

**STRATEGI PENHUMAS AKADEMI MILITER DALAM MEMBANGUN  
CITRA POSITIF DI KALANGAN MASYARAKAT KOTA MAGELANG**



**SKRIPSI**

**Diajukan guna Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Komunikasi pada Fakultas Psikologi  
dan Sosial Budaya Universitas Islam Indonesia**

**Oleh**

**Sri Karuni Damayanti**

**19321196**

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI  
FAKULTAS PSIKOLOGI DAN SOSIAL BUDAYA  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
YOGYAKARTA**

**2023**

**HALAMAN JUDUL**  
**STRATEGI PENHUMAS AKADEMI MILITER DALAM MEMBANGUN**  
**CITRA POSITIF DI KALANGAN MASYARAKAT KOTA MAGELANG**



**SKRIPSI**

**Diajukan guna Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Komunikasi pada Fakultas Psikologi**  
**dan Sosial Budaya Universitas Islam Indonesia**

**Oleh**

**Sri Karuni Damayanti**

**19321196**

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI**  
**FAKULTAS PSIKOLOGI DAN SOSIAL BUDAYA**  
**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA YOGYAKARTA**

**2023**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**SKRIPSI**

**Strategi Penhumas Akademi Militer Dalam Membangun Citra Positif Di Kalangan  
Masyarakat Kota Magelang**

Disusun Oleh

SRI KARUNI DAMAYANTI



Telah disetujui oleh dosen pembimbing skripsi untuk diujikan dan dipertahankan dihadapan  
tim penguji skripsi

Tanggal : 10 Februari 2023

Dosen Pembimbing Skripsi  
Puji Hariyanti, S.Sos., M.I.Kom

Puji Hariyanti, S.Sos., M.I.Kom

**NIDN 0529098201**

**Skripsi**

**Strategi Penhumas Akademi Militer Dalam Membangun Citra Positif Di Kalangan Masyarakat Kota Magelang**

**Disusun oleh**

**Sri Karuni Damayanti**

**19321196**

Telah dipertahankan dan disahkan oleh Dewan Penguji Skripsi Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Psikologi dan Sosial Budaya Universitas Islam Indonesia

Tanggal : 15 Maret 2023

Dewan Penguji :

1. Ketua : Puji Hariyanti, S.Sos., M.I.kom  
NIDN : 0529098201

2. Anggota : Holy Rafika Dhona, S.I.Kom., M.A  
NIDN : 0512048302

Mengetahui

Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi

Fakultas Psikologi dan Sosial Budaya Universitas Islam Indonesia



**Iwan Awaluddin Yusuf, S.IP., M.Si., Ph.**

**NIDN 0506038201**

## HALAMAN PERNYATAAN ETIKA AKADEMIK

*Bismillahirrahmanirrahim*

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sri Karuni Damayanti

NIM : 19321196

Judul Skripsi : **Strategi Penhumas Akademi Militer Dalam Membangun Citra Positif Di Kalangan Masyarakat Kota Magelang**

Melalui surat ini menyatakan :

1. Selama menyusun skripsi ini tidak melakukan tindakan pelanggaran akademik dalam bentuk apapun, seperti penjiplakan, pembuatan skripsi oleh orang lain atau pelanggaran lain yang bertentangan dengan etika akademik yang dijunjung tinggi oleh Universitas Islam Indonesia
2. Karena itu skripsi ini merupakan karya ilmiah saya sebagai penulis, bukan karya jiplakan atau karya orang lain.
3. Apabila dikemudian hari, setelah lulus dari Program Studi Ilmu Komunikasi, Fakultas Psikologi dan Sosial Budaya, Universitas Islam Indonesia. Ditemukan bukti secara menyakinkan bahwa skripsi ini adalah karya jiplakan atau karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi akademis yang ditetapkan oleh Universitas Islam Indonesia.

Demikian pernyataan ini saya setuju dengan sesungguhnya.

Yogyakarta, 30 Januari 2023

Yang Menyatakan

Materai Rp. 10.000

(Sri Karuni Damayanti, NIM 19321196)

## HALAMAN BUKTI MELAKUKAN PENELITIAN

MARKAS BESAR TNI ANGKATAN DARAT  
AKADEMI MILITER

---

SURAT KETERANGAN  
Nomor Sket/ 57 /XI/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Joko Purnomo  
Pangkat /Korps/NRP : Brigadir Jenderal TNI  
Jabatan : Direktur Umum  
Nama Instansi : Akademi Militer

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa mahasiswa Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya Universitas Islam Indonesia berikut ini telah melakukan penelitian di Kantor Penhumas Akademi Militer selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 3 Oktober s.d. 3 November 2022 dengan data sebagai berikut:

Nama : Sri Karuni Damayanti  
NIM : 19321196  
Program Studi : Ilmu Komunikasi  
Judul Penelitian : "Strategi Penhumas Akademi Militer Dalam Membangun Citra Positif di Kalangan Masyarakat Kota Magelang"

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Magelang  
pada tanggal 4 November 2022

Joko Purnomo  
Gubernur Akademi Militer  
Dirum,



Joko Purnomo  
Brigadir Jenderal TNI

## **HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTTO**

“Niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan berupa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan”.

(Q.S. Al-Mujadalah:11)

“Hatiku tenang karena mengetahui bahwa apa yang melewatkanmu tidak akan pernah menjadi takdirku, dan apa yang ditakdirkan untukku tidak akan pernah melewatkanmu”

(Umar bin Khattab)

### **PERSEMBAHAN**

Karya ini kupersembahkan kepada:

1. Bapak dan Ibu Tercinta
2. Kakak beserta keluarga besar yang sudah selalu mendukung
3. Seluruh teman-teman dekat yang selalu memberi semangat
4. Universitas Islam Indonesia

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

*Alhamdulillahirobbi; 'alamin*, segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas segala kenikmatan, karunia, rahmat, dan keridhoan yang telah Engkau berikan sehingga peneliti diberikan kemudahan dalam melaksanakan penelitian dan dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi yang berjudul “Strategi Penhumas Akademi Militer Dalam Membangun Citra Positif Di Kalangan Masyarakat Kota Magelang”.

Penelitian yang dilakukan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana peran Penhumas Akmil dalam membangun citra positif di kalangan masyarakat Magelang, untuk mengetahui apa saja strategi yang dilakukan Penhumas Akmil dalam membangun citra positif di kalangan masyarakat Magelang, serta untuk mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat Penhumas Akmil dalam membangun citra positif di kalangan masyarakat Magelang.

Pada kesempatan ini, peneliti mengucapkan terima kasih atas bantuan, doa serta dukungan dari keluarga, dosen, dan teman-teman yang telah diberikan kepada saya. Sekali lagi saya ucapkan syukur kepada Allah SWT dan terima kasih sebanyak-banyaknya kepada :

1. Sri Mustika Wardani dan Nur Hidayati selaku orang tua yang telah mendoakan dan memberikan dukungan
2. Sri Suci Sekarsari selaku kakak yang telah memberi semangat dan memberikan dukungan
3. Ibu Puji Hariyanti, S.Sos, M.I.Kom selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini dari awal hingga akhir
4. Bapak Raden Narayana Mahendra Prasetya, S.Sos., M.A selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah mendampingi penulis dalam hal akademik selama proses pengerjaan skripsi
5. Dosen-dosen FPSB beserta stafnya yang telah membantu sehingga memberi kelancaran kepada penulis dalam hal akademik
6. Anggota Penhumas Akademi Militer yang telah bersedia menjadi narasumber penelitian penulis sehingga penulis dapat mengumpulkan data sesuai yang diperlukan

7. Sri Karuni Damayanti selaku penulis yang telah bersemangat dan bersungguh-sungguh dalam mengerjakan skripsi
8. Teman dekat yang selalu membantu dan memberikan semangat dalam proses pengerjaan skripsi
9. Seluruh pihak-pihak keluarga yang selalu memberi dukungan dan semangat dari awal hingga akhir
10. Seluruh teman-teman yang selalu mendukung dan menemani saat proses pengerjaan skripsi dari awal hingga akhir

Demikian penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang ikut serta membantu, mendoakan, dan mendukung selama pengerjaan skripsi.

Yogyakarta, 31 Januari 2023

Penulis,

Sri Karuni Damayanti

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN PERNYATAAN ETIKA AKADEMIK.....	v
HALAMAN BUKTI MELAKUKAN PENELITIAN. ....	vi
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	vii
KATA	
PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
ARTI LAMBANG DAN SINGKATAN.....	xiv
ABSTRAK .....	xv
ABSTRACT .....	xvi
BAB I 1	
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Manfaat Penelitian .....	5
E. Tinjauan Pustaka .....	6
F. Metode Penelitian .....	21
BAB II 25	
GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN .....	25
A. Profil Akademi Militer.....	25
B. Sejarah Akademi Militer.....	26
C. Visi dan Misi Akademi Militer .....	27
E. Tugas Pokok.....	28
F. Satuan Penerangan dan Hubungan Masyarakat .....	28
BAB III 33	
HASIL DAN PEMBAHASAN .....	33
A. Temuan Penelitian.....	33
B. Pembahasan.....	43
BAB IV 64	
PENUTUP .....	64
A. Kesimpulan .....	64
B. Keterbatasan Penelitian.....	65
C. Saran.....	65
DAFTAR PUSTAKA.....	67
LAMPIRAN .....	70

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Penelitian Terdahulu.....	8
Tabel 2 Analisis SWOT.....	61

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kerangka Pikir .....	20
Gambar 2 Pintu Gerbang Akademi Militer .....	25
Gambar 3 Logo Akademi Militer .....	27
Gambar 4 Satuan Penerangan dan Hubungan Masyarakat.....	29
Gambar 5 Struktur Penhumas.....	32
Gambar 6 Akun Intagram Penhumas .....	35
Gambar 7 Website Akademi Militer .....	36
Gambar 8 Akun Twitter Penhumas Akmil.....	37
Gambar 9 Akun Youtube Penhumas Akmil.....	37
Gambar 10 Akun Facebook Penhumas Akmil .....	38
Gambar 11 Kegiatan Coffee Morning .....	38
Gambar 12 Kegiatan Coffee Morning.....	39
Gambar 13 Cuplikan Podcast .....	40
Gambar 14 Contoh Berita Cetak dari Tribun Jogja.....	41
Gambar 15 Contoh Kegiatan Dokumentasi ‘Acara Serah Terima Jabatan dan Tradisi Warga Akademi Militer) .....	42
Gambar 16 Contoh Kegiatan Dokumentasi ‘Gubernur Kunjungan Taruna Sarcab di Arhanud’ .....	43
Gambar 17 Postingan Penhumas Akmil.....	46
Gambar 18 Berita yang di Unggah Penhumas di website Akmil.....	46
Gambar 19 Akun Instagram Penhumas Akmil.....	52
Gambar 20 Akun Youtube Penhumas .....	52
Gambar 21 Website Penhumas.....	53
Gambar 22 Akun Twitter Penhumas .....	54
Gambar 23 Akun Facebook Penhumas .....	54

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Uraian Organisasi Dan Tugas Penerangan Dan Hubungan Masyarakat (Penhumas).....	71
Lampiran 2 Bahan Wawancara Penelitian Di Penhumas Akademi Militer Magelang.....	110
Lampiran 3 Hasil wawancara.....	113
Lampiran 4 Foto Pelaksanaan Penelitian.....	124

## **ARTI LAMBANG DAN SINGKATAN**

Akmil	: Akademi Militer
Penhumas	: Penerangan dan Hubungan Masyarakat
Humas	: Hubungan Masyarakat
AD	: Angkatan Darat
Sepa PK	: Sekolah Perwira Prajurit Karir
AAL	: Akademi Angkatan Laut
AAU	: Akademi Angkatan Udara
Kasi	: Kepala Seksi
Prodok	: Produksi dan Dokumentasi
Penum	: Penerangan Umum
Tuud	: Tata Usaha dan Urusan Dalam
Dispenad	: Dinas Penerangan Angkatan Darat
Dispentni	: Dinas Penerangan Tentara Nasional Indonesia
Puspentni	: Pusat Penerangan Tentara Nasional Indonesia

## **ABSTRAK**

**Damayanti, S., K. 19321196 (2023). Strategi Penhumas Akademi Militer Dalam Membangun Citra Positif Di Kalangan Masyarakat Kota Magelang. (Skripsi Sarjana). Program Studi Ilmu Komunikasi, Fakultas Psikologi dan Sosial Budaya, UII.**

Akademi Militer merupakan sekolah tinggi pendidikan TNI AD dan Sepa PK TNI yang terletak di Kota Magelang. Di institusi Akmil terdapat satuan penghubung antara instansi dengan publiknya yakni Penhumas. Penhumas Akmil pada prinsipnya memiliki kesamaan dengan humas pada umumnya, namun hanya konteks terkait peran dan strateginya yang berbeda. Penhumas Akmil memiliki peran memberikan penerangan kepada masyarakat terkait kondisi, tugas, dan aktivitas dari Akmil. Tujuan dilakukannya penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana peran, strategi, serta faktor pendukung dan penghambat Penhumas Akmil dalam membangun citra positif di kalangan masyarakat Magelang. Teori yang digunakan dalam penelitian ini adalah humas dan citra. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan di Penhumas Akmil.

Hasil dari penelitian ini adalah Penhumas Akmil melaksanakan peran dalam membangun citra positif sebagai penerangan umum dan teknisi komunikasi. Strategi yang dilakukan Penhumas dalam membangun citra positif yaitu strategi persuasif dan edukatif, strategi tanggung jawab, dan strategi kerja sama. Faktor pendukung Penhumas Akmil dalam membangun citra positif antara lain seperti fasilitas yang memadai, media komunikasi yang lengkap, dan berhubungan baik dengan rekan-rekan media. Sedangkan faktor yang menghambat antara lain kurangnya keahlian atau profesionalitas dari anggota, kendala teknis, dan tidak adanya evaluasi bersama rekan media.

**Kata Kunci : Penhumas Akademi Militer, Strategi Penhumas, Citra**

## ABSTRACT

***Damayanti, S., K. 19321196 (2023). Military Academy Public Relations Strategy in Building a Positive Image Among the People of Magelang City. (Bachelor Thesis). Department Communicatios Science Study Program, Faculty of Psychology and Socio-Cultural, UII.***

*The Military Academy is an educational high school for the Indonesian Army and Sepa PK TNI which is located in Magelang City. At the Akmil institution there is a liaison unit between the agency and the public, namely Penhumas. Penhumas Akmil in principle has similarities with public relations in general, but only the context related to its role and strategy is different. Penhumas Akmil has the role of providing information to the public regarding the conditions, duties and activities of the Akmil. The purpose of this research is to find out the roles, strategies, and supporting and inhibiting factors of Penhumas Akmil in building a positive image among the people of Magelang. The theory used in this research is public relations and image. The method used in this study is descriptive qualitative with data collection techniques in the form of interviews, observation, and documentation conducted at Penhumas Akmil.*

*The result of this research is that Penhumas Akmil plays a role in building a positive image as a general information officer and communication technician. The strategies implemented by Penhumas in building a positive image are persuasive and educative strategies, responsibility strategies, and cooperative strategies. Factors supporting Penhumas Akmil in building a positive image include adequate facilities, complete communication media, and good relations with media partners. While the inhibiting factors include the lack of expertise or professionalism of the members, technical constraints, and the absence of an evaluation with media partners.*

***Keywords: Military Academy Public Relations, Public Relations Strategy, Image***

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Magelang merupakan wilayah kota yang berada di Jawa Tengah dengan tata letak secara geografis dan demografis cukup strategis. Perkembangan dan dinamika kota Magelang sebagai kota jasa tidak terlepas dari kondisi geografis yang dimilikinya (Magelangkota.go.id, 2018). Kota Magelang adalah sebagian dari wilayah Kabupaten Magelang. Banyaknya penduduk Kota Magelang dengan kepadatan penduduk lebih dari 7.9 jiwa/km<sup>2</sup> dilansir pada tahun 2021. Jika dilihat dari segi sosial, Magelang memiliki tatanan kehidupan yang cukup tertata dan sejahtera.

Salah satu organisasi yang cukup berpengaruh dan memiliki potensi besar di Magelang yaitu Akademi Militer. Akademi Militer adalah instansi untuk menempuh Pendidikan Tentara Nasional Indonesia (TNI) AD dan Sekolah Perwira Prajurit Karier TNI di Kota Magelang. Akademi Militer ini nantinya akan bertugas mencetak perwira TNI AD yang mempunyai sikap dan pola pikir yang berorientasi kedepan, berpengetahuan tinggi, dan memiliki keterampilan dasar golongan Perwira serta jasmani yang sapta.

Akademi Militer Magelang sebagai salah satu institusi pendidikan yang secara organisasi berada dibawah Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat. Di dalam institusi tersebut terdapat satuan yang bernama Penerangan dan Hubungan Masyarakat (Penhumas). Tugas, fungsi dan peran Penhumas Akmil tidak jauh berbeda dengan humas atau *public relations* di institusi lain pada umumnya. Penhumas Akademi Militer mempunyai tugas, peran dan fungsi untuk menyampaikan informasi-informasi yang penting tentang program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Akademi Militer, baik yang bersifat internal maupun eksternal.

Peran lain Akademi Militer yaitu juga memberikan penerangan, pengayoman, dan penghubung untuk masyarakat sekitar wilayah kota Magelang. Satuan Penerangan dan Hubungan Masyarakat (Penhumas) tersebutlah yang bertugas menjadi penghubung instansi dengan pihak internal maupun eksternal. Penhumas Akmil sendiri memiliki peran sebagai satuan yang memberikan penerangan kepada masyarakat tentang kondisi, tugas, peran Akmil dan sekaligus mempublikasikan sistem Pendidikan Taruna di Akmil. Selain itu, Penhumas juga sebagai penghubung untuk mendekatkan kehidupan militer dengan masyarakat.

Riset tentang humas pada institusi polisi selama ini banyak mengambil topik terkait membentuk citra positif, misalnya seperti riset dilakukan humas pada penelitian Restu Nofianti

Anggraeni dan Rizky Fauzi (2021) bahwa strategi humas kepolisian dalam membentuk citra organisasi polri yakni dengan melaksanakan berbagai kegiatan seperti meningkatkan pelayanan masyarakat melalui anggota yang turun langsung ke lapangan, melakukan publikasi, memberikan berita yang akurat, mengadakan kegiatan sosial, dan menjaga relasi dengan sponsor. Sedangkan pada penelitian Anismar dan Viki Fitiran (2018) strategi humas Polres Lhokseumawe dalam membentuk citra positif pada studi kasus pelecehan seksual terhadap Nova yakni dengan melakukan *Counter Opini* atau menutupi berita negatif dengan berita positif agar dapat mengembalikan citra positif, melakukan musyawarah, dan memaksimalkan berita positif di berbagai media.

Humas atau Hubungan Masyarakat secara umum memiliki kedudukan dan fungsi yang esensial dalam sebuah perusahaan, organisasi, atau perusahaan. Dalam buku karya Anne Gregory (2005) menyatakan bahwa public relations dibutuhkan di setiap segi kehidupan. Dari pemerintah sampai organisasi menganggap penting PR (hal.2). Sebab kehumasan merupakan sebuah peran yang akan menyebarkan berbagai informasi ataupun fakta-fakta mengenai performa perusahaan, terkait aturan dan juga memberikan pengertian kepada publik jika terdapat opini negatif yang bisa memberikan *image* negatif bagi instansi atau perusahaan yang bersangkutan. Sesuai dalam buku M. Linggar Anggoro bahwa sasaran humas ialah citra. Atau singkatnya sebagai jembatan bagi publik dan instansi. Didukung Sabrina 2019, kepiawaian, sikap yang baik, dan tenaga yang maksimal untuk menggapai tujuan yang baik diperlukan untuk menjembatani publik dan instansinya (hal.31).

Humas atau *Public Relations* (PR) menjadi suatu aktivitas yang berkaitan dengan masyarakat untuk memberikan pengaruh positif terhadap institusi, karena jika saat melakukan interaksi berupa komunikasi yang baik maka semua hal-hal yang diperlihatkan oleh perusahaan atau instansi bisa diterima oleh masyarakat. Maka tidak akan terjadi salah persepsi atau kesalahan opini masyarakat kepada sebuah institusi. Hal ini juga dijelaskan Hakim (2018) dalam penelitiannya bahwa humas memberikan pengaruh yang cukup besar bagi sebuah instansi ataupun perusahaan dengan membangun ikatan yang baik dan harmonis dengan pemangku kepentingannya agar perusahaan dapat mengembangkan kemampuan menggapai tujuan bersama (hal.3). Namun, jika komunikasi berjalan dengan tidak baik, maka masyarakat akan memberikan dampak negatif bagi perusahaan atau instansi tersebut.

Humas atau Hubungan Masyarakat harus melaksanakan fungsinya sebagai penghubung, penerang, penyebar informasi kepada pihak internal atau yang berada dalam satu institusi maupun eksternal atau dengan masyarakat. Hal ini ditegaskan dalam Gregory bahwa humas dapat menyatukan yang berlawanan, mencari jalan tengah dalam perbedaan, dan menyelesaikan konflik. Masyarakat-masyarakat inilah yang mengharapkan sebuah pesan, informasi, dan fakta terkait institusi atau organisasi yang bersangkutan. Menurut Ruslan (2012) dalam Sabrina (2019) menjelaskan bahwa publik internal yaitu pihak yang telah menjadi satu kesatuan dalam perusahaan, sedangkan publik eksternal yaitu masyarakat umum (hal. 35-36).

Ruang lingkup Penhumas Akmil agar bisa memberikan penerangan kepada publik yaitu dengan mencari dan mengumpulkan data yang kemudian dikelola informasinya sedemikian rupa sehingga layak disebar kepada masyarakat. Tujuan utama dari penhumas Akmil yaitu segala sesuatu yang sudah dilakukan bisa tersampaikan dengan baik dan benar, seperti norma, kebijakan, ketentuan, dan program-program yang berkaitan dengan tugas pokok dari Akademi Militer sendiri sehingga masyarakat paham dan mengetahui. Hakim (2018) juga telah menegaskan bahwa seorang praktisi humas bertugas untuk tujuan yang hakiki, yaitu dapat memahami tantangan dari pihak luar yang muncul (hal.3).

Penhumas Akmil ini memiliki beberapa fenomena unik didalamnya, antara lain Penhumas akmil sering melaksanakan publikasi dalam rangka untuk meningkatkan tekad masyarakat masuk menjadi taruna Akademi Militer dengan menggunakan media sosial seperti Website, Instagram, Youtube, Facebook, Twitter dan hubungan dengan pihak eksternal seperti wartawan media massa serta hubungan dengan pemerintah. Dengan ini, maka diharapkan masyarakat lebih mudah untuk mendapatkan informasi tentang Akmil. Penhumas Akmil juga melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat, promosi terbatas berupa video dan foto, komunikasi dengan masyarakat, dan menjawab terkait pertanyaan-pertanyaan yang menjurus kepada Akademi Militer. Selain itu, Akmil juga berkerjasama dengan instansi lain seperti BRI untuk melaksanakan kegiatan farewell game, Akmil gowes, dan sebagainya.

Dengan segala aktivitas dan kegiatan tersebut diharapkan bahwa gagasan dan kepercayaan dalam benak masyarakat menjadi semakin positif. Maka, perlu adanya strategi-strategi untuk bisa mendapatkan citra positif dari masyarakat, khususnya masyarakat Kota Magelang seperti melaksanakan interaksi komunikasi kepada para media, melakukan komunikasi dengan segala bentuk media seperti media elektronik, media cetak, atau juga institusi

yang kredibel melakukan survei dan riset, serta melakukan pendekatan secara fisik atau langsung kepada masyarakat, misalnya sebagai penghubung Akademi Militer dengan masyarakat untuk melaksanakan karya bhakti bersama, olah raga bersama atau dengan memberikan santunan-santunan kepada anak yatim yang ada disekitar Kota Magelang.

Namun, dengan berjalannya tugas dan peran dari satuan Penhumas, tentunya akan ada kendala ataupun hambatannya. Kendala yang dialami dari Penhumas akmil dalam melaksanakan peran, fungsi dan tugasnya yaitu kurangnya keahlian dalam mengoperasikan kamera untuk publikasi. Hal ini, dapat menjadi hambatan besar karena publikasi akan menjadi terlambat. Resikonya, masyarakat akan sedikit terlambat juga dalam menerima pesan, berita, atau *update* informasi dari akademi militer sendiri.

Menurut hasil informasi yang diperoleh peneliti, selain Akademi Militer, di AAU dan AAL juga terdapat satuan Penhumas yang mempunyai tugas, tanggung jawab, dan peran yang sama. Sebab secara garis besar, tugas Penhumas yakni memberikan penerangan umum terkait informasi maupun promosi tentang kegiatan di masing-masing angkatan agar masyarakat mengetahui instansi tersebut. Peneliti memilih objek penelitian di Akademi Militer karena penulis tertarik untuk meneliti Akmil yang mendidik calon perwira AD, serta terdapat Penhumas Akmil yang memiliki tugas dan peran menjadi penghubung antara instansi dengan publiknya. Selain itu, pemilihan objek lokasi penelitian ini karena Akmil dekat tempat tinggal peneliti, sehingga aksesnya mudah dilaksanakan dan informasi maupun data mudah didapatkan.

Dari fenomena di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Strategi Penhumas Akademi Militer dalam membangun Citra Positif di kalangan masyarakat Magelang”. Factor utama yang menjadi alasan peneliti ingin meneliti terkait Penhumas Akademi Militer yaitu karena tertarik untuk mengungkap peran dan strategi Penhumas Akademi Militer dalam membangun citra positif di kalangan masyarakat Kota Magelang. Serta sejauh ini belum ada penelitian yang membahas terkait satuan ini dan belum adanya penelitian yang membedah apa saja strategi yang dilakukan dari Penhumas Akademi Militer. Selain itu, permasalahan ini sesuai dengan peminatan program studi yang diambil oleh peneliti yaitu *Public Relations*.

## **B. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah berdasarkan latar belakang di atas yang diangkat peneliti dalam penelitian ini antara lain :

1. Bagaimana peran Penhumas Akmil dalam membangun citra positif di kalangan masyarakat Magelang?
2. Apa saja strategi yang akan dilakukan Penhumas Akmil dalam membangun citra positif di kalangan masyarakat Magelang?
3. Apa saja faktor yang menjadi pendukung dan penghambat Penhumas Akmil dalam membangun citra positif di kalangan masyarakat Magelang?

## **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui bagaimana peran Penhumas Akmil dalam membangun citra positif di kalangan masyarakat Magelang
2. Untuk mengetahui apa saja strategi yang dilakukan Penhumas Akmil dalam membangun citra positif di kalangan masyarakat Magelang
3. Untuk mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat Penhumas Akmil dalam membangun citra positif di kalangan masyarakat Magelang

## **D. Manfaat Penelitian**

### **1. Manfaat Teoritis**

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat membawa dan memberikan manfaat bagi pengembangan wawasan dan ilmu pengetahuan khususnya yang berkaitan dengan strategi humas dari sebuah instansi. Serta juga diharapkan dapat menjadi bahan kajian untuk penelitian selanjutnya.

### **2. Manfaat Praktis**

- a. Bagi peneliti diharapkan dapat memberikan ilmu, wawasan, pengetahuan, dan sebagai syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana di Universitas Islam Indonesia.
- b. Bagi Akademi Militer diharapkan dapat sebagai acuan dan bahan evaluasi terkait humas yang ada di Akmil.

- c. Bagi Universitas Islam Indonesia diharapkan menjadi bahan kajian, referensi dan acuan untuk penelitian selanjutnya, dapat dijadikan bahan koleksi, serta bahan bacaan bagi mahasiswa Universitas Islam Indonesia.

## **E. Tinjauan Pustaka**

Tinjauan Pustaka adalah suatu kajian kepustakaan dan menelaah laporan penelitian yang relevan dengan topik yang diangkat oleh peneliti. Tinjauan Pustaka ini dijadikan sebagai acuan untuk memberikan kemudahan kepada peneliti dalam melaksanakan penelitian.

### **1. Penelitian Terdahulu**

Pertama, Wahyu Rinaldi (2020) dengan judul penelitian “Upaya Humas dalam Membangun Citra Positif di Polsek VII Koto Ilir Kabupaten Tebo”. Tujuan penelitian yaitu untuk mengetahui aktivitas, hambatan, dan peluang humas polsek dalam membangun citra positif di Polsek VII Koto Ilir Kabupaten Tebo. Teori yang digunakan antara lain hubungan masyarakat, humas, kepolisian, dan membangun citra. Metode penelitian yang digunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian yang dilakukan antara lain strategi yang dilakukan humas yaitu menjadi ahli komunikator, memberikan arahan dalam proses komunikasi, menjalin hubungan dengan pers. Sedangkan aktivitas kehumasannya dengan menyebarkan pesan dan berita kepada publik melalui *social media* dengan menggunakan akun-akun yang sudah ada. Aktivitas dilakukan yaitu publikasi dan pemberitaan melalui media internal milik humas Polda, melakukan hubungan kerja sama dengan media, dan menyebarkan informasi kepada masyarakat VII Koto Ilir. Namun, dalam melakukan aktivitas humas dalam membangun citra positif yaitu kurangnya transportasi bagi humas.

Kedua, Cut Desi Ruzaimah (2018) dengan judul penelitian “Peran Humas Polda Aceh dalam Meningkatkan Citra Polisi”. Tujuan penelitian yaitu mengetahui peran dan hambatan humas di Polda Aceh dalam meningkatkan citra polisi. Teori yang digunakan dalam penelitian adalah Lasswell. Peneliti menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif dengan teknik pengumpulan data wawancara dan dokumentasi. Hasil dari penelitian, peran humas polda Aceh dalam meningkatkan citra melalui kegiatan penerangan satuan, penerangan umum, dokumentasi dan penelitian, dan

menciptakan gagasan positif dalam benak masyarakat. Dalam melaksanakan perannya, humas polda Aceh meningkatkan citra dengan aktivitas dan tindakan yang vital, pejabat yang memiliki profesionalitas, mengelola media dan isu, melakukan publikasi, figure ketokohan polisi, dan mengontrol opini dalam benak publik. Namun, dalam pelaksanaannya masih kurang memadainya sarana liputan, kurangnya keahlian teknis, terkait kesadaran masyarakat dan tidak dapat substansi *public trust* yang menjadi hambatan humas dalam perannya. Sedangkan, peluang dalam meningkatkan citra humas polda Aceh adalah Kerjasama dengan pers dan perbaikan pelayanan.

Ketiga, Ismail Idrus (2017) dengan judul penelitian “Aktivitas Humas Polrestabes Makassar dalam Membangun Citra Polisi”. Tujuan penelitian untuk mengetahui tindakan humas Polrestabes Makassar dalam membentuk citra positif. Teori yang dipakai antara lain tinjauan kehumasan dan tinjauan tentang membangun citra. Teknik pengumpulan data berupa riset kepustakaan, wawancara, observasi dan dokumentasi dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Hasil penelitian ini yaitu humas berupaya memaksimalkan bantuan pelayanan yang kurang baik terhadap aduan masyarakat agar tercipta hubungan timbal balik yang berupa citra, menyebarkan informasi terkait kegiatan intansi, dan berupaya memaksimalkan kinerja para karyawannya. Peran humas berupaya memberikan kualitas terbaik seperti pelayanan, kerjasama, sosialisasi terhadap masyarakat dalam upaya membangun citra.

Keempat, Restu Nofianti Anggraeni dan Rizky Fauzi (2021) dengan judul “Strategi Humas Kepolisian dalam Membentuk Citra Organisasi Polri”. Tujuan penelitian untuk mengetahui strategi, hambatan, dan evaluasi dari strategi dalam membentuk citra organisasi polri di tingkat Polda Metro Jaya. Landasan teori yang digunakan oleh penulis yaitu strategi humas. Metode penelitiannya adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data wawancara, observasi, dan dokumentasi. Adapun hasil penelitian yaitu strategi humas kepolisian dalam membentuk citra organisasi di tingkat Polda Metro Jaya Jakarta dengan melaksanakan berbagai kegiatan dan menjaga relasi dengan sponsor. Namun, dalam melaksanakan strategi terdapat hambatan yang dirasakan humas kepolisian yaitu pelayanan yang tidak sesuai dari anggota kepolisian, pemberitaan buruk, dan berita bohong. Serta, untuk mengevaluasi

strategi yang dilakukan humas kepolisian yaitu dengan melakukan apel pagi dan mengadakan Sistem Informasi Penilaian Kerja (SMK).

Kelima, Farleni dan Widayatmoko (2014) dengan judul penelitian “Peran *Public Relations* Kepolisian Republik Indonesia melalui *Media Relations* dalam Membangun Citra yang Lebih Baik”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui peran *Public Relations* Kepolisian RI melalui *Media Relations* dan mengetahui pendapat masyarakat dalam membangun citra. Teori yang digunakan sebagai landasan penelitian yaitu komunikasi, *Public Relations*, Humas Pemerintah, Citra, dan *Media Relations*. Metode penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data wawancara mendalam dan penelusuran data sekunder melalui bahan bacaan tertentu dan media *online*. Adapun hasil dari penelitian ini yaitu PR Kepolisian RI membangun citra dengan melakukan Kerjasama dengan berbagai macam media. Serta humas juga mengadakan kegiatan dan membentuk media yang melibatkan masyarakat. Selain itu, PR juga menjaga relasi yang baik dengan media, memerikan pelayanan berupa informasi terkait kinerja Kepolisian RI kepada media massa dan membangun hubungan yang saling timbal balik.

Keenam, Anismar dan Viki Fitiran (2018) dengan judul penelitian “Strategi Humas Polres Lhokseumawe dalam Membentuk Citra Positif (Studi Kasus Pelecahan Seksual Terhadap Nova). Tujuan penelitian yaitu untuk menjabarkan atau menjelaskan dan mengetahui terkait strategi komunikasi untuk membangun citra positif yang dilakukan oleh Humas Polres Lhokseumawe. Teorinya adalah model pembentukan citra (*Image Building*). Metode penelitian kualitatif analisis deskriptif dengan pengumpulan data wawancara, observasi, dokumentasi, dan studi Pustaka. Hasil penelitian ini adalah humas menggunakan strategi *Counter Opini* yaitu dengan menutupi berita negatif dengan berita positif untuk membentuk citra positif, kemudian melakukan musyawarah atau rapat, dan memaksimalkan isu dan berita positif di berbagai media. Untuk mengukur kinerja dan keberhasilan humas dalam membentuk citra positif yaitu dengan menggunakan Aplikasi Manajemen Multimedia (IMM). Namun, dalam perannya, humas Lhokseumawe berfokus pada media saja.

*Tabel 1 Penelitian Terdahulu*

Peneliti	Judul Penelitian	Kebaruan Penelitian atau Perbedaan
----------	------------------	------------------------------------

Wahyu Rinaldi, (2020)	Upaya Humas dalam Membangun Citra Positif di Polsek VII Koto Ilir Kabupaten Tebo	Objek penelitian, Subjek penelitian, dan lokasi penelitian
Cut Desi Ruzaimah (2018)	Peran Humas Polda Aceh dalam Meningkatkan Citra Polisi	Objek penelitian, Subjek penelitian, dan lokasi penelitian
Ismail Idrus (2017)	Aktivitas Humas Polrestabes Makassar dalam Membangun Citra Polisi	Objek penelitian, Subjek penelitian, lokasi penelitian, dan peneliti hanya terfokus pada tindakan humas Polrestabes Makassar dalam membentuk citra positif terhadap Polrestabes itu sendiri
Restu Nofianti Anggraeni dan Rizky Fauzi (2021)	Strategi Humas Kepolisian dalam Membentuk Citra Organisasi Polri	Objek penelitian, Subjek penelitian, dan lokasi penelitian
Farleni dan Widayatmoko (2014)	Peran <i>Public Relations</i> Kepolisian Republik Indonesia melalui <i>Media Relations</i> dalam Membangun Citra yang Lebih Baik	Objek penelitian, Subjek penelitian, lokasi penelitian, serta peneliti memfokuskan pada peran <i>public relations</i> melalui <i>media relations</i>
Anismar dan Viki Fitiran (2018)	Strategi Humas Polres Lhokseumawe dalam Membentuk Citra Positif (Studi Kasus Pelecahan Seksual Terhadap Nova)	Objek Penelitian, subjek penelitian, lokasi penelitian, teori yang digunakan.

## 2 Karangka Teori

### a. Humas

#### a) Pengertian Humas

Dalam buku Danandjaja, Scott M. Cutllip dan Allen H. Center (dalam Sabrina, 2019, hal.31) menjelaskan *public relations* adalah sebuah metode yang kontinu dari segala upaya manajemen untuk mendapatkan kerjasama dan sikap saling memahami kepada *customer*, karyawan, publiknya dalam

mengadakan suatu penguraian dan pengubahan terhadap diri sendiri, keluar dengan menyebarkan beberapa pernyataan.

Pada dasarnya, humas merupakan peran yang diperlukan bagi setiap instansi, organisasi ataupun perusahaan. Hal ini sesuai dengan Edward L. Bernays dalam bukunya mendefinisikan bahwa humas yaitu penerangan kepada masyarakat, persuasi untuk mengubah sikap dan tingkah laku masyarakat, dan usaha untuk mengintegrasikan sikap dan perbuatan suatu masyarakat dan sebaliknya (dalam Ruzaimah, 2018, hal.7).

Hubungan masyarakat atau humas merupakan seseorang yang dapat menyebarkan luaskan dan memberikan pesan ataupun informasi kepada masyarakat dan memahami opini dari masyarakat. Sebuah instansi, lembaga, atau perusahaan tentunya mempunyai tujuan yang akan dicapai. Dikatakan oleh Frank Jefkins bahwa humas sebagai suatu pola komunikasi yang terencana, baik secara internal maupun eksternal, antara semua khalayaknya untuk mencapai visi yang didasari sikap saling pengertian antara satu pihak dengan pihak lainnya (dalam Indrasafitri, 2008, hal.3).

Humas merupakan upaya yang direncanakan dan disusun secara berkesinambungan untuk mewujudkan sikap saling memahami antara perusahaan atau instansi dengan publiknya (Mustafa, 2017, hal.3). Berkesinambungan dimaksudkan bahwa perusahaan akan menciptakan suatu rencana yang kontinu atau berkelanjutan. Oleh karena itu, humas memiliki peran yang penting dalam setiap perusahaan, instansi, maupun organisasi. Sebab seorang humas harus bisa menjembatani antara perusahaan dengan masyarakat.

#### **b) Peran Humas**

Peran seorang humas memang sangat penting dan berpengaruh bagi sebuah perusahaan, instansi, maupun organisasi. Hal telah dijabarkan menurut Dozier dan Broom, peran humas antara lain sebagai berikut (Ruslan 2016 : 2021 dalam Sabrina, 2019, hal. 32) :

- 1) Expert Presciber (Penasehat Ahli)

Seorang humas memiliki kemampuan tinggi yang dapat membantu menyelesaikan masalah dan mencairkan solusi yang berhubungan dengan publiknya.

2) Communication Fasilitator (Fasilitator Komunikasi)

Humas berperan sebagai mediator atau berperan menengahi antara pihak perusahaan dengan publik untuk mendengarkan keinginan publik dan sebaliknya. Dengan terjadinya komunikasi dan interaksi yang baik antara publik dengan perusahaannya, maka akan tumbuh sikap saling memahami, menghormati, mempercayai, menghargai, mendukung, dan toleransi yang baik.

3) Problem Solving Process Fasilitator (Fasilitator Proses Pemecah Masalah)

Humas berperan membantu atasan untuk menentukan keputusan dalam suatu masalah yang dialami secara rasional, professional, dan netral.

4) Communication Technician (Teknisi Komunikasi)

Humas berperan menyediakan sebuah layanan teknisi komunikasi agar dapat terhubung dengan baik antara institusi, perusahaan, atau organisasi dengan publiknya.

**c) Tujuan Humas**

Dalam melaksanakan perannya, tentunya seorang praktisi *public relations* atau humas memiliki beberapa tujuan menurut Rachmat Kriyantono dalam bukunya (hal.5), antara lain yaitu :

1) Membangun citra perusahaan

Citra adalah gambaran yang ada dibenak publik terkait perusahaan. Tujuan PR disini yaitu untuk mengubah sikap publik. Citra perusahaan tidak hanya tanggungjawab seorang humas saja, melainkan seluruh unsur perusahaan seperti karyawan, manajer, dan lainnya. Yang mana seluruh masyarakat ini harus ikut andil dalam pembentukan citra.

2) Membentuk opini publik

Opini publik merupakan sebuah ungkapan atau gagasan mengenai kesan dan sikap masyarakat terhadap perusahaan. Humas dituntut dapat

menjaga komunikasi yang ditujukan untuk memelihara opini masyarakat yang memberi dampak positif, dukungan, dan memberikan pernyataan untuk menetralkan opini masyarakat yang kurang baik.

3) Membentuk kerja sama

Kerja sama terwujud karena gerakan seorang humas untuk menciptakan sikap saling memahami, mempercayai, dan menghormati antara perusahaan, institusi, atau organisasi dengan publiknya. Tujuan membentuk kerja sama ini yaitu agar perusahaan dan publiknya saling beradaptasi dan saling menguntungkan satu sama lain.

4) Menciptakan pemahaman antara publik dengan perusahaannya.

Tujuan ini untuk menciptakan sikap memahami antara publik dengan perusahaannya. Dalam tujuan ini, diharapkan agar kedua belah pihak sama-sama mendapatkan informasi yang cukup. Kecakupan informasi inilah yang akan mencegah terjadinya kesalahpahaman.

**d) Fungsi Humas**

Fungsi utama dari seorang humas adalah mengembangkan, membangun, dan menumbuhkan relasi positif dan baik antara instansi dengan stakeholder, baik secara internal maupun eksternal untuk menciptakan motivasi, menanamkan sikap saling pengertian, dan menciptakan pendapat ataupun opini publik yang menguntungkan bagi perusahaan (Hakim, 2018, hal.9). Kegiatan internal seorang humas yang baik adalah kegiatan yang memperhatikan kesejahteraan karyawan dan bertindak adil kepada karyawan tanpa membedakan jabatan, pendidikan, latar belakang, dan lain-lain. Sedangkan kegiatan eksternal seorang humas untuk menjalin kerjasama dengan pemangku kepentingan diluar instansi.

Humas sangat berperan akan citra sebuah perusahaan. Humas dituntut oleh instansi, lembaga, atau perusahaan untuk membangun citra instansi tersebut untuk mendapatkan *image* yang positif. Seorang humas sendiri harus mengetahui masalah internal maupun eksternal terlebih dahulu yang kemudian mencari solusi pemecahan masalah untuk mengatasinya. Dalam buku Rosady Ruslan, Howard Stepenshon mendefinisikan praktisi

kehumasan sebagai kegiatan keahlian yang memiliki keterampilan atau pelayanan yang didasari pada pengetahuan, kemampuan, dan latihan secara terus menerus (dalam Idrus, 2017, hal.16).

## **b. Citra**

### **a) Pengertian Citra**

Citra dalam Bahasa Inggris yaitu *image*. Citra adalah impresi publik terkait perusahaan, baik menyangkut pelayanan, kualitas produk, kualitas karyawan, perilaku perusahaan, dan sebagainya. Citra atau *image* merupakan suatu gambaran yang ada dalam benak pemahaman publik terkait perusahaan, organisasi, atau institusi (Rinaldi, 2020, hal.10). Frank Jefkins juga mendefinisikan citra atau *image* sebagai kesan, gambaran opini atau impresi yang sesuai tepat (sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya) atas segala sesuatu seperti sosok keberadaan, kebijakan, personil, produk, atau jasa yang dimiliki oleh suatu organisasi, perusahaan, atau intitusi tersebut (dalam Rinaldi, 2020, hal.10). Philip Henslowe juga menjelaskan bahwa citra adalah kesan yang diperoleh dari tingkat pengetahuan dan pengertian terhadap fakta (dalam Rinaldi, 2020, hal.11).

Secara etimologi dalam Bahasa Sansekerta, citra memiliki arti gambar yang kemudian menjadi gambaran. Maka dapat disimpulkan bahwa citra merupakan sekumpulan keyakinan pada sebuah gambaran yang diterima dari sebuah pengalaman. Atau dengan kata lain bahwa citra merupakan kesan yang dimiliki seseorang berdasarkan realitas yang ada. Hal ini dijelaskan oleh Bill Canton dalam Sukatendel (dalam Bagus, 2019, hal. 35) bahwa citra adalah kesan, perasaan, gambaran dari publik terhadap perusahaan.

Dari penjelasan diatas, maka kesimpulan yang dapat ditarik yaitu bahwa citra adalah persepsi yang diciptakan oleh suatu objek, instansi, perusahaan, ataupun instansi. Dengan demikian, maka citra atau *image* tentunya memiliki beberapa jenis berdasarkan persepsi yang telah diciptakan oleh humas itu sendiri. Jenis-jenis citra menurut Frank Jefkins dalam Soemirat dan Elvinaro Ardanto (dalam Bagus, 2019, hal.36) antara lain :

1) Citra Bayangan (*Mirror Image*)

Citra terkait pandangan luar terhadap organisasinya. Pandangan tentang terkaan citra terhadap publik dalam memandang perusahaannya. Citra ini sering kurang tepat dan hanya sekedar sebuah khayalan, karena kurangnya pemahaman dan kecakupan informasi yang ada pada sebuah perusahaan mengenai persepsi dari luar.

2) Citra yang berlaku (*Current Image*)

*Current image* melekat pada masyarakat terhadap suatu instansi, berdasarkan apa yang didapatkan atau terkait kurangnya kecakupan informasi dan pemahaman publik. Citra yang berlaku ini bisa bertolak belakang dengan citra bayangan.

3) Citra yang diharapkan (*Wish Image*)

Citra yang diharapkan biasanya melebihi citra yang ada. Citra ini cenderung yang diinginkan oleh perusahaan, organisasi, atau instansi karena akan memberikan dampak positif.

4) Citra perusahaan (*Corporate Image*)

Citra yang terbentuk dari berbagai hal yang melekat pada perusahaan tersebut seperti latar belakang, sejarah, kualitas pelayanan, kualitas produk, dan sebagainya.

5) Citra Majemuk (*Multiple Image*)

Citra majemuk ditandai dengan perusahaan dengan kuantitas pekerja, cabang yang banyak dapat memunculkan citra yang cenderung berbeda dengan citra perusahaan. Dengan kata lain bisa dikatakan bahwa citra perusahaan sama dengan banyaknya pekerja dan cabang perusahaan yang dimiliki.

6) Citra yang Baik dan Buruk (*Good and Bad Image*)

Sebuah perusahaan pastinya dapat membawa atau memiliki reputasi baik atau buruk. Reputasi yang baik dan buruk tersebut berasal dari citra yang melekat pada perusahaan, organisasi, atau institusi tersebut, yang mana hal itu dapat bersifat positif maupun negatif.

**b) Strategi Membangun Citra Positif**

Strategