaya mempublikasikan atau menyebarluaskan suatu kegiatan instansi yang bersangkutan yang ditujukan untuk kepentingan baik internal ataupun eksternal, dan dalam pengertiannya ada beberapa tugas, dan

¹Elvinaro Ardianto, *Handbook Of Public Relations: Pengantar Komprehensif*, (Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2013), 2.

²Betti Wahyu Nilla Sari, *Humas Pemerintahan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2012), 1.

fungsi atau peran, salah satunya adalah membangun dan mempertahankan hubungan baik dengan pihak internal maupun eksternal.

Praktisi humas dituntut untuk memiliki keahlian berkomunikasi dengan baik karena pada dasarnya tugas seorang humas adalah menjalin komunikasi. Hal ini disebabkan oleh semakin gencarnya penyebaran arus komunikasi dan informasi, lebih lagi dalam komunitas masyarakat yang luas dan kompleks serta proses yang selalu bergerak dinamis dalam proses perubahan sosial budaya masyarakat.

Secara garis besar, Humas Instansi pemerintahan memiliki peran ganda. Fungsi keluar adalah berupaya memberikan informasi atau pesan-pesan sesuai dengan kebijaksanaan dan tujuan dari lembaga yang bersangkutan terhadap kepentingan masyarakat sebagai khalayak sasaran. Fungsi ke dalam adalah pihak humas wajib menyerap aspirasi atau keinginan publik/masyarakat yang diselaraskan dengan kepentingan bagi instansinya demi tercapainya tujuan bersama.³

Sebagai instansi besar Humas Pemerintah Kota Jambi dalam menyampaikan informasi kepada karyawan, menggunakan media internal yaitu Majalah Kota Jambi. Media internal kedua yang digunakan yaitu *track media*, merupakan media internal yang diperuntukkan pada pejabat Pemerintah Kota Jambi, yang artinya tidak untuk dikonsumsi bagi umum maupun staf nya. Adapun *track media* di sini adalah hasil analisis dari kliping surat kabar harian yang dibuat oleh Humas yang bermanfaat untuk dijadikan saran maupun kritik dalam pembuatan kebijakan Pemerintah Kota Jambi di masa mendatang.

Dalam pembentukan citra ataupun siaran informasi bagi suatu lembaga ataupun institusi, telah banyak digunakan media iklan yang efektif dalam mencapai tujuan, namun dengan resiko biaya yang tidak sedikit. Kota Jambi yang telah menerima berbagai penghargaan, tentu memiliki Humas Pemerintah Kota yang berdedikasi tinggi dan kreatif dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Humas Kantor Walikota Kota Jambi membuat Majalah Kota Jambi sebagai media

³Rosady Ruslan, *Etika Kehumasan (Konsep & Aplikasi)*, (Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada, 2011), 109-110.

internal, dan tidak menggunakan media iklan sebagai sarana siarannya, karena dengan media internal ini lebih efisien dalam pengeluaran anggaran.

Majalah Kota Jambi sebagai media internal tentu memiliki pengaruh ataupun fungsi. Namun apakah Majalah tersebut efektif sebagai media informasi, dan apakah sudah optimal dalam pengelolaannya, ini menjadi hal menarik untuk dicari jawabannya. Hal yang paling spesifik dan penting lagi, apakah Majalah Kota Jambi yang siap dikonsumsi benar-benar akan dibaca oleh konsumen, dan apakah memang ada minat untuk membacanya.⁴

Terkait hal ini, berdasarkan pengamatan penulis, Majalah Kota Jambi yang merupakan media internal di Kantor Walikota Jambi masih belum maksimal dalam pengelolaannya. Hal ini terkait dengan waktu penerbitan yang belum tetap dan sering mengalami keterlambatan. Padahal menurut teorinya, salah satu karakteristik Media Internal adalah harus diterbitkan berkala secara teratur dan memiliki tanggal publikasi yang tetap seperti dwi mingguan, bulanan, atau dwi bulanan.

Jika sistem informasi dari media internal tidak berjalan baik maka dimungkinkan terjadinya tumpang tindih kegiatan, bahkan bisa terjadi kegiatan yang saling bertentangan. Sistem informasi yang baik memungkinkan program-program dan kegiatan yang dilakukan pemerintah bisa direspon oleh seluruh atau sebagian besar pegawai sehingga bisa meningkatkan partisipasi pegawai Pemerintah Kota. Maka maksud dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Strategi Humas Kantor Walikota Jambi dalam Mengoptimalkan Media Internal Majalah Kota Jambi.⁵

B. Permasalahan

Berdasarkan penjelasan di atas, maka pokok masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah: Bagaimana Strategi Humas Kota Jambi Dalam Mengoptimalkan Media Internal Majalah Kota Jambi. Pokok masalah ini lebih jauh dapat dirumuskan dalam beberapa pertanyaan penelitian, yaitu:

⁴ Sumber data: Hasil Observasi Pra Penelitian tanggal 10 Januari 2018

⁵ Sumber Data: Hasil Observasi Penelitian tanggal 17 Januari 2018

1. Apa saja masalah-masalah Humas Kantor Walikota Jambi dalam mengoptimalkan media internal Majalah Kota Jambi?
2. Bagaimana strategi Humas dalam menyusun dan memperkenalkan Majalah Kota Jambi sebagai media internal di Kantor Walikota Jambi?
3. Kemana saja Majalah Kota Jambi disebar luaskan?

C. Batasan Masalah

Berdasarkan pada pokok masalah di atas, maka penelitian ini difokuskan pada suatu permasalahan. Dimana hal ini untuk menghindari objek bahasan yang keluar dari koridor yang diharapkan. Oleh karena itulah dalam penelitian ini penulis membatasi masalah yang akan dibahas hanya tentang bagaimana strategi humas Kantor Walikota Jambi dalam mengoptimalkan Media Intenal Majalah Kota Jambi.

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Penelitian ini, secara umum diupayakan untuk mengetahui Bagaimana Strategi humas Kantor Walikota Jambi dalam mengoptimalkan media internal Majalah Kota Jambi. Sedangkan secara khusus, penelitian ini ditujukan untuk:

1. Untuk mengetahui apa masalah-masalah humas Kantor Walikota Jambi dalam mengoptimalkan media internal Majalah Kota Jambi.
2. Untuk mengetahui strategi humas Kantor Walikota Jambi dalam menyusun dan memperkenalkan Majalah Kota Jambi sebagai media informasi bagi para pegawai dilingkip pemerintahan Kota Jambi.
3. Untuk mengetahui kemana saja media internal Majalah Kota Jambi disebar luaskan.

Adapun kegunaan dari penelitian ini adalah: *Pertama*, sebagai bahan masukan bagi semua karyawan di Kantor Walikota Jambi ; *Kedua*, menambah pengetahuan dan wawasan bagi peneliti khususnya yang berkenaan dengan strategi humas di Kantor Walikota Jambi dalam mengoptimalkan media internal Majalah Kota Jambni; *Ketiga*, sebagai suatu acuan yang dapat dijadikan sebagai informasi dan perubahan.

E. Kerangka Teori

Ada beberapa teori yang membahas mengenai media komunikasi dalam Humas, diantaranya:

Frazier Moore dalam bukunya *HUMAS Membangun Citra Dengan Komunikasi* mengungkapkan tujuan utama media internal adalah memberikan informasi kepada para karyawan mengenai kebijaksanaan dan kegiatan perusahaan, serta membantu meningkatkan semangat kerja dan loyalitas.⁶ Frank Jefkins dalam bukunya yang berjudul *Public Relation* membahas beberapa fungsi media internal.⁷ Kustadi Suhendang dalam bukunya yang berjudul *Public Relation Perusahaan* membahas mengenai fungsi dan kegiatan Public Relation. Salah satu fungsi tersebut adalah membina hubungan internal.⁸ Hafied Canggara dalam bukunya yang berjudul *Pengantar Ilmu Komunikasi* membahas pengertian media yang merupakan suatu alat atau sarana yang digunakan untuk menyampaikan pesan kepada khalayak.⁹ Rosady Ruslan dalam bukunya yang berjudul *PR dan Media Komunikasi* membahas mengenai fungsi media internal dalam pengelolaan suatu media internal.

Dalam skripsi ini, penulis menggunakan teori Rosady Ruslan yang menurut penulis memiliki korelasi dengan judul skripsi penulis.

1. Strategi

Ahmad S. Adnanputra pakar Humas dalam naskah workshop berjudul *Public Relation Strategy* mengatakan bahwa arti strategi adalah bagian terpadu dari suatu rencana (*plan*), sedangkan rencana merupakan produk dari suatu

⁶ Frazier Moore, *HUMAS Membangun Citra dengan Komunikasi* (Bandung: Rosdakarya, 2005), 112.

⁷ Frank Jefkins, *Public Relations* (Jakarta: Erlangga, 1992), 79.

⁸ Kustadi Suhendang, *Public Relation Perusahaan* (Bandung: Yayasan Nusa Cendkia, 2004), 65.

⁹ Hafied Canggara, *Pengantar Ilmu Komunikasi* (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2000), 86.

perencanaan (*planning*). Yang pada akhirnya perencanaan adalah salah satu fungsi dasar dari proses manajemen.¹⁰

Strategi merupakan simpulan taktik dalam keperluan bagaimana tujuan yang diinginkan dapat diperoleh atau didapat, oleh sebab itu strategi biasanya terdiri atas dua atau satu taktik, dengan anggapan yang satu lebih bagus dari yang lain, dengan demikian strategi merupakan kumpulan taktik dengan maksud mencapai tujuan dan sasaran dari perusahaan, institusi atau badan.¹¹ Strategi adalah penentu tujuan jangka panjang perusahaan dan memutuskan arah tindakan serta mendapatkan sumber-sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

2. Hubungan Masyarakat (Humas)

Menurut Onong Uchjana Effendy, Humas adalah komunikasi dua arah antara organisasi dengan public secara timbal balik dalam rangka mendukung fungsi dan tujuan manajemen dengan meningkatkan pembinaan kerja sama dan pemenuhan kepentingan bersama.¹² Public relations adalah fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan public yang mempengaruhi kesuksesan atau kegagalan organisasi tersebut.

Seorang tokoh Humas terkemuka, Elward L. Berney (1995) dalam bukunya *The Engineering of Consent* mendefinisikan Humas sebagai *inducing the public to have understanding for good will* (membujuk public untuk memiliki pengertian yang mendukung serta memiliki niat baik)¹³.

a. Humas di Instansi Pemerintah

Humas dalam instansi pemerintahan sangatlah penting sebagai komunikator, baik ke dalam maupun keluar instansi. Kegiatan humas / *Public Relation* di institusi pemerintahan tidak memiliki kepentingan komersial dan bisnis. Tidak ada

¹⁰Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi*(Jakarta: Pt. Rajagrafindo Persada,2006), 133.

¹¹Prisgunanto Ilham, *Komunikasi Pemasaran, Strategi, dan Taktik* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2006), 86.

¹² Rachmat Kriyantono, *Teknik Praktis Riset Komunukasi* (Jakarta: Kencana, 2008), 4.

¹³ Morissan, *Manajemen Public Relations* (Jakarta: Kencana,2010), 6.

profit yang diemban oleh *Public Relations* pemerintah karena tidak ada sesuatu yang diperjual belikan atau transaksi tidak terjadi baik bentuk produk barang atau jasa pelayanan yang ditawarkan kepada pihak yang membutuhkan secara komersial

Humas pemerintah mempunyai peran yang sangat besar dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan. Ada dua peran yang dimainkan oleh *Public Relation* pemerintah yaitu peran taktis (jangka pendek) dan peran strategis (jangka panjang). Dalam peran taktis (jangka pendek), *Public Relation* pemerintah berupaya memberikan pesan-pesan dan informasi yang efektif dapat memotifasi rakyat dan mempunyai pengaruh yang sangat besar terhadap rakyat melalui pesan-pesan yang disampaikan.

Dalam pesan jangka panjang (jangka panjang) *Public Relation* pemerintah berperan aktif dalam proses pengambilan keputusan, dalam memberikan proses sumbang saran, gagasan dan ide yang kreatif secara cemerlang untuk melaksanakan program lembaga yang bersangkutan.¹⁴ Karena tujuan *Public Relation* pemerintah berbeda dengan *Public Relation* perusahaan atau instansi swasta maka etika antara *Public Relation* pemerintah berbeda dengan *Public Relation* perusahaan atau instansi swasta.

Dimock dan Koenig mengungkapkan pada umumnya tugas-tugas dari pihak Humas instansi pemerintahan yakni:

- 1) Berupaya memberikan penerangan atau informasi kepada masyarakat tentang pelayanan masyarakat, kebijaksanaan serta tujuan yang akan dicapai oleh pemerintah dalam melaksanakan program kerja pembangunan tersebut.
- 2) Mampu menanamkan keyakinan dan kepercayaan, serta mengajak masyarakat dalam partisipasinya untuk melaksanakan program pembangunan di berbagai bidang, seperti sosial, ekonomi, politik serta menjaga stabilitas keamanan dan ketertiban nasional.
- 3) Keterbukaan dan kejujuran dalam memberikan pelayanan serta

¹⁴ Rusadi Ruslan, *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2011), 111

pengabdian dari aparatur Pemerintah bersangkutan perlu dijaga atau dipertahankan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban masing-masing secara konsisten dan profesional.¹⁵

Adanya program kerja Humas yang dilaksanakan pemerintah dapat menyampaikan informasinya atau memberikan penjelasan mengenai; tindakan serta kebijakan serta tindakan yang berhubungan dengan aktivitas yang dijalankan oleh pemerintah. Humas lembaga pemerintahan mempunyai beberapa cara untuk melaksanakan tugas utamanya. Menurut John D. Milled tugas Humas Pemerintahan meliputi:

- 1) Mengamati dan mempelajari keinginan-keinginan dan aspirasi yang terdapat dalam masyarakat.
- 2) Kegiatan untuk memberikan nasihat atau sumbang saran dalam menanggapi apa yang sebaiknya dapat dilakukan instansi/lembaga pemerintah seperti yang dikehendaki oleh pihak publiknya.
- 3) Kemampuan untuk mengusahakan terciptanya hubungan memuaskan antara publik dengan para pejabat pemerintahan.
- 4) Memberikan penerangan dan informasi tentang apa yang telah diupayakan oleh instansi/lembaga pemerintahan yang bersangkutan.¹⁶

Bagi Humas pemerintahan, kegiatan kehumasan dapat ditempuh secara sturktural dalam wadah organisasi melembaga didukung oleh personal yang memiliki profesi yang sama atau antara lembaga fungsional pemerintahan secara fungsional dapat mendukung kerja sama yang baik guna melaksanakan komunikasi.¹⁷

b. Strategi Humas

Bidang *Public Relation* sangat luas dan menyangkut hubungan dengan berbagai pihak. Humas bukan sekadar *relation*, meskipun *personal relation* mempunyai peranan yang sangat besar dalam kampanye *Public Relation*, misalnya. *Public Relation* juga bukan sekadar menjual senyum, propaganda

¹⁵ Ibid, 108.

¹⁶ Ibid, 107.

¹⁷ A.W Widjaya, *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat* (Jakarta: PT.Bumi Aksara, 1986), 53.

dengan tujuan memperoleh kemenangan sendiri, atau mendekati pers dengan tujuan untuk memperoleh suatu pemberitaan. Lebih dari itu, *Public Relation* mengandalkan strategi, yakni agar organisasi disukai oleh pihak-pihak yang berhubungan. Pihak yang berhubungan dengan organisasi ini dalam *Public Relation* disebut *stake holders* atau mereka yang mempertaruhkan hidupnya pada dan untuk organisasi. Mereka pun disebut target publik organisasi. Mereka semua membentuk opini di dalam masyarakat dan dapat mengangkat atau menjatuhkan citra dan reputasi organisasi atau perusahaan.

Humas itu merupakan fungsi strategi dalam manajemen yang melakukan komunikasi untuk menimbulkan pemahaman dan penerimaan publik. Karakteristik *Public Relation* secara tersurat, yakni: 1) *Public Relation* adalah kegiatan komunikasi dalam suatu organisasi yang berlangsung dua arah secara timbal balik; 2) *Public Relation* merupakan penunjang tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh manajemen suatu organisasi; 3) publik yang menjadi sasaran *Public Relation* adalah publik internal dan eksternal; 4) operasionalisasi *Public Relation* adalah membina hubungan yang harmonis antara organisasi dan publiknya dan mencegah terjadinya rintangan psikologi, baik yang timbul dari pihak organisasi maupun dari pihak publik.¹⁸

Landasan umum dalam proses penyusunan strategi *public relation*, menurut Ahmad S. Adnanputra dalam makalah “*PR Strategy*”, yang berkaitan dengan fungsi-fungsi *Public Relation* /Humas secara integral melekat pada manajemen suatu perusahaan/lembaga, yaitu sebagai berikut.¹⁹

1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul
2. Identifikasi unit-unit sasarannya.
3. Mengevaluasi mengenai pola dan kabar sikap tindak unit sebagai sasarannya.
4. Mengidentifikasi tentang struktur kekuasaan pada unit sasaran.
5. Pemilihan opsi atau unsur taktikal strategi *Public Relation*.

¹⁸Elvinaro Ardianto, “*strategi Humas*”, Diakses melalui alamat : <https://klippingut.wordpress.com/2007/06/13/lingkungan/>, tanggal 4 Agustus 2018.

¹⁹Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi*(Jakarta: Pt. Rajagrafindo Persada,2006), 139.

6. Mengidentifikasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau peraturan pemerintahan dan lain sebagainya.
7. Langkah terakhir adalah menjabarkan strategi *public relation*, dan taktik atau cara menerapkan langkah-langkah program yang telah direncanakan, dilaksanakan, mengkomunikasikan, dan penilaian/evaluasi hasil kerja.

3. Media

Media adalah segala sesuatu yang dapat digunakan untuk menyalurkan pesan dari pengirim ke penerima sehingga dapat merangsang pikiran, perasaan, perhatian dan minat serta perhatian sedemikian rupa sehingga proses belajar terjadi.²⁰ Briggs (1970) dalam buku Media Pendidikan: pengertian, pengembangan dan pemanfaatannya berpendapat bahwa media adalah segala alat fisik yang dapat menyajikan pesan serta merangsang siswa untuk belajar.

a. Media Internal

Media internal adalah suatu sarana penyampaian dan penerimaan informasi di kalangan publik internal perusahaan, dan biasanya bersifat non komersial. Penerima maupun pengirim informasi adalah orang dalam atau publik internal, terdiri atas pimpinan, anggota, pegawai, maupun unit-unit kerja yang ada di dalam perusahaan tersebut.

1) Bentuk Media Internal

Bentuk jurnal internal sebagai berikut:

- a) *Majalah*. Jurnal internal dengan format majalah dan biasanya berukuran A4 (297 x 110). Isinya kebanyakan adalah tulisan fitur dan ilustrasi. Jurnal ini bisa dicetak dengan menggunakan teknik *litografi* atau *photogravure*.
- b) *Koran*. Meskipun mirip dengan koran tabloid, tapi isinya terdiri dari berita yang disisipi dengan tulisan fitur dan ilustrasi. Proses percetakannya biasanya lebih canggih, yakni secara *offset-litho*. Sedangkan di Inggris kebanyakan memakai proses *web-offset-litho*.
- c) *Newsletter*. jumlah halamannya biasanya sedikit, yakni 2 hingga 8

²⁰ S. Arief Sadiman, *Media Pendidikan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 1997), 7.

halaman, dan biasanya berukuran A4. Sebagian besar isinya adalah tulisan-tulisan singkat dengan atau tanpa gambar. Percetakannya menggunakan teknik *lithografi* atau dapat diproduksi pada mesin fotokopi kantor (*office copier*).

d) *Majalah Dinding*. Bentuknya seperti poster kecil yang ditempelkan pada dinding. Ini merupakan suatu medium yang biasa digunakan untuk keperluan internal maupun eksternal.²¹

b. Fungsi Media Internal

Menurut Rosady Ruslan dalam *Manajemen PR dan Media Komunikasi* (2003), fungsi media internal:

- 1) Media hubungan komunikasi internal dan eksternal dalam upaya pencapaian pesan-pesan perusahaan kepada pemilik (*shareholder*), khalayak terkait (*stakeholder*) mengenai aktivitas perusahaan, manfaat produk barang dan jasa.
- 2) Ajang komunikasi antar karyawan. Misalnya: kegiatan usaha, wisata, kegiatan karyawan.
- 3) Media bagi staf *Public Relation* dalam tulis menulis.
- 4) Nilai tambah bagi *PR* untuk menerbitkan *in house journal* yang bermutu, terbit berkala dan teratur, penampilan profesional, *layout* dan isi yang ditata apik, *cover* menarik.

c. Karakteristik Media Internal

- 1) Jangkauan serta pembaca Humas internal harus dikenali karena akan mempengaruhi gaya dan kandungan isi jurnal.
- 2) Besar kecilnya kuantitas penerbitan atau oplah akan mempengaruhi metode produksi dan kualitas materi maupun kandungan isinya.
- 3) Jurnal harus diterbitkan berkala secara teratur dan memiliki tanggal publikasi yang tetap: dwi mingguan, bulanan, dwi bulanan.
- 4) Biasanya, isi jurnal berisi uraian hal-hal yang sudah terjadi.

²¹Frank Jefkins dalam *Public Relations* (Jakarta: Erlangga, 2004), 147.

- 5) Setiap jurnal hendaknya memiliki ciri khas berkaitan dengan isinya.

d. Bentuk Tulisan dalam Media Internal

- 1) Berita langsung / *straight news* : tulisan yang menyampaikan unsur-unsur terpenting dari suatu peristiwa yang secepatnya harus segera diketahui pembaca.
- 2) Karangan khas / *feature* : tulisan mengenai suatu kejadian yang dapat menyentuh perasaan atau pun yang menambah pengetahuan pembaca lewat penjelasan rinci, lengkap dan mendalam.
- 3) Laporan mendalam : tulisan yang mencoba memahami permasalahan secara lebih lengkap, mendalam dan analitis.
- 4) Kolom opini : tulisan yang menyatakan pendapat atau penilaian tentang sesuatu yang hangat dan aktual.
- 5) Artikel: tulisan yang berisi pengetahuan, keterampilan, dan lain-lain atau tulisan yang bertujuan menyampaikan gagasan dan fakta yg dapat meyakinkan, mendidik dan menghibur.

e. Peran Media Internal

Media internal biasa disebut *Inhouse Magazine*, walaupun tidak mesti format majalah. Media internal berperan sebagai jembatan komunikasi antara manajemen dengan karyawan dan antar-karyawan. Dengan begitu, media ini mendukung terciptanya suasana kondusif karena informasi berjalan lancar, sehingga akan mampu meningkatkan kinerja karyawan sekaligus kinerja perusahaan/organisasi. Media internal juga memiliki peran sebagai alat untuk pembentuk citra (*image building*) suatu perusahaan/organisasi karena fungsi media internal juga dapat dijadikan sebagai media promosi dan komunikasi dengan “*stakeholder*”.

F. Metode Penelitian

1. Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Jenis riset kualitatif bertujuan untuk menjelaskan fenomena dengan sedalam-dalamnya. Riset ini tidak mengutamakan besarnya populasi atau sampling, bahkan populasi atau samplingnya sangat terbatas. Jika data yang terkumpul sudah mendalam dan bisa menjelaskan fenomena yang diteliti, maka tidak perlu mencari sampling lainnya. Disini yang lebih ditekankan adalah persoalan kedalaman (kualitas) data bukan banyaknya (kuantitas) data.

Dalam penelitian ini bertujuan untuk membuat deskriptif secara sistematis, factual dan akurat tentang fakta-fakta atau sifat-sifat objek tertentu. Riset ini untuk menggambarkan realitas yang sedang terjadi tanpa menjelaskan hubungan antarvariabel.²²

2. Setting dan Subjek Penelitian

Setting Penelitian atau lokasi penelitian ini dilakukan di Kantor Wali Kota Jambi. Subjek adalah responden dan informan yang akan dimintai keterangan.²³ Subjek dalam penelitian kualitatif ini terdiri atas Walikota Jambi, Kabid dan Anggota Bidang Humas di Kantor Walikota Jambi, Pegawai Negeri Sipil Kantor Wali Kota Jambi sebagai Informa. Mengingat subjek yang baik adalah subjek yang terlihat aktif, dan berkepentingan dengan aktifitas yang akan diteliti, serta memberikan waktu untuk memberikan informasi secara benar.²⁴

3. Jenis dan Sumber Data

Jenis data menerangkan jenis data yang digunakan dalam penelitian kualitatif meliputi dua jenis data yaitu data primer, sebagai data utama penelitian dan juga data sekunder, sebagai pendukung penelitian.

²² Rachmat Kriyantono, *Teknik Praktis Riset Komunikasi* (Jakarta: Kencana, 2006), 67.

²³ Tim Penyusun, *Panduan Penulisan Karya Ilmiah Mahasiswa Fakultas Ushuluddin* (Jambi: Fak. Ushuluddin IAIN STS Jambi, 2015), 59.

²⁴ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian* (Jakarta: Bumi Aksara, 1989), 115.

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari hasil wawancara yang diperoleh langsung dari narasumber atau informan yang dianggap berpotensi dalam memberikan informasi yang relevan dan sebenarnya di lapangan.²⁵ Dalam hal ini data yang diinginkan adalah Strategi Humas Kota Jambi dalam Mengoptimalkan Media Internal Majalah Kota Jambi.

b. Data Sekunder

Menurut Rosady Ruslan, data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk data yang sudah jadi melalui publikasi dan informasi yang dikeluarkan diberbagai organisasi atau perusahaan.²⁶ Data sekunder yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a) Sejarah, dan geografis Kantor Walikota Jambi
- b) Visi Misi, Kantor Walikota Jambi.
- c) Tujuan, tugas pokok dan fungsi bagian Humas Walikota Jambi.
- d) Struktur organisasi Kantor Walikota jambi.
- e) Dokumen- dokumen yang terkait dengan penelitian.

Sumber data merupakan bahan pokok yang dapat diolah dan dianalisa untuk menjawab permasalahan yang ada dalam penelitian. Sumber data bersifat umum yang memiliki informasi tentang objek penelitian. Sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh.²⁷

Sedangkan sumber data yang digunakan dalam penelitian, untuk penelitian kualitatif tentu sumber data yang digunakan adalah manusia, peristiwa, dokumentasi, data-data tersebut adalah yang ada kaitannya dengan peran Humas Kantor Walikota Jambi dalam media internal. Sumber data dalam penelitian ini terdiri dari manusia, peristiwa, dan dokumentasi yang terdapat di lingkungan Kantor Walikota Jambi.

²⁵Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2001), 62.

²⁶Rosady Ruslan, *Metode Penelitian Public Relation dan Komunikasi* (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2010), 30.

²⁷Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Cet, Ke-4 (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), 17.

Sumber data manusia berbentuk perkataan maupun perbuatan orang yang bisa memberikan data melalui wawancara. Sumber data peristiwa berupa suasana yang bergerak ataupun diam, meliputi ruangan, suasana, dan proses. Sumber data tersebut merupakan objek yang akan di observasi. Sumber data dokumenter atau berbagai referensi yang menjadi bahan rujukan dan berkaitan langsung dengan masalah yang diteliti.

4. Metode Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data dalam studi ini menggunakan tiga teknik yang dilakukan secara berulang-ulang agar keabsahan datanya dapat dipertanggung jawabkan, yaitu:

a. Observasi

Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, untuk mendapatkan data dengan jalan pengamatan dan pencatatan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki.²⁸

Metode ini penulis gunakan untuk mengamati secara langsung mengenai peran Pegawai Negeri Sipil khususnya bidang humas dalam mengelola media internal majalah kota jambi. Pengamatan dipergunakan untuk memperoleh data mengenai peran humas Walikota jambi yang dilakukan, kendala yang terjadi serta upaya penyelesaian masalah tersebut, sehingga dapat diketahui secara empiris fenomena apa yang terjadi dalam kaitannya dengan persoalan yang dikaji.

b. Wawancara

Wawancara yaitu komunikasi langsung peneliti dengan subjek atau sampel yang bertujuan memperoleh informasi.²⁹ Wawancara yang dilakukan adalah wawancara mendalam, merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan melalui cara lisan ataupun tatap muka antara peneliti dengan sumber data manusia.³⁰ Sebelum wawancara dilakukan pertanyaan telah disiapkan terlebih dahulu sesuai dengan penggalan data yang diperlukan dan kepada siapa wawancara tersebut dilakukan. Teknik wawancara mendalam digunakan untuk

²⁸Soetrisno Hadi, *Metodologi Researt* (Yogyakarta: Andi Offset, 1986), 80.

²⁹S. Nasution, *Metode Penelitian* (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), 113.

³⁰Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2013),

mengetahui secara mendalam tentang berbagai informasi yang terkait dengan persoalan yang sedang diteliti kepada pihak-pihak yang dapat dianggap dapat memberikan informasi secara utuh tentang persoalan yang akan diuji.

Selain itu, wawancara dilakukan untuk mengetahui tentang profil Kantor Walikota Jambi, dan mengetahui bagaimana Kinerja Humas dalam pengelolaan media internal.

Tentu saja informasi dari hasil wawancara yang disuguhkan masih penulis maknai dan memerlukan interpretasi lebih lanjut berdasarkan pemahaman penulis dengan melakukan *cross check* dengan teori yang ada. Sedangkan jadwal untuk mengadakan *indepth interview* tidak dibuat sebab akan disesuaikan dengan kesempatan yang ada dan data yang diperlukan. Untuk mengatasi terjadinya bias informasi yang diragukan kesahihannya, maka setiap hasil wawancara akan diuji dengan membandingkan bentuk informasi yang diterima satu dan informan dengan informasi yang didapat dari informasi lain.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen.³¹ Menurut Rosady Ruslan, Dokumentasi adalah metode yang dilakukan oleh peneliti untuk melakukan kontak dengan pelaku atau sebagai partisipan yang terlibat pada suatu peristiwa sejarah masa lalu.³² Dokumentasi bisa berbentuk tulisan (catatan harian, sejarah kehidupan, cerita, peraturan, kebijakan). Gambar (foto, gambar hidup, sketsa), karya (gambar, patung dan film). Dokumentasi merupakan studi pelengkap dari observasi dan wawancara.³³ Namun dalam kajian ini peneliti menggunakan dokumentasi dengan pengumpulan data melalui data-data documenter, berupa profil Kantor Wali Kota Jambi, Transkrip, buku, surat kabar, majalah, agenda ataupun jurnal yang dapat memberikan informasi tentang objek yang diteliti.

³¹ Husaini Usman, *Metode Penelitian*, (Jakarta: Bumi aksara, 2011), 69.

³² Rosady Ruslan, *Metode Penelitian Public Relation dan Komunikasi* (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2010), 221.

³³ Sugiyoni, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2013), 82.

5. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif pada hakikatnya adalah suatu proses. Sesuai model yang diberikan Huber dan Wiles “ Proses analisis akan berlangsung dari pengumpulan data reduksi data, penyampaian data, kesimpulan dan verifikasi data”.³⁴ Setelah data terkumpul maka dilakukan suatu analisis melalui data kualitatif dengan menggunakan analisis sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Menurut Miles dan Hiberman, mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya jika diperlukan.³⁵

2. Penyajian Data

Penyajian data bisa berupa nerasi pengungkapan secara tertulis agar alur kronologis peristiwa dapat mengungkap apa yang sebenarnya terjadi di balik peristiwa tersebut. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, dan hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Namun sering digunakan untuk menyajikan data dalam metode penelitian ini adalah teks bersifat naratif.³⁶

3. Penarikan Kesimpulan

Verification merupakan langkah ketiga analisis data yang berupa penarikan kesimpulan data verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat untuk mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Dalam penarikan kesimpulan awal yang dikemukakan dalam tahap awal, didukung oleh data-data yang valid dan konsisten saat penelitian kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.³⁷

³⁴ Burhan Bungin, *Analisis data Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2003), 68-69.

³⁵ Sugiyoni, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2013), 92.

³⁶ Ibid, 95.

³⁷ Ibid, 99.

Maka dalam hal ini peneliti menggunakan analisis verifikasi agar dapat menyimpulkan data yang diperoleh di lapangan, sehingga temuan awal yang sebelumnya masih bersifat sementara akan lebih jelas gambaran masalah yang telah diteliti.

G. Keabsahan Data

Menurut Sugiono, dalam bukunya memahami Penelitian Kualitatif, data yang sudah diperoleh selama penelitian, harus dicek keabsahannya dengan cara:

1. Perpanjangan waktu di lapangan

Perpanjangan waktu dilapangan berarti peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang sudah ditemui maupun yang baru.³⁸

Hasil pengumpulan data sering dirasa kurang sempurna karena itu perlu ditambah waktunya dilapangan. Namun sering terjadi setelah penambahan waktu penelitian justru semakin dirasa masih banyak informasi yang belum diketahui untuk itu peneliti harus berani memutuskan kapan harus berhenti mengumpulkan data, bila tidak maka waktu yang lain akan habis dengan penelitian tersebut. Perpanjangan keikutsertaan berarti peneliti tinggal di lapangan penelitian sampai kejenuhan pengumpulan data tercapai.

2. *Triangulasi*

Menurut sugiono, *triangulasi* diartikan pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu.

a. *Triangulasi Sumber*

Triangulasi sumber yaitu untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

b. *Triangulasi Teknik*

Triangulasi Teknik yaitu untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.

³⁸Ibid, 122.

c. *Triangulasi Waktu*

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data, data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari saat nara sumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda.³⁹

3. Menggunakan Bahan Referensi

Menurut Sugiono, referensi adalah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti.

4. Teman Sejawat

Menurut Arifullah, langkah akhir untuk menjamin keabsahan data, peneliti akan melakukan penelitian dengan teman sejawat, guna memastikan bahwa data yang diterima benar-benar real dan bukan semata persepsi sepihak dari peneliti atau informen, melalui cara tersebut peneliti mengharapkan pendapatan sumbangan, masukan, dan saran yang berharga dan konstruktif dalam meninjau keabsahan data.⁴⁰

H. Studi Relevan

Berkenaan dengan penelitian khususnya mengenai strategi Humas telah banyak menarik perhatian para akademisi untuk diteliti diberbagai instansi baik pemerintahan maupun swasta, berdasarkan penyusunan penulis, ada beberapa karya yang memang membahas tentang Humas diantaranya yaitu:

Karya Oktha Diningrum, mahasiswa Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Pekanbaru Riau dengan judul skripsi “*Kinerja Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam Mensosialisasikan Program Pemerintah*” membahas tentang kinerja humas dalam mensosialisasikan Program. Namun fokus pembahasannya pada mensosialisasikan program pemerintah seperti

³⁹Ibid, 127-128.

⁴⁰Tim Penyusun, Buku III: *Panduan Penulisan Karya Ilmiah Mahasiswa Fakultas Ushuluddin IAIN STS Jambi* (Jambi: Fak. Ushuluddin IAIN STS Jambi, 2016), 68.

meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran dengan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, meningkatkan sarana dan prasarana aparatur Pemerintah daerah yang dilaksanakan dengan pengadaan peralatan gedung dan sasaran yang ingin dicapai.⁴¹ Sedangkan dalam tulisan ini, penulis membahas mengenai peran humas dalam menelolah media internal di suatu instansi.

Karya Cinthia Sabrella Mahasiswa Alumni IAIN STS Jambi, dengan judul “Kinerja Humas PT Kaswari Unggul dalam Menangani Sengketa Lahan Kelapa Sawit (Studi Kasus di Kel. Catur Rahayu, Kec. Dendang, Kab. Tanjung Jabung Timur, Jambi)” sama-sama membahas tentang Kinerja Humas. Namun focus pembahasannya terhadap Kinerja Humas PT Kaswari Unggul dalam Menangani Sengketa Lahan Kelapa Sawit.⁴²

Dari kajian-kajian dan permasalahan di atas berbeda dengan penelitian yang sedang penulis kerjakan, penulis mengkaji tentang “ Strategi Humas Kota Jambi dalam Mengoptimalkan Media Intrnal Majalah Kota Jambi” Namun masih ada persamaan yaitu sama-sama membahas tentang Humas, tetapi Penulis Lebih Memfokuskan ke strategi humas dalam mengoptimalkan media internal Majalah Kota Jambi.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J A M B I

⁴¹Oktha Diningrum, *Kinerja Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam Mensosialisasikan Program Pemerintah* (Pekanbaru Riau: <http://repository.uin-suska.ac.id/7885/>, 2013), 14/12/2017.

⁴²Cinthia Sabrella, *Kinerja Humas PT Kaswari Unggul dalam Menangani Sengketa Lahan Kelapa Sawit (Studi Kasus di Kel. Catur Rahayu, Kec. Dendang, Kab. Tanjung Jabung Timur, Jambi)*, 2017.

BAB II

PROFIL PEMERINTAH DAN HUMAS KOTA JAMBI

A. Sejarah Singkat Kantor Walikota Jambi

Kota Jambi mulai mempunyai pemerintahan melalui Ketetapan Gubernur Sumatera No. 103 tahun 1946, tertanggal 17 Mei 1946 dengan sebutan Kota Besar Jambi dengan Walikota pertamanya adalah Makalam. Pada Undang-Undang No. 10 tahun 1948 nama pemerintah Kota tersebut diganti menjadi Kota Praja, kemudian diubah menjadi Kota Madya melalui Undang-Undang No. 18 tahun 1965. Pada tahun 1999 sampai saat ini berdasarkan Undang-Undang No. 22 tahun 1999, nama pemerintah Kota Madya ditetapkan menjadi Pemerintah Kota.⁴³

Hari jadi Pemerintah Kota Jambi mengacu pada peraturan Daerah Kota Jambi No. 16 tahun 1985, disahkan melalui keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jambi No. 156 tahun 1986, yaitu tanggal 17 Mei 1946 dengan selogan “*Tanah Pilih Pusako Betuah*”. Semejak tahun 1999 berdasarkan Undang-Undang No. 20 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, tentang pokok-pokok Pemerintah Daerah yang mengatur bahwa Walikota sebagai Kepala Daerah harus didampingi oleh Wakil Walikota.

Tanah Pilih Pusako Betuah mengandung pengertian bahwa Kota Jambi berasal dari tanah yang dipilih oleh Raja Jambi untuk dijadikan pusat pemerintahan Kerajaan Melayu, mempunyai nilai-nilai sejarah yang sangat berharga, dijaga dan dipelihara untuk diwariskan kepada anak cucu. Menggambarkan kehidupan masyarakat Kota Jambi yang rukun, damai, aman, makmur dan sejahtera lahir batin karena memakai pola hidup gotong-royong. Secara filosofis Tanah Pilih Pusako Batuah mengandung pengertian bahwa Kota Jambi sebagai pusat Pemerintah Kota dan Ibukota Provinsi Jambi merupakan pusat kegiatan sosialisasi ekonomi dan kebudayaan. Jiwa masyarakat Kota Jambi merupakan duta kesatuan individu, keluarga, kelompok serta secara institusional yang lebih luas. Masyarakat Kota Jambi berpegang teguh dan terikat pada nilai-

⁴³ Dokumen Dinamika Pembangunan Kota Jambi, 11 Oktober 2018

nilai adat istiadat dan hukum adat serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kota Jambi merupakan Ibukota Provinsi Jambi yang mana wilayahnya dikelilingi oleh wilayah Kabupaten Muaro Jambi baik dari arah Utara, Selatan, Barat maupun Timur, Luas Kota Jambi 205,38 Km. Kota Jambi terdiri dari 11 (sebelas) Kecamatan dan terdiri dari 62 (Enam Puluh Dua) Kelurahan yang saat ini di pimpin oleh Walikota Jambi Syarif Fasha dan Wakil Walikota Jambi Abdullah Sani periode 2013 sampai 2018.⁴⁴

B. Letak Geografis Kantor Walikota Jambi

Kota Jambi merupakan ibukota Provinsi Jambi yang lebih dikenal dengan sebutan “Tanah Pilih Pusako Batuah”. Wilayah Kota Jambi dikelilingi oleh wilayah Kabupaten Muaro Jambi baik dari arah Utara, Selatan, Barat, maupun Timur. Luas Kota Jambi 205,38 Km yang terdiri dari :

- | | | |
|----------------------------|------------|-----------|
| a) Kecamatan Kotabaru | = 36,11 Km | (17,56 %) |
| b) Kecamatan Jambi Selatan | = 11,41 Km | (5,55 %) |
| c) Kecamatan Jelutung | = 7,92 Km | (3,85 %) |
| d) Kecamatan Pasar Jambi | = 4,02 Km | (1,96 %) |
| e) Kecamatan Telanaipura | =22,51 Km | (10,95 %) |
| f) Kecamatan Danau Teluk | = 15,70 Km | (7,64 %) |
| g) Kecamatan Pelayangan | = 15,29 Km | (7,44 %) |
| h) Kecamatan Jambi Timur | = 15,94 Km | (7,75 %) |

Secara geografi wilayah Kota Jambi terletak di antara 103°30'1,67" Bujur Timur sampai 103°40'0,22" Bujur Timur. 01°30'2,98" Lintang Selatan sampai 01°40'1,07" Lintang Selatan.

Geografi wilayah Kota Jambi secara keseluruhan terdiri atas daratan dengan luas 20.538 ha atau 205,38 Km². Topografi wilayah Kota Jambi terdiri dari sebagian besar datar (0-2%), bergelombang (2-15%), dan sedikit curam (15-40%) dengan luas kemiringan lahan masing-masing sebagai berikut :

⁴⁴ Dokumen Dinas Pembangunan Kota Jambi (tahun 2018), 2.

- a) Datar (1-2%) = 11.326 ha
- b) Bergelombang (2-15%) = 8.081 ha
- c) Curam (15 - 40%) = 41 ha

Wilayah Kota Jambi memiliki ketinggian dengan kisaran 10 – 60 m dari permukaan laut. Berdasarkan kecamatan, sebagian besar wilayah Kecamatan Pasar Jambi, Pelayangan, dan Danau Teluk berada pada ketinggian 0 – 10 meter dari permukaan laut, sedangkan wilayah Kecamatan Telanaipura, Jambi Selatan, Jambi Timur, dan Kotabaru sebagian besar berada pada ketinggian 10 – 40 meter dari permukaan laut.

Dari sisi iklim, Kota Jambi termasuk beriklim tropis. Musim hujan jatuh pada bulan Oktober sampai April (dipengaruhi oleh Musim Timur Selatan) dan musim kemarau pada bulan April sampai Oktober (dipengaruhi oleh Musim Barat). Keadaan iklim rata-rata Kota Jambi dalam kurun waktu tahun 2016 terlihat cukup berfluktuasi. Suhu rata-rata terendah berkisar 26,8 °C sampai 27,8 °C dengan suhu maksimum 34,6 °C yang terjadi pada bulan Maret dan Agustus dan suhu minimum 21,2 °C terjadi pada bulan Mei. Curah hujan tahun 2016 beragam antara berkisar 70,1 mm/tahun dan tertinggi berkisar 209 mm/tahun dengan jumlah hari hujan antara 6 hari sampai 26 hari perbulannya. Sedangkan kecepatan angin tiap bulannya hampir merata antara 11 knots hingga 25 knots dan kelembaban udara berkisar 98%-100%.⁴⁵

Secara geografi wilayah Kota Jambi terletak diantara 103°30'1,67" Bujur Timur sampai 103°40'0,22" Bujur Timur, 01°30'2,98" Lintang Selatan sampai 01°40'1,07" Lintang Selatan. Geografi wilayah Kota Jambi secara keseluruhan terdiri atas daratan dengan Luas 20,538 ha atau 205,38 Km². Topografi wilayah Kota Jambi terdiri dari sebagian besar datar, bergelombang dan sedikit curam dengan Luas kemiringan lahan masing-masing sebagai berikut :

- a. Datar = 11.326 ha
- b. Bergelombang = 8.081 ha

⁴⁵ Ibid

c. Curam = 41 ha

Wilayah Kota Jambi memiliki ketinggian dengan kisaran 10-60 m dari permukaan laut. Berdasarkan Kecamatan, sebagian besar wilayah Kecamatan Pasar Jambi, Pelayangan, dan Danau Teluk berada pada ketinggian 1-10 meter dari Permukaan Laut, sedangkan wilayah Kecamatan Telanaipura, Jambi Timur, dan Kota Baru sebagian besar berada pada ketinggian 10-40 meter dari permukaan laut.

Jarak Kota Jambi ke beberapa Kota dan Kabupaten dalam Provinsi Jambi adalah :



1)	Kota Jambi	→	Muara Bulian	60 Km
2)	Kota Jambi	→	Muara Bungo	252 Km
3)	Kota Jambi	→	Bangko	255 Km
4)	Kota Jambi	→	Sungai Penuh	419 Km
5)	Kota Jambi	→	Kuala Tungkal	131 Km
6)	Kota Jambi	→	Sarolangun	179 Km
7)	Kota Jambi	→	Muara Sabak	129 Km
8)	Kota Jambi	→	Muara Tebo	206 Km
9)	Kota Jambi	→	Sengeti	29 Km

Dari sisi iklim, Kota Jambi termasuk beriklim tropis. Curah Hujan di Kota Jambi selama Tahun 2016 beragam antara 70,1 mm sampai 209 mm dengan jumlah hari hujan antara 6 hari sampai 26 hari per bulannya. Kecepatan angin di tiap bulan hampir merata antara 11 knots hingga 25 knots, sedangkan rata-rata kelembaban udara berkisar 98 % - 100 %.⁴⁶

⁴⁶ Dokumen Dinamika Pembangunan

C. Struktur Organisasi Kantor Walikota Jambi

Dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Kota Jambi berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah, maka sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sampai saat ini Pemerintah Kota Jambi telah membentuk Struktur Organisasi yaitu Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah.⁴⁷

Jumlah Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kota Jambi dimaksud di atas, jumlah organisasi sebanyak 39 (tiga puluh sembilan) Satuan Kerja Perangkat Daerah, terdiri dari 2 (dua) Sekretariat, 14 (empat belas) Lembaga Teknis Daerah, 15 (lima belas) Dinas, 11 (sebelas) Kecamatan dan 62 (enam puluh dua) Kelurahan dengan perincian sebagai berikut :

1. Sekretariat

- a. Sekretariat Daerah
- b. Sekretariat DPRD

2. Inspektorat

3. Dinas Daerah

- a. Dinas Pendidikan
- b. Dinas Kesehatan
- c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- d. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- e. Dinas Sosial
- f. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- g. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak
- h. Dinas Lingkungan Hidup
- i. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- j. Dinas Perhubungan
- k. Dinas Komunikasi dan Informatika

⁴⁷Dokumen Hu mas Kantor Walikota Jambi, 2018

- l. Dinas tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
- m. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pint
- n. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
- o. Dinas Pemuda dan Olah Raga
- p. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- q. Dinas Perdagangan dan Perindustrian
- r. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
- s. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
- t. Satuan Polisi Pamong Praja

4. Badan Daerah

- a. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah
- b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
- c. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- d. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah
- e. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

5. Kecamatan

- a. Kecamatan Pasar
- b. Kecamatan Telanaipura
- c. Kecamatan Jambi Timur
- d. Kecamatan Jambi Selatan
- e. Kecamatan Jelutung
- f. Kecamatan Kota Baru
- g. Kecamatan Danau Teluk
- h. Kecamatan Pelayangan
- i. Kecamatan Danau Sipin
- j. Kecamatan Paal Merah
- k. Kecamatan Alam Barajo

6. Kelurahan

1. Kecamatan Pasar
 - a. Kelurahan Pasar
 - b. Kelurahan Orang Kayo Hitam
 - c. Kelurahan Beringin
 - d. Kelurahan Sungai Asam
2. Kecamatan Telanaipura
 - a. Kelurahan Telanaipura
 - b. Kelurahan Simpang IV Sipin
 - c. Kelurahan Teluk Kenali
 - d. Kelurahan Buluran Kenali
 - e. Kelurahan Penyengat Rendah
 - f. Kelurahan Pematang Sulur
3. Kecamatan Jambi Timur
 - a. Kelurahan Tanjung Sari
 - b. Kelurahan Tanjung Pinang
 - c. Kelurahan Rajawali
 - d. Kelurahan Talang Banjar
 - e. Kelurahan Sijenjang
 - f. Kelurahan Budiman
 - g. Kelurahan Kasang
 - h. Kelurahan Sulanjana
 - i. Kelurahan Kasang Jaya
4. Kecamatan Jambi Selatan
 - a. Kelurahan The Hok
 - b. Kelurahan Pasir Putih
 - c. Kelurahan Pakuan Baru
 - d. Kelurahan Tambak Sari
 - e. Kelurahan Wijayapura⁴⁸

⁴⁸ Ibid

5. Kecamatan Jelutung
 - a. Kelurahan Jelutung
 - b. Kelurahan Payo Lebar
 - c. Kelurahan Lebak Bandung
 - d. Kelurahan Kebun Handil
 - e. Kelurahan Talang Jauh
 - f. Kelurahan Cempaka Putih
 - g. Kelurahan Handil Jaya

6. Kecamatan Kota Baru
 - a. Kelurahan Paal Lima
 - b. Kelurahan Suka Karya
 - c. Kelurahan Kenali Asam Atas
 - d. Kelurahan Kenali Asam Bawah
 - e. Kelurahan Simpang III Sipin

7. Kecamatan Danau Teluk
 - a. Kelurahan Olak Kemang
 - b. Kelurahan Ulu Gedong
 - c. Kelurahan Pasir Panjang
 - d. Kelurahan Tanjung Raden
 - e. Kelurahan Tanjung Pasir

8. Kecamatan Pelayangan
 - a. Kelurahan Tengah
 - b. Kelurahan Jelmu
 - c. Kelurahan Arab Melayu
 - d. Kelurahan Mudung Laut
 - e. Kelurahan Tahtul Yaman
 - f. Kelurahan Tanjung Johor

9. Kecamatan Paal Merah
 - a. Kelurahan Eka Jaya
 - b. Kelurahan Lingkar Selatan
 - c. Kelurahan Paal Merah



- d. Kelurahan Talang Bakung
- e. Kelurahan Payo Silincah

10. Kecamatan Alam Barajo

- a. Kelurahan Bagan Pete
- b. Kelurahan Beliung
- c. Kelurahan Kenali Besar
- d. Kelurahan Mayang Mangurai
- e. Kelurahan Rawasari

11. Kecamatan Danau Sipin

- a. Kelurahan Legok
- b. Kelurahan Murni
- c. Kelurahan Selamat
- d. Kelurahan Solok Sipin
- e. Kelurahan Sungai Putri⁴⁹

Kelembagaan pemerintah daerah tersebut telah dibentuk sesuai dengan kewenangan yang ada pada Pemerintah Daerah dan diarahkan untuk melaksanakan fungsi-fungsi pemerintahan dalam membangun daerah demi terwujudnya pelayanan kepada masyarakat serta mempercepat tercapainya kemandirian daerah.

D. Visi Dan Misi Walikota Jambi

Dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) kota Jambi Tahun 2013-2018, memuat Visi dan Misi Kota Jambi, sebagai berikut :

Visi: TERWUJUDNYA KOTA JAMBI SEBAGAI PUSAT PERDAGANGAN DAN JASA BERBASIS MASYARAKAT YANG BERAKHLAK DAN BERBUDAYA

Misi: Untuk mewujudkan visi tersebut maka dijabarkan kedalam 5 Misi yang menjadi pedoman bagi Pembangunan Kota Jambi, yaitu

⁴⁹ Ibid

1. Membangun infrastruktur pekotaan yang merata dan berwawasan lingkungan
2. Meningkatkan perekonomian kota berbasis potensi lokal menuju kemandirian daerah
3. Mewujudkan masyarakat kota yang berkualitas, berakhlak, berbudaya dan berdaya saing
4. Mewujudkan pemerintahan yang profesional dan bersih (*clean governance*)
5. Meningkatkan kesejahteraan sosial, keamanan dan kenyamanan masyarakat dalam bingkai kearifan lokal

E. STRATEGI PEMBANGUNAN DAERAH

Strategi dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Jambi Tahun 2013–2018 adalah :

- a. Pemantapan peran dan fungsi Kota,
- b. Peningkatan peran serta masyarakat dan swasta,
- c. Penyediaan ruang yang nyaman dan berkelanjutan,
- d. Peningkatan Pengurangan timbunan sampah dari sumbernya,
- e. Pengembangan kewirausahaan dan penyediaan ruang yang representatif untuk kegiatan perdagangan dan jasa,
- f. Peningkatan mutu dan akses Pendidikan,
- g. Peningkatan mutu dan akses kesehatan,
- h. Peningkatan toleransi antar umat beragama,
- i. Peningkatan Penyerapan tenaga kerja,
- j. Penurunan angka kelahiran,
- k. Peningkatan Peran perempuan di pemerintahan,
- l. Peningkatan jangkauan dan kualitas pelayanan publik,
- m. Peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur,
- n. Peningkatan penanganan dan pelayanan PMKS,

- o. Penyediaan, peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana kegiatan pemuda, seni budaya dan olah raga,
- p. Peningkatan jumlah dan kualitas tujuan wisata,
- q. Pembangunan dan peningkatan kualitas infrastruktur kota ditujukan untuk mendorong.⁵⁰

Strategi dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Jambi ini dalam penerapannya terdapat peran humas dalam proses publikasi dan sebagai penghubung antara pemerintah dengan masyarakat. Humas memberikan informasi mengenai proses pembangunan Kota Jambi kepada masyarakat. Sehingga masyarakat akan mengetahui kemajuan dari Kota Jambi.

F. Gambaran Umum Bagian Hubungan Masyarakat Kantor Walikota Jambi.

1. Susunan Kepegawaian.

Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Kota Jambi dalam melaksanakan tugas dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Jambi Nomor 34 Tahun 2016, Bagian Hubungan Masyarakat berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, dipimpin langsung oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris daerah melalui Asisten Pemerintahan bertugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan menyelenggarakan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang hubungan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh satu orang Kepala Bagian dan dibantu oleh 3 orang Kepala Sub Bagian yang terdiri dari :

1. Sub Bagian Pengolahan Data dan Informasi.
2. Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi
3. Sub Bagian Publikasi dan Kerjasama Pers.

⁵⁰Dokumen Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Daerah, 2013-2018.

Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Hubungan Masyarakat yang tertuang dalam Peraturan Walikota Jambi Nomor 34 Tahun 2016. sebagai berikut fungsinya :

- a. Pelaksanaan juru bicara Walikota dan pemerintah daerah;
- b. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat.
- c. Pelaksanaan koordinasi, penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pengumpulan dan penyaringan informasi, media, dokumentasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pengumpulan dan penyaringan informasi, media, dokumentasi;
- e. Pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya manusia aparatur di bidang hubungan masyarakat.
- f. Penyiapan dan penyampaian bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja sekretariat daerah.
- g. Penyusunan perjanjian kinerja bagian sebagai bagian dari perjanjian kinerja sekretariat daerah.
- h. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- i. Pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran.
- j. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur.
- k. Pelaksanaan system pengendalian intern.
- l. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat secara periodic yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan.
- m. Pengelolaan pengaduan masyarakat.
- n. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website dan media sosial humas pemerintah daerah.

- o. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan.
- p. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris daerah sesuai dengan tugasnya melalui asisten bidang pemerintahan.
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.⁵¹

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi bagian hubungan masyarakat dibantu oleh sub bagian yang berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Bagian yaitu :

1. **Sub Bagian Pengolahan Data dan Informasi** dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja subbagian pengolahan data dan informasi.
 - b. Melaksanakan pemetaan dan monitoring isi strategis.
 - c. Menyiapkan bahan penyaringan informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah.
 - d. Menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah mengenai umpan balik masyarakat terhadap kebijakan pimpinan sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya.
 - e. Menyiapkan bahan informasi tentang berita atau isu yang beredar dimasyarakat guna bahan tanggapan.
 - f. Menyiapkan dan menyusun rancangan Keputusan Walikota dan Keputusan Sekretaris daerah.
 - g. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada bagian hubungan masyarakat.

⁵¹ Dokumen Humas Kota Jambi, 11 Oktober 2018

- h. Menyusun standar operasional prosedur pada bagian hubungan masyarakat.
 - i. Melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah bagian.
 - j. Menyiapkan bahan rapat kepala bagian.
 - k. Menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip, laporan dan data lain pada bagian.
 - l. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja secretariat daerah.
 - m. Menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat.
 - n. Melaksanakan tata usaha bagian hubungan masyarakat.
 - o. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.⁵²
2. **Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi** dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja subbagian peliputan dan dokumentasi.
 - b. Menginventarisasi jumlah media cetak, elektronik dan online.
 - c. Menyiapkan rencana dan melaksanakan peliputan serta pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah.
 - d. Menyiapkan bahan untuk menyelenggarakan konferensi pers.
 - e. Menyiapkan bahan dokumentasi untuk kegiatan pameran.
 - f. Menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan dan pemerintah daerah dalam bentuk foto maupun audio visual.
 - g. Menyiapkan, menyimpan, dan memelihara peralatan dan hasil dokumentasi.
 - h. Menyiapkan koordinasi pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penerbitan.
 - i. Menghimpun berita actual harian pemberitaan media massa.

⁵² Ibid

- j. Pengadaan sarana dan sarana pendukung kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.
 - k. Membuat siaran pers.
 - l. Membuat konsep dan menyusun materi informasi publik yang akan dipublikasikan melalui teknologi informasi tenaga kehumasan pemerintah.
 - m. Merencanakan dan mengusulkan pengadaan infrastruktur penunjang tugas kehumasan.
 - n. Meningkatkan kapabilitas sumber daya manusia dibidang kehumasan.
 - o. Melakukan klasifikasi, penyimpanan dan pemeliharaan informasi dan dokumentasi.
 - p. Menyusun standar operasional prosedur subbagian peliputan dan dokumentasi.
 - q. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.⁵³
3. **Sub Bagian Publikasi dan Kerjasama Pers** dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a) Menyusun rencana kerja subbagian publikasi dan kerjasama pers.
 - b) Memberikan pelayanan informasi di lingkup sekretariat daerah.
 - c) Menyiapkan bahan penyajian informasi melalui media massa.
 - d) Menyiapkan bahan pelayanan informasi kepada masyarakat atau lembaga pemerintah/ non pemerintah.
 - e) Menyiapkan bahan kerjasama dengan pengelola media massa.
 - f) Menyiapkan dan menyebarluaskan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan.
 - g) Menyiapkan bahan himpunan dan mendokumentasikan naskah pidato kepala daerah dan wakil kepala daerah.

⁵³ Dokumen Tugas Pokok dan Fungsi Humas Peraturan Walikota No. 34 Tahun 2013, 20 Agustus 2018

- h) Menyiapkan bahan dan pendistribusian penyebarluasan informasi melalui penerbitan internal.
- i) Menjalin hubungan kerja dengan pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah kota jambi.
- j) Menjalin hubungan kerja dan kordinasi dengan lembaga kehumasan lainnya.
- k) Menjalin hubungan dengan media massa.
- l) Melakukan komunikasi persuasive dan negosiasi.
- m) Memberikan sosialisasi kepada elemen masyarakat.
- n) Melaksanakan konferensi atau jumpa pers.
- o) Menulis, menyunting dan memproduksi informasi publik.

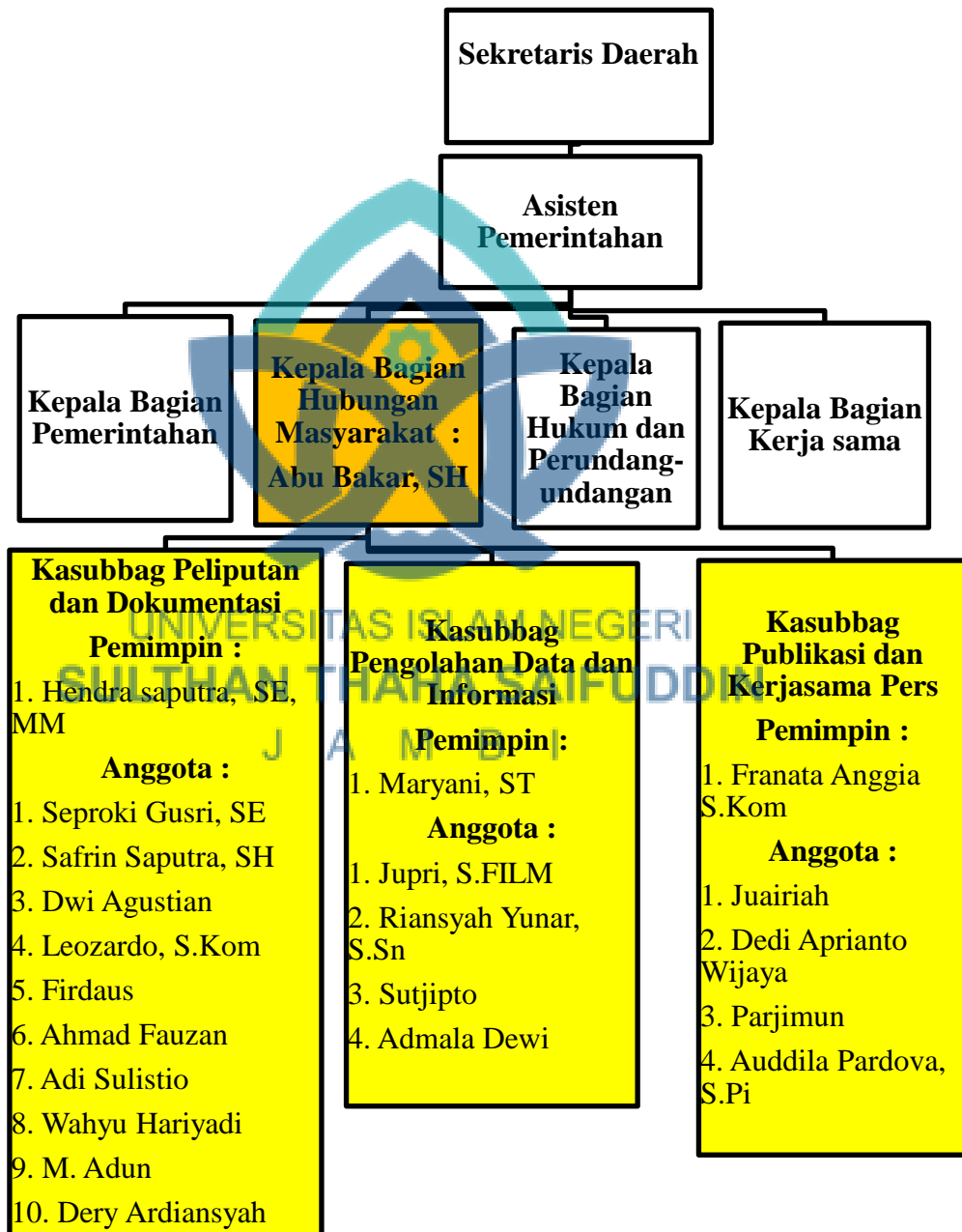
Jumlah pegawai pada Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Kota Jambi sebanyak 20 (dua puluh) orang terdiri dari :

- a. Menurut Pangkat
 - 1 Orang Pembina (IV/a)
 - 3 Orang Penata (III/c)
 - 3 Orang Penata Muda Tk. I (III/b)
 - 4 Orang Pengatur (II/c)
 - 2 Orang Pengatur Muda Tk.I (II/b)
 - 7 Orang PPPK
- b. Menurut Pendidikan
 - 1 Orang berpendidikan Sarjana Strata 2 (S2)
 - 9 Orang berpendidikan Sarjana Strata 1 (S1)
 - 10 Orang berpendidikan SLTA
- c. Menurut Eselonering
 - 1 Orang Eselon III.a
 - 3 Orang Eselon IV.a
 - 19 Orang Jabatan Fungsional Umum.⁵⁴

⁵⁴ Dokumen Humas Kantor Walikota Jambi, 2018

G. STRUKTUR ORGANISASI HUMAS KOTA JAMBI

Berikut Struktur Organisasi Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Kota Jambi:



H. VISI DAN MISI HUMAS SEKDA KOTA JAMBI

1. Visi

Terwujudnya Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Kota Jambi Sebagai Sumber Utama Arus Informasi Kegiatan Pemerintahan Dan Pembangunan, Serta Mewujudkan Sistem Informasi Dan Komunikasi Yang Efektif.

2. Misi

- a. Mewujudkan Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagai ujung tombak penyediaan data dan informasi kegiatan pemerintah dan informasi pembangunan yang proporsional, efektif dan dapat diandalkan (*reliable*).
- b. Mewujudkan sarana dan prasarana publikasi kegiatan pemerintahan dan sarana informasi publik mengenai pembangunan Kota Jambi secara tepat sasaran dan efektif.
- c. Peningkatan efektifitas kinerja Kepala Daerah beserta aparatur pemerintahan daerah Kota Jambi, serta peningkatan efektifitas kerjasama antar pemerintah, lembaga, serta pihak eksternal lainnya.
- d. Peningkatan kualitas sumber daya manusia kehumasan yang berdaya saing dan berdaya guna.⁵⁵

I. TUJUAN DAN SASARAN.

Tujuan

1. Terciptanya tata laksana kehumasan yang baik, dinamis, berimbang dan proporsional.
2. Terciptanya database dan informasi kehumasan Pemerintah Kota Jambi yang dapat diandalkan (*reliable*).
3. Terwujudnya penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kehumasan, peliputan dan publikasi dokumentasi serta publikasi dan kerjasama pers pemerintahan Kota Jambi.

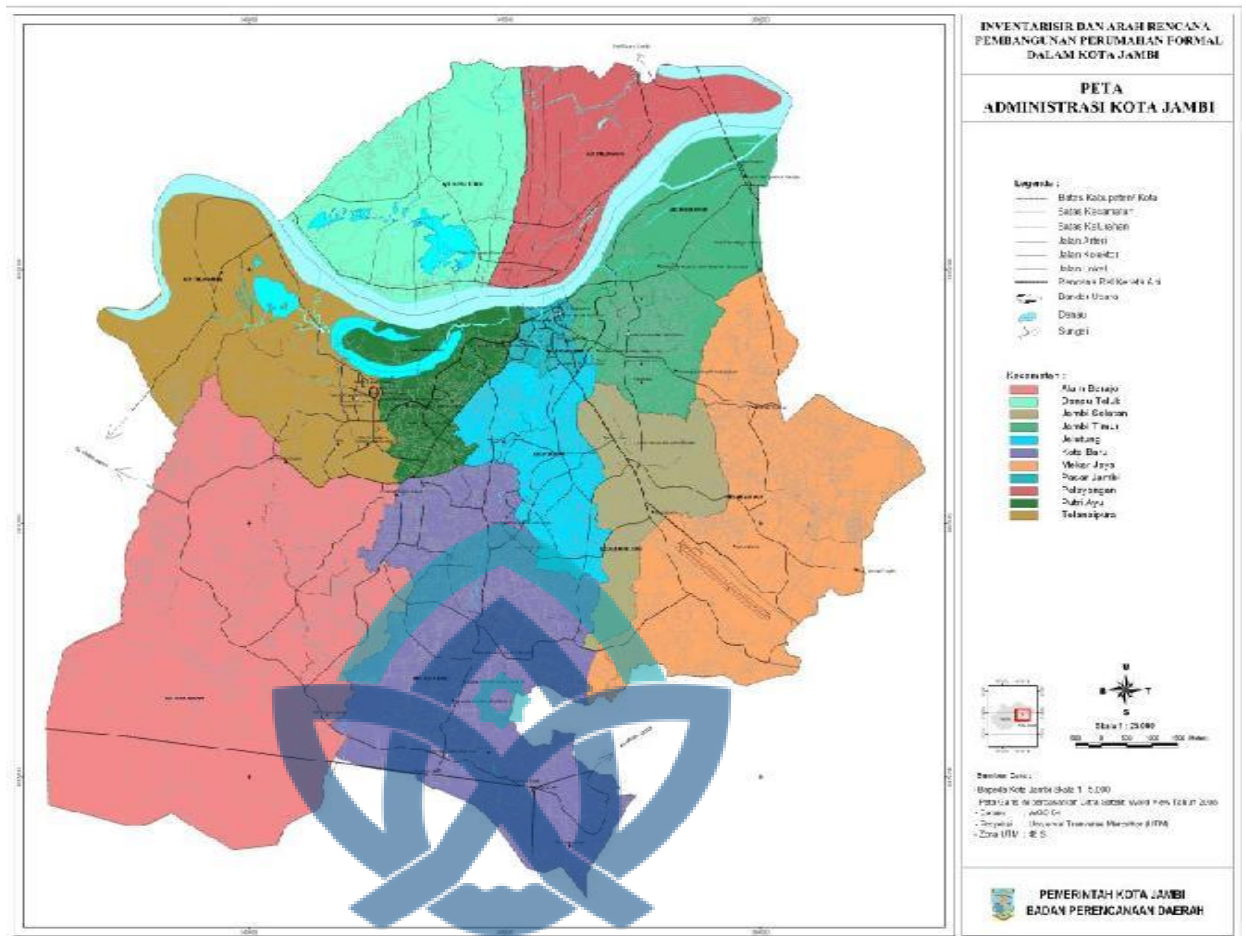
⁵⁵ Ibid

4. Terciptanya system pelayanan informasi kehumasan, peliputan dan dokumentasi serta publikasi dan kerjasama pers dalam pemerintah yang unggul di Kota Jambi.
5. Terciptanya system kerja yang mendukung efektifitas kinerja Kepala Daerah beserta aparatur pemerintahan daerah Kota Jambi, serta peningkatan efektifitas kerjasama antar pemerintah, lembaga, serta pihak eksternal lainnya.

Sasaran

1. Peningkatan standar tata laksana kehumasan pemerintah untuk menunjang kinerja Pemerintah Kota Jambi.
2. Menciptakan sistem database data dan informasi kehumasan pemerintah Kota Jambi yang dapat diandalkan.
3. Menciptakan system pengelola administrasi kehumasan, publikasi dan dokumentasi serta publikasi dan kerjasama pers pemerintahan Kota Jambi yang efektif dan berdaya guna.
4. Menciptakan standar system pelayanan informasi kehumasan, peliputan dan dokumentasi serta publikasi dan kerjasama pers pemerintah Kota Jambi.
5. Menciptakan tata laksana dan system kerja untuk mendukung efektifitas kinerja Kepala Daerah beserta aparatur pemerintahan daerah Kota Jambi, serta meningkatkan tata kelola system kerjasama antar pemerintah, lembaga, serta pihak eksternal lainnya.⁵⁶

⁵⁶ Ibid.



Gambar 1.1. Peta Wilayah Kota Jambi

J. GAMBARAN UMUM MAJALAH KOTA JAMBI

Majalah Kota Jambi merupakan satu-satunya media cetak yang dikelola langsung oleh Pemerintah Kota Jambi. Majalah Kota Jambi merupakan Majalah yang diterbitkan per triwulan oleh Pemerintah Kota Jambi. Majalah Kota Jambi, sebagai majalah yang terbit per triwulan dengan jumlah halaman sebanyak 48-60 halaman, memuat informasi seputar pemerintahan kota Jambi naskah atau materi yang terbagi dalam rubrik – rubrik sebagai berikut: Salam Redaksi, Teras Jambi, Laporan Utama, dan Silaturahmi.

Majalah Kota Jambi sebagai media internal Kantor Walikota Jambi, memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Majalah Kota Jambi menjadi jembatan informasi antar pegawai di Kantor Walikota Jambi serta seluruh Kantor OPD yang berada di lingkup Pemerintah Kota Jambi.
2. Majalah Kota Jambi sebagai media komunikasi ASN di lingkup Pemerintah Kota Jambi.
3. Majalah Kota Jambi menjadi tempat belajar bagi pegawai untuk mengelola sebuah media.
4. Majalah Kota Jambi merupakan nilai tambah tersendiri bagi Humas Kantor Walikota Jambi.

[M]ajalah Kota Jambi diterbitkan pertriwulan, tiap edisi memuat berbagai macam informasi seputar kegiatan Pemerintah Kota Jambi. Tiap edisi tidak mesti sama jumlah halamannya, tergantung seberapa banyak informasi yang sifatnya penting untuk di muat dalam Majalah Kota Jambi.⁵⁷



⁵⁷ Hendra Saputra, Kasubag Humas Kota Jambi, Wawancara dengan Penulis, 29 Oktober 2018, Rekaman Audio.

SUSUNAN DEWAN REDAKSI

PEMBINA

WALIKOTA JAMBI

WAKIL PEMBINA

WAKIL WALIKOTA JAMBI

PENGARAH

SEKRETARIS DAERAH

Ir. H. Budidaya, M.For, Sc

PENANGGUNG JAWAB

Asisten Pemerintahan

H. Mukhlis, S, Sos

PIMPINAN REDAKSI

Kabag. Humas Setda Kota Jambi

Abu Bakar, SH

SEKRETARIS

Kasubbag Pengolahan Data dan Informasi

Maryani, ST

KOORDINATOR PELIPUTAN

Kasubbag Peliputan dan Dokumentasi

Hendra Saputra, SE, MM

KOORDINATOR KERJASAMA PERS

Kasubbag Publikasi dan Kerjasama Pers

Franata Anggia, S, Kom

STAF REDAKSI / PHOTOGRAFER

Seproki Gusri Hasibuan, SE

Wahyu Hariyadi

Ahmad Fauzan

Firdaus

Adi Sulistio

Dery Ardiansyah

DESAIN GRAFIS/EDITOR

Safrin Saputra, SH

Dwi Agustian Leozardo, S, Kom,

Riansyah Yunara, S, Sn

M. Adun

SIRKULASI

Jufri, S, Film

Sutjipto

Admala Dewi

BAB III
TUPOKSI HUMAS DAN KENDALA DALAM MENGOPTIMALKAN
MAJALAH KOTA JAMBI

A. Tugas dan Fungsi Humas Kantor Walikota Jambi Berdasarkan Peraturan Pemerintah

Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Kota Jambi dalam melaksanakan tugas dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Jambi Nomor 34 Tahun 2016, bagian Hubungan Masyarakat berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, dipimpin langsung oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris daerah melalui Asisten Pemerintahan bertugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan menyelenggarakan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang hubungan masyarakat.⁵⁸

Dalam melaksanakan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh satu orang Kepala Bagian dan dibantu oleh 3 orang Kepala Sub Bagian yang terdiri dari :

4. Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi
5. Sub Bagian Pengolahan Data dan Informasi
6. Sub Bagian Publikasi dan Kerjasama Pers.

Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Hubungan Masyarakat yang tertuang dalam Peraturan Walikota Jambi Nomor 34 Tahun 2016. sebagai berikut fungsinya :

- s. Pelaksanaan juru bicara Walikota dan pemerintah daerah;
- t. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat.
- u. Pelaksanaan koordinasi, penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pengumpulan dan penyaringan informasi, media, dokumentasi;

⁵⁸ Dokumen Humas Kantor Walikota Jambi, 11 Oktober 2018.

- v. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pengumpulan dan penyaringan informasi, media, dokumentasi;
- w. Pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya manusia aparatur di bidang hubungan masyarakat.
- x. Penyiapan dan penyampaian bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja sekretariat daerah.
- y. Penyusunan perjanjian kinerja bagian sebagai bagian dari perjanjian kinerja sekretariat daerah.
- z. Penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- aa. Pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran.
- bb. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur.
- cc. Pelaksanaan system pengendalian intern.
- dd. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat secara periodic yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan.
- ee. Pengelolaan pengaduan masyarakat.
- ff. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website dan media sosial humas pemerintah daerah.
- gg. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan.
- hh. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- ii. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris daerah sesuai dengan tugasnya melalui asisten bidang pemerintahan.

- jj. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.⁵⁹

Berdasarkan tugas pokok diatas, dapat disimpulkan bahwa Humas dalam suatu instansi pemerintahan memiliki peranan yang sangat penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan-kegiatan Pemerintah Kota Jambi.

1. Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi bagian hubungan masyarakat dibantu oleh sub bagian yang berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Bagian, Subbagian Peliputan dan Dokumentasi pada Bagian Humas Setda Kota Jambi, memiliki tugas pokok dan fungsi untuk membantu Kepala Bagian Humas Setda Kota Jambi dalam menjalankan fungsi peliputan, pendokumentasian dan perumusan kebijakan mengenai tata laksana kehumasan Pemerintah Kota Jambi. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) antara lain :

- a. Menyusun rencana kerja subbagian peliputan dan dokumentasi.
- b. Menginventarisasi jumlah media cetak, elektronik dan online.
- c. Menyiapkan rencana dan melaksanakan peliputan serta pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah.
- d. Menyiapkan bahan untuk menyelenggarakan konferensi pers.
- e. Menyiapkan bahan dokumentasi untuk kegiatan pameran.
- f. Menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan dan pemerintah daerah dalam bentuk foto maupun audio visual.
- g. Menyiapkan, menyimpan, dan memelihara peralatan dan hasil dokumentasi.
- h. Menyiapkan koordinasi pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penerbitan.
- i. Menghimpun berita actual harian pemberitaan media massa.
- j. Pengadaan sarana dan sarana pendukung kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

⁵⁹ Ibid

- k. Membuat siaran pers.
- l. Membuat konsep dan menyusun materi informasi publik yang akan dipublikasikan melalui teknologi informasi tenaga kehumasan pemerintah.
- m. Merencanakan dan mengusulkan pengadaan infrastruktur penunjang tugas kehumasan.
- n. Meningkatkan kapabilitas sumber daya manusia dibidang kehumasan.
- o. Melakukan klasifikasi, penyimpanan dan pemeliharaan informasi dan dokumentasi.
- p. Menyusun standar operasional prosedur subbagian peliputan dan dokumentasi.
- q. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.⁶⁰

Berdasarkan pengelompokan prioritas tupoksi tersebut, dapat disimpulkan bahwa fungsi utama Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi, berkaitan erat dengan kegiatan pengumpulan data dan informasi dokumentasi kehumasan (melalui kegiatan peliputan), kegiatan penyusunan materi publikasi informasi publik, dan kegiatan pengarsipan hasil dokumentasi kegiatan peliputan kehumasan (melalui kegiatan dokumentasi).

2. Sub Bagian Pengolahan Data dan Informasi

Tugas bagian pengelolaan data dan informasi yaitu membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggung jawaban terhadap pelaksanaan Pendapatan dan Belanja yang telah dianggarkan setiap tahun, yang secara lengkap menggunakan seluruh kegiatan yang telah dilakukan berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi, serta sebagai bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya yang merupakan input untuk menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja tahun berikutnya, dengan rincian tupoksi kerja sebagai berikut:

- q. Menyusun rencana kerja subbagian pengolahan data dan informasi.

⁶⁰ Ibid

- r. Melaksanakan pemetaan dan monitoring isi strategis.
- s. Menyiapkan bahan penyaringan informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah.
- t. Menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah mengenai umpan balik masyarakat terhadap kebijakan pimpinan sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya.
- u. Menyiapkan bahan informasi tentang berita atau isu yang beredar dimasyarakat guna bahan tanggapan.
- v. Menyiapkan dan menyusun rancangan Keputusan Walikota dan Keputusan Sekretaris daerah.
- w. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada bagian hubungan masyarakat.
- x. Menyusun standar operasional prosedur pada bagian hubungan masyarakat.
- y. Melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah bagian.
- z. Menyiapkan bahan rapat kepala bagian.
- aa. Menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip, laporan dan data lain pada bagian.
- bb. Menyiapkan dan menyampaikan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja sekretariat daerah.
- cc. Menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat.
- dd. Melaksanakan tata usaha bagian hubungan masyarakat.
- ee. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
- ff. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dapat di simpulkan bahwa fungsi utama sub bagian pengelolaan data dan informasi, bertugas mengelolah seluruh data laporan humas yang telah di

publikasikan, membuat laporan tahunan, membuat majalah Kota Jambi, dan lainnya yang menyangkut data-data pekerjaan humas dalam kegiatan Pemerintah.

3. Sub Bagian Publikasi dan Kerjasama Pers

Sub bagian publikasi dan kerjasama pers berperan melakukan kegiatan kerjasama dengan media cetak, elektronik, dan online, dalam rangka memberikan informasi kepada khalayak ramai dengan tupoksi kerja sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kerja subbagian publikasi dan kerjasama pers.
- b) Memberikan pelayanan informasi di lingkup sekretariat daerah.
- c) Menyiapkan bahan penyajian informasi melalui media massa.
- d) Menyiapkan bahan pelayanan informasi kepada masyarakat atau lembaga pemerintah/ non pemerintah.
- e) Menyiapkan bahan kerjasama dengan pengelola media massa.
- f) Menyiapkan dan menyebarluaskan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan.
- g) Menyiapkan bahan himpunan dan mendokumentasikan naskah pidato kepala daerah dan wakil kepala daerah.
- h) Menyiapkan bahan dan pendistribusian penyebarluasan informasi melalui penerbitan internal.
- i) Menjalin hubungan kerja dengan pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah kota jambi.
- j) Menjalin hubungan kerja dan kordinasi dengan lembaga kehumasan lainnya.
- k) Menjalin hubungan dengan media massa.
- l) Melakukan komunikasi persuasive dan negosiasi.
- m) Memberikan sosialisasi kepada elemen masyarakat.
- n) Melaksanakan konferensi atau jumpa pers.
- o) Menulis, menyunting dan memproduksi informasi publik.
- p) Membuat laporan bulanan dan tahunan.

q) Melaksanakan tugas lain yang diberika oleh atasan.⁶¹

Berdasarkan tupoksi masing-masing sub bagian kerja humas tersebut Abu Bakar Kepala Bagian humas Setda Kota Jambi menjelaskan sebagai serikut:

[D]alam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Humas Kota Jambi diharapkan untuk terus mematuhi peraturan Pemerintah Daerah Jambi Nomor 34 Tahun 2016. Hal ini bertujuan agar terdapat kesesuaian dan hasil kerja yang maksimal. Karena pada dasarnya citra suatu instansi bergantung pada kinerja Humasnya. Bertolak dari hal tersebutlah kami yang berperan di bidang Humas Kota Jambi selalu menjalankan tugas dengan semaksimal mungkin, dengan berpacu pada peraturan Daerah Jambi yang telah di tetapkan.⁶²

Dari tupoksi kinerja Humas diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa dalam bidang kehumasan terdapat berbagai macam bagian dengan fungsi yang berbeda. Tiap bagian memiliki tugas masing-masing.

B. Media Internal di Kota Jambi

Secara umum, tujuan media internal adalah peningkatan hubungan antara karyawan dengan pihak manajemen. Membuat kebijakan dan menjabarkan sasaran yang lebih spesifik untuk media internal seperti itu merupakan pekerjaan yang rumit. Namun, tanpa petunjuk yang spesifik, sulit bagi media internal untuk dapat berhasil dan yang lebih sulit lagi adalah mengukur keberhasilannya. Pada Media internal harus memenuhi kebutuhan informasi bagi suatu instansi.

Selain tugas Humas memberikan informasi kepada public melalui media menstrem atau media massa, dan sosial media, Humas Kota Jamabi juga memberikan pelayanan kehumasan ditingkat internal, yaitu kepada Aparatur Sipil Negara (ASN). Tidak hanya bertugas menjalin hubungan eksternal Humas Kota Jambi juga gencar dalam menjalin hubungan internal. Hal ini bertujuan untuk mencapai suatu keselarasan dalam menjaga citra Kota Jambi di mata masyarakat. Terkait hal ini Abu Bakar yang merupakan Kepala Bagian Humas Kota Jambi

⁶¹ Ibid

⁶² Abu Bakar, Kepala Bagian Humas Kota Jambi, Wawancara dengan Penulis, 11 Oktober 2018, Kantor Walikota Jambi, Rekaman Audio.

menyampaikan bahwa ada beberapa bentuk media internal di Kantor Walikota Jambi.

Bentuk-bentuknya adalah:

1. Menerbitkan Majalah Kota Jambi yang di terbitkan per triwulan
2. Membuat sebuah Regulasi agar semua Organisasi Perangkat Daerah (OPD) memiliki Sosial Media yang terkoneksi dengan Humas Kota Jambi
3. Melakukan peningkatan kompetensi kehumasan bagi semua ASN yang melakukan tugas-tugas kehumasan di OPD masing-masing
4. Membuat kliping koran dari media massa yang membuat pemberitaan tentang pemerintah Kota Jambi

Manfaat atau kelebihan dari media internal:

1. Sebagai media penyebarluasan informasi tentang operasional instansi, mensosialisasikan kebijakan pemerintah.
2. Media internal mampu mendekatkan *pubik internal* dan instansi. melalui
3. Dapat membantu saling pengertian antar karyawan.
4. Menanamkan budaya organisasi, mempertahankan dan mensosialisasikan perubahan.

[M]edia-media internal tersebut kami kelolah dengan baik, agar para ASN dapat memperoleh atau mengakses informasi mengenai pemerintahan dengan akurat. Kami harapkan juga media internal yang kami kelolah bisa berefek positif demi kemajuan Kota Jambi.⁶³

C. Kendala Yang Dihadapi Humas Kantor Walikota Jambi dalam Mengoptimalkan Majalah Kota Jambi

Dalam sebuah instansi media internal memiliki kedudukan yang penting. Dengan adanya media internal seperti Majalah Kota Jambi, maka akan terbentuk saling pengertian dan kesepahaman antar staf dalam suatu instansi. Dengan demikian public internal menjadi tahu segala informasi tentang instansi tempatnya bernaung, apa yang terjadi, kebijakan apa saja yang baru dikeluarkan dan segala

⁶³. Ibid

hal lainnya yang berkaitan dengan instansi tersebut, dengan demikian akan timbul rasa memiliki karyawan terhadap instansi. Hal tersebut juga membuat karyawan merasa dirinya adalah bagian dari instansi tersebut.

Dalam pengelolaan Majalah Kota Jambi kendala yang dihadapi Humas Kota Jambi adalah dari segi penganggaran. Dikarnakan anggaran yang masih minim sehingga dikhawatirkan pengelolaan Majalah Kota Jambi menjadi kurang Optimal. Dalam penerbitannya Majalah Kota Jambi Mencetak 250 eksemplar pertriwulan, yang disebarakan ke setiap OPD hingga tingkat Kelurahan yang berada dilingkup pemerintah Kota Jambi. Hal ini bisa saja ditingkatkan jika anggaran untuk pengelolaan Majalah Kota Jambi tersedia dalam jumlah yang besar.

[K]ami masih mengalami kendala pada segi anggaran, namun jika pada tahun-tahun selanjutnya anggaran untuk Majalah Kota Jambi ditambah, Bagian Humas Kota Jambi berencana untuk meningkatkan lagi kualitas Majalah Kota jambi. Nantinya Majalah Kota Jambi tidak lagi terbit per triwulan, melainkan per bulan. Hal ini bertujuan agar informasi yang diterima oleh pembaca bisa lebih hangat.⁶⁴

Tidak hannya itu, masih terbatasnya anggaran untuk pengelolaan Majalah Kota Jambi, memicu terjadinya keterlambatan pada tanggal penerbitan. Majalah Kota Jambi tetap terbit pertriwulan, namun tidak memiliki tanggal yang tetap, penerbitan Majalah Kota Jambi bisa pada awal, pertengahan, bahkan akhir bulan.

[U]ntuk tanggal penerbitan belum bisa dipastikan, ini tergantung pada cepat atau lambatnya anggaran untuk penerbitan diterima oleh Bagian Humas. Meskipun demikian, Majalah Kota Jambi tetap kami terbitkan pertriwulan, baik itu di awal,pertengahan, bahkan akhir bulan.⁶⁵

⁶⁴ Abu Bakar, Kabag Humas Kota Jambi, Wawancara dengan penulis, 10 Oktober 2018, Rekaman Audio.

⁶⁵ Maryani, Kasubag Humas Kota Jambi, Wawancara dengan Penulis, 21 Oktober 2018, Rekaman Audio.

BAB IV

STRATEGI DAN IMPLEMENTASI HUMAS DALAM MENGOPTIMALKAN MAJALAH KOTA JAMBI

A. Strategi Humas Dalam Mengoptimalkan Majalah Kota Jambi

Humas kota Jambi dalam menyajikan Majalah Kota Jambi kepada pembaca, memiliki strategi tersendiri. Ada beberapa hal yang dilakukan Humas Kota Jambi untuk membuat tampilan Majalah Kota Jambi menjadi lebih menarik. Diantaranya:

a. Tipografi atau jenis huruf

Mengenai tipografi dalam Majalah Kota Jambi Humas Kota Jambi memilih dan menata huruf dengan pengaturan penyebarannya pada ruang-ruang yang tersedia, untuk menciptakan kesan khusus, sehingga akan menolong pembaca untuk mendapatkan kenyamanan membaca semaksimal mungkin.

Tipografi sendiri merupakan seni memilih dan menata huruf dengan pengaturan penyebarannya pada ruang-ruang yang tersedia, untuk menciptakan kesan khusus, sehingga akan menolong pembaca untuk mendapatkan kenyamanan membaca semaksimal mungkin.

Kabag Humas Kantor Walikota Jambi dalam hal ini juga menjelaskan bahwa penataan huruf dari majalah Kota Jambi cukup baik untuk sebuah majalah internal. Hal ini terlihat dari jenis huruf yang dipakai jelas, menarik dan tidak divariasikan yang macam-macam seperti majalah komersial lainnya. Hal tersebut membuat pembaca dapat memahami informasi atau berita yang dimuat dalam majalah Kota Jambi.

[K]arena sasaran pembaca dari Majalah Kota Jambi ini adalah orang dewasa, kami sengaja menyajikan Majalah Kota Jambi dengan tampilan Tipografi

yang tidak terlalu banyak variasi, pembaca mampu menyerap informasi atau berita yang dimuat secara maksimal.⁶⁶

b. Layout atau tata letak

Mengenai tata letak atau layout Majalah Kota Jambi, Humas Kantor Walikota Jambi tidak melakukan kerjasama dengan pihak luar. Kota Jambi yang telah menerima berbagai penghargaan, tentunya memiliki Humas Pemerintah Kota yang berdedikasi tinggi dan kreatif dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Dengan demikian kegiatan layout Majalah Kota Jambi dikerjakan langsung oleh bagian Humas Kantor Walikota Kota Jambi tanpa bekerjasama dengan pihak luar.

[K]ami melakukan layout sendiri untuk proses penyusunan Majalah Kota Jambi, beberapa orang tim yang sudah memiliki pengalaman yang cukup telah kami siapkan untuk menyusun Majalah Kota Jambi agar hasilnya maksimal.⁶⁷

Layout pada dasarnya dapat dijabarkan sebagai tata letak elemen-elemen desain terhadap suatu bidang dalam media tertentu untuk mendukung konsep/pesan yang dibawanya.⁶⁸ Yang dalam arti lebih mudahnya adalah pengaturan tulisan-tulisan dan gambar yang ada di dalam majalah. Redaksi telah mempertimbangkan dengan baik mengenai hal-hal tersebut. Jumlah kolom per halaman sangat diperhatikan oleh penerbit Majalah Kota Jambi.

c. Warna

Mengenai warna Humas Kantor Walikota Jambi dalam Mengoptimalkan Majalah Kota Jambi melakukan penyesuaian dengan target yang dibidiknya. Warna yang dipakai dipilih full colour dan dengan warna-warna yang tidak terlalu mencolok sehingga dapat mengganggu pembacanya. Hal itu sesuai dengan yang dikatakan Kasubag Maryani,ST.

⁶⁶ Abu Bakar, Kabag Humas Kota Jambi, Wawancara dengan Penulis, 10 Oktober 2018, Rekaman Audio.

⁶⁷ Hendra Saputra, Kasubag Humas Kota Jambi, Wawancara dengan Penulis, 29 Oktober 2018, Rekaman Audio.

⁶⁸ Surianto Rustan, *Layout Dasar&Penerapannya*, (Jakarta: Gramedia Pustaka 2008), 1.

[S]ampai saat ini majalah Kota Jambi sudah melakukan perbaikan-perbaikan guna untuk meningkatkan daya tarik pembaca. Pemilihan warna Majalah Kota Jambi dibuat tidak terlalu mencolok dan spesifikasinya dibuat full colour, sehingga pembaca merasa tertarik untuk membaca.⁶⁹

Warna dapat didefinisikan secara fisik sebagai sifat cahaya yang di pancarkan. Warna merupakan bagian dari elemen tata rupa, warna memegang peran sebagai sarana untuk lebih mempertegas dan memperkuat kesan atau tujuan dari sebuah karya desain. Warna juga digunakan dalam simbol-simbol grafis untuk mempertegas maksud dari simbol- simbol tersebut.⁷⁰ Warna itu sendiri memiliki karakter yang disesuaikan dengan psikologis masyarakat pada wilayah tertentu. Maksudnya adalah setiap masyarakat dalam wilayah tertentu memiliki karakter warna yang tidak sama.

[J]adi dalam pemilihan warna haruslah disesuaikan dengan target sasaran yang akan dituju. Jenis huruf dan pemilihan warnanya pun juga diperhitungkan dengan baik. Misalnya, huruf berwarna hijau pada latar blok yang berwarna putih untuk headline dibuat ukurannya lebih besar dibandingkan dengan isi rubrik tersebut. Hal tersebut telah dilaksanakan dengan baik oleh redaksi Majalah Kota Jambi. Redaksi telah memilih dengan seksama warna-warna apa saja yang cocok untuk dipakai dalam Majalah Kota Jambi, sehingga nantinya pembaca merasa nyaman untuk membaca majalah tersebut.⁷¹

Selain dari segi tampilan, Menurut keterangan Kabag Humas Kota Jambi, Abu Bakar, Majalah Kota Jambi haruslah bersifat objektif, faktual, dan penting. Dikarenakan setiap informasi yang diterbitkan pada majalah internal lebih diperuntukan bagi public internal dilingkup Pemerintah Kota Jambi, agar selalu mendapatkan informasi terbaru perkembangan Kota Jambi.

[M]emang ada beberapa hal yang kami jaga dalam memuat informasi di Majalah Kota Jambi, yaitu dari segi objektifitas, faktual, dan penting. Dengan demikian Majalah Kota Jambi akan menjadi media yang efektif

⁶⁹ Maryani, Kasubag Humas Kota Jambi, Wawancara dengan Penulis, 21 Oktober 2018, Rekaman Audio.

⁷⁰<http://rangga19.web.id/artikel/desain-grafis/desain-grafis-part-ii/#more-44>. Tanggal 3-10-2018 jam 11.01 WIB.

⁷¹Ibid

dan optimal dalam menyampaikan informasi yang diperuntukkan bagi public internal di lingkup Kantor Walikota Jambi.⁷²

a. Objektif

Sisi objektivitas dari Majalah Kota Jambi di buktikan dengan pemberitaan yang di tuangkan dalam Majalah Kota Jambi, pemberitaan tersebut hanya menginformasikan tentang kegiatan aktual yang ada di Lingkup Pemerintahan Kota Jambi. Informasi atau berita yang dimuat dalam Majalah Kota Jambi harus sesuai dengan yang diberikan dari nara sumbernya langsung. Dan dalam penulisan artikelnya, redaksi Majalah Kota Jambi tidak mengizinkan menulis berdasarkan cara pandang menurut penulis.

Objektif itu sendiri artinya adalah memandang sesuatu hal dengan tidak didasarkan pada pandangan pribadi, terutama dalam memutuskan suatu masalah.⁷³ Dikaitkan dengan majalah, objektif pemberitaan adalah berita yang benar, tidak berpihak dan berimbang.

[M]ajalah Kota Jambi tidak boleh memuat tulisan yang berdasarkan pandangan atau opini penulis, jadi hanya berupa pemaparan informasi atau berita yang benar-benar terjadi sesuai fakta saja.⁷⁴

b. Faktual

Hal penting yang juga harus diperhatikan dalam pengelolaan sebuah Majalah adalah sisi faktualitas. Dalam hal ini, Majalah Kota Jambi harus memuat informasi atau berita yang sesuai dengan fakta atau kegiatan yang benar-benar terjadi di Kota Jambi.

[K]ita memuat suatu informasi ataupun kegiatan Yang ada di dalam Majalah Kota Jambi berdasarkan data-data yang kami terima dari sumber-sumber terpercaya.⁷⁵

⁷² Abu Bakar, Kabag Humas Kota Jambi, Wawancara dengan Penulis, 10 Oktober 2018, Rekaman Audio.

⁷³ Sutan Muhammad Zain, Kamus Umum Bahasa Indonesia, (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1996), 956.

⁷⁴ Hendra Saputra, Kasubag Humas Kota Jambi, Wawancara dengan Penulis, 29 Oktober 2018, Rekaman Audio.

⁷⁵ Ibid

Faktual artinya berdasarkan pada kenyataan dan dapat dibuktikan. Berdasarkan definisi faktual tersebut, kaitannya dengan Kota Jambi tentu sangat positif. Hal itu dikarenakan Kota Jambi selalu memberitakan atau memberikan informasi kepada pembaca berdasarkan fakta yang ada, tanpa rekayasa. dalam pandangan Humas kantor Walikora Jambi, kefaktualan dan keaktualan informasi atau berita tersebutlah yang menjadikan Majalah Kota Jambi dinilai penting untuk dibaca.

c. Penting

Media berita merupakan faktor utama dalam humas yang berfungsi untuk mengontrol arus publisitas melalui saluran-saluran komunikasi umum, yang sangat penting. Dengan demikian, pemilihan media massa yang sesuai adalah esensial untuk persiapan dan penyebaran siaran berita (*news release*). Pemilihan media, khalayaknya, dan kebijakan redaksional suatu media harus dipertimbangkan dengan baik. Oleh sebab itu Humas dalam mengelola Majalah Kota Jambi harus melakukan pemilihan berita-berita paling penting yang harus dimuat.

Berita-berita yang dimuat dalam Majalah Kota Jambi merupakan berita-berita pilihan, tidak semua kegiatan kepala daerah dalam hal ini Walikota Jambi dimuat dalam Majalah Kota Jambi.

[T]idak semua kegiatan Walikota kami muat dalam Majalah Kota Jambi, mengingat sangat terbatasnya jumlah halaman, maka dari itu kami hanya memuat berita-berita atau informasi penting atau terpopuler saja.⁷⁶

⁷⁶ Abu Bakar, Kabag Humas Kota Jambi, Wawancara dengan Penulis, 10 Oktober 2018, Rekaman Audio.

B. Komponen Penerbitan Majalah Kota Jambi

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengoptimalkan Majalah Kota Jambi

1. Keredaksian

Kegiatan keredaksian mencakup kegiatan perencanaan isi, pengumpulan bahan baku informasi, pengolahan dan penyiapan informasi serta penyuntingan.

2. Produksi dan Sirkulasi Kegiatan

Produksi dan Sirkulasi Kegiatan yang dilaksanakan dalam proses produksi mencakup kegiatan pracetak dan pencetakan. Proses pracetak meliputi desain cover, desain rubrik, dan hal yang akan memuat tulisan (misalnya artikel poini, atau surat pembaca) atau foto yang sudah tersedia, juga menambahkan sentuhan artistik seperti pemilihan ukuran dan jenis huruf untuk tubuh tulisan, judul, subjudul, dan nama penulis.

3. Biaya Produksi

Biaya dan Sarana Dalam penerbitan media internal terdapat kelebihan dibanding dengan media umum yaitu tersedianya biaya dan sejumlah sarana kerja pada awal kegiatan penerbitan dan diberikan secara cuma-cuma sehingga tidak memerlukan jasa jaringan pemasaran. Perencanaan dan penggunaan biaya serta sarana kerja yang efisien menentukan hasil media internal yang berkualitas. Bagian Humas kantor Walikota Jambi dalam melaksanakan penerbitan mengalami kendala dalam pendanaan yang minim. Sehingga

4. Sumber Daya Manusia (SDM)

Bagian Humas kantor Walikota Jambi dalam melaksanakan penerbitan mengalami kendala dalam pendanaan yang minim. Sehingga dalam pengelolaan media internal membutuhkan personel atau orang-orang yang berpengetahuan dan berkemampuan yang memadai. Pengelola yang terlibat dalam penerbitan Majalah Kota Jmabi, nantinya akan melakukan pembagian tugas, diantaranya:

- a. Merumuskan pemberian kerja (job description)

- b. Merencanakan tahapan kerja
- c. Merancang organisasi dan mekanisme kerja

C. Penyebarluasan Majalah Kota Jambi

Sebagai satu-satunya media internal cetak yang dikelola oleh Pemerintah Kota Jambi, Majalah Kota Jambi setelah di cetak akan disebar ke seluruh OPD yang ada di lingkup Pemerintah Kota Jambi, mulai dari tingkat kecamatan hingga tingkat kelurahan. Sebanyak 250 eksemplar, disebar ke seluruh penjuruk Kota Jambi.

[M]ajalah Kota Jambi, kami cetak sebanyak 250 eksemplar per edisi, setiap tahunnya ada empat edisi yang kami terbitkan. Nantinya majalah yang telah tercetak kami sebar ke seluruh OPD, dari tingkat kecamatan, hingga Kelurahan yang ada di Kota Jambi.⁷⁷

Adapun kecamatan dan kelurahan tersebut adalah:

1. Kecamatan Pasar
 - e. Kelurahan Pasar
 - f. Kelurahan Orang Kayo Hitam
 - g. Kelurahan Beringin
 - h. Kelurahan Sungai Asam
2. Kecamatan Telanaipura
 - g. Kelurahan Telanaipura
 - h. Kelurahan Simpang IV Sipin
 - i. Kelurahan Teluk Kenali
 - j. Kelurahan Buluran Kenali
 - k. Kelurahan Penyengat Rendah
 - l. Kelurahan Pematang Sulur

⁷⁷ Maryani, Kasubag Humas Kota Jambi, Wawancara dengan Penulis, 21 Oktober 2018, Rekaman Audio.

3. Kecamatan Jambi Timur

- j. Kelurahan Tanjung Sari
- k. Kelurahan Tanjung Pinang
- l. Kelurahan Rajawali
- m. Kelurahan Talang Banjar
- n. Kelurahan Sijenjang
- o. Kelurahan Budiman
- p. Kelurahan Kasang
- q. Kelurahan Sulanjana
- r. Kelurahan Kasang Jaya

4. Kecamatan Jambi Selatan

- f. Kelurahan The Hok
- g. Kelurahan Pasir Putih
- h. Kelurahan Pakuan Baru
- i. Kelurahan Tambak Sari
- j. Kelurahan Wijayapura

5. Kecamatan Jelutung

- h. Kelurahan Jelutung
- i. Kelurahan Payo Lebar
- j. Kelurahan Lebak Bandung
- k. Kelurahan Kebun Handil
- l. Kelurahan Talang Jauh
- m. Kelurahan Cempaka Putih
- n. Kelurahan Handil Jaya

6. Kecamatan Kota Baru

- f. Kelurahan Paal Lima
- g. Kelurahan Suka Karya
- h. Kelurahan Kenali Asam Atas
- i. Kelurahan Kenali Asam Bawah
- j. Kelurahan Simpang III Sipin

7. Kecamatan Danau Teluk



- f. Kelurahan Olak Kemang
 - g. Kelurahan Ulu Gedong
 - h. Kelurahan Pasir Panjang
 - i. Kelurahan Tanjung Raden
 - j. Kelurahan Tanjung Pasir
8. Kecamatan Pelayangan
- g. Kelurahan Tengah
 - h. Kelurahan Jelmu
 - i. Kelurahan Arab Melayu
 - j. Kelurahan Mudung Laut
 - k. Kelurahan Tahtul Yaman
 - l. Kelurahan Tanjung Johor
9. Kecamatan Paal Merah
- a. Kelurahan Eka Jaya
 - b. Kelurahan Lingkar Selatan
 - c. Kelurahan Paal Merah
 - d. Kelurahan Talang Bakung
 - e. Kelurahan Payo Silincih
10. Kecamatan Alam Barajo
- a. Kelurahan Bagan Pete
 - b. Kelurahan Beliung
 - c. Kelurahan Kenali Besar
 - d. Kelurahan Mayang Mangurai
 - e. Kelurahan Rawasari
11. Kecamatan Danau Sipin
- a. Kelurahan Legok
 - b. Kelurahan Murni
 - c. Kelurahan Selamat
 - d. Kelurahan Solok Sipin
 - e. Kelurahan Sungai Putri



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J A M B I

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan pembahasan di bab-bab sebelumnya, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dalam pengelolaan Majalah Kota Jambi kendala yang dihadapi Humas Kota Jambi adalah dari segi penganggaran. Dikarnakan anggaran yang masih minim sehingga dikhawatirkan pengelolaan Majalah Kota Jambi menjadi kurang Optimal. Dalam penerbitannya Majalah Kota Jambi Mencetak 250 eksemplar pertriwulan, yang disebarakan ke setiap OPD hingga tingkat Kelurahan yang berada dilingkup pemerintah Kota Jambi.
2. Majalah Kota jambi merupakan satu-satunya media cetak yang dikelola langsung oleh Pemerintah Kota Jambi. Majalah Kota Jambi merupakan Majalah yang diterbitkan per triwulan oleh Pemerintah Kota Jambi. Majalah Kota Jambi, sebagai majalah yang terbit per triwulan dengan jumlah halaman sebanyak 48-60 halaman, memuat informasi seputar pemerintahan kota Jambi, naskah atau materi yang terbagi dalam rubrik – rubrik sebagai berikut: Salam Redaksi, Teras Jambi, Laporan Utama, dan Silaturahmi.
3. Humas Kantor Walikota Jambi memiliki strategi tersendiri dalam rangka mengoptimalkan Majalah Kota Jambi. Ada beberapa hal yang dilakukan Humas Kota Jambi untuk membuat tampilan Majalah Kota Jambi menjadi lebih menarik, mulai dari tipografi pemilihan jenis huruf, *Layout*, hingga pemilihan warna.
4. Pada bobot isi berita yang dimuat dalam Majalah Kota Jambi, Humas Kota Jambi lebih mengedepankan aspek objektivitas, faktual, dan penting. Dengan demikian pembaca akan mendapatkan kenyamanan saat membaca Majalah Kota Jambi.
5. Sebagai satu-satunya media internal cetak yang dikelola oleh Pemerintah Kota Jambi, Majalah Kota Jambi setelah di cetak akan

disebar ke seluruh OPD yang ada di lingkup Pemerintah Kota Jambi, mulai dari tingkat kecamatan hingga tingkat kelurahan. Sebanyak 250 eksemplar, disebar ke seluruh penjuru Kota Jambi.

B. Implikasi Penelitian

1. Jika sistem informasi dari media internal tidak berjalan baik maka dimungkinkan terjadinya tumpang tindih kegiatan, bahkan bisa terjadi kegiatan yang saling bertentangan. Sistem informasi yang baik memungkinkan program-program dan kegiatan yang dilakukan pemerintah bisa direspon oleh seluruh atau sebagian besar pegawai sehingga bisa meningkatkan partisipasi pegawai Pemerintah Kota.
2. Majalah Kota Jambi sebagai media internal yang dijadikan wadah penampung informasi bagi Humas Kota Jambi harus di optimalkan dalam pengelolaannya. Dengan tercukupinya informasi bagi para pegawai, maka akan lebih mudah Pemerintah Kota Jambi dalam mewujudkan Visi Misi Kota Jambi kedepannya.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J A M B I

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Ardianto, Elvinaro. *Handbook Of Public Relations: Pengantar Komprehensif*. Bandung: simbiosis Simbiosis Rekatama Media, 2013.
- Arief, S. Sadiman. *Media Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 1997
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta, 2010.
- Betti, Wahyu Nilla Sari. *Humas Pemerintahan*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2012.
- Bungin, Burhan. *Analisis data Penelitian Kualitatif*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2003.
- Bungin, Burhan. *Analisis data Penelitian Kualitatif*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2003.
- Hadi, Soetrisno. *Metodologi Researc*, Yogyakarta: Andi Offset, 1986.
- Ilham, Prisgunanto. *Komunikasi Pemasran, Strategi, dan Taktik*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 2006.
- Ilham, Prigunanto. *Komunikasi Pemasran, Strategi, dan Taktik*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 2006.
- J. Moleong, Lexy. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2001.
- Jefskin, Frank. *Publik Relation*. Jakarta: Erlangga, 2004.
- Kriyantono, Rachmat. *Public Relations Writing*. Jakarta: Kencana, 2008.
- Kriyantono, Rachmat. *Teknik Praktis Riset Komunikasi*. Jakarta: Kencana, 2006.
- Morissan. *Manajemen Public Relations Strategi Menjadi Humas Profesional*, Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2008.
- Nasution, S. *Metode Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara, 1996.
- Ruslan, Rusadi. *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi Konsepsi dan Aplikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2007.
- Ruslan, Rusadi. *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2011.
- Sadiman, S Arief, dkk. *Media Pendidikan: Pengertian, Pengembangan dan*

Pemanfaatannya. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 1996.

Soekanto, Soerjono. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Pers, 1987.

Sugiyoni. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2013.

Tim Penyusun, Buku III. *Panduan Penulisan Karya Ilmiah Mahasiswa Fakultas Ushuluddin IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi*. IAIN STS Jambi, 2016.

Usman, Husaini. *Metode Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara, 2011.

Widjaja, A.W. *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*. Jakarta: Bumi Aksara, 2002.

SKRIPSI

Cinthia Sabrella, *Kinerja Humas PT Kaswari Unggul dalam Menangani Sengketa Lahan Kelapa Sawit (Studi Kasus di Kel. Catur Rahayu, Kec. Dendang, Kab. Tanjung Jabung Timur, Jambi)*, 2017.

Oktha Diningrum, *Kinerja Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam Mensosialisasikan Program Pemerintah* (Pekanbaru Riau: <http://repository.uin-suska.ac.id/7885/>, 2013), 14/08/2018.

INTERNET

Ardianto, Elvinaro “*strategi Humas*”. Diakses melalui alamat : <https://klipingut.wordpress.com/2007/06/13/lingkungan/>, tanggal 4 Agustus 2018

Oktha Diningrum, *Kinerja Humas Pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam Mensosialisasikan Program Pemerintah* diakses melalui alamat: <http://repository.uin-suska.ac.id/7885/>, 2013), 14/08/2018.

DOKUMEN

Arsip, Bagian Data dan Informasi Humas Kantor Walikota Jambi, 05 Oktober 2018, 14.00 WIB

Arsip, Humas Kota Jambi, 11 Oktober 2018, 09.00 WIB

Dokumen Humas Kantor Walikota Jambi, 2018, 09.00 WIB

Dokumen *Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Daerah*, 2013-2018

Dokumen, Humas Kota Jambi, 11 Oktober 2018, 10.00 WIB

Dokumen, *Tugas Pokok dan Fungsi Humas Peraturan Walikota No. 34 Tahun 2013*, 20 Agustus 2018, 11.00 WIB

Dokumen, Dinas Pembangunan Kota Jambi, 5 Oktober 2018, 14.00 WIB

WAWANCARA

Abu Bakar, Kabag Humas Kota Jambi, Wawancara dengan Penulis, 10 Oktober 2018, Rekaman Audio

———. Kabag Humas Kota Jambi, Wawancara dengan Penulis, 29 Oktober 2018, Rekaman Audio

Hendra Saputra, Kasubag Humas Kota Jambi, Wawancara dengan Penulis, 29 Oktober 2018, Rekaman Audio.

Maryani, Kasubag Humas Kota Jambi, Wawancara dengan Penulis, 21 Oktober 2018, Rekaman Audio.





STT No. 100/SH/DIRJEN PPG/STT/1976

MIKJ
MEDIA KOTA JAMBI *Bangkit!*

Edisi 1 Tahun 2018

SAMBUT PERGANTIAN TAHUN

Pemkot Gelar Hiburan Rakyat dan Tabligh Akbar



Kota Jambi untuk Indonesia

Pilot Project Waste to Energy Sukses Dioperasikan di Kota Jambi

Tak Pernah Ambil Gaji
Wali Kota Jambi Dedikasikan Untuk Kegiatan Sosial



Contoh Majalah Kota Jambi



Dokumentasi bersama Kabag Humas Kota Jambi, Abu Bakar

Data Pribadi
(Curriculum Vitae)



Nama : Riya Agustin
Tempat, Tanggal Lahir : Tebing Tinggi, 08 Agustus 1995
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat Rumah : RT 03 Desa Kampung Pulau, Kecamatan Pelayung,
Kabupaten Batanghari, Jambi
No Telepon : 081379098831
Email : riyaagustin0827@gmail.com

Riwayat Pendidikan

2014-2018 : UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
2011-2014 : SMA Negeri 8 Batanghari
2008-2011 : SMP Negeri 17 Batanghari
2002-2008 : SD Negeri 145/1 Tebing Tinggi

Riwayat Organisasi

2017-2018 : GenBI (Generasi Baru Indonesia) Provinsi Jambi
2017-2018 : Badan Pengurus Dema Fakultas Ushuluddin dan Studi Agama

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J A M B I

2014-2017 : Anggota Pramuka Racana Sulthan Thaha Sri Soedewi UIN STS
Jambi

2014 : PMII Rayon Ushuluddin dan Studi Agama

Prestasi

2017 : Penerima Beasiswa Bank Indonesia



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J A M B I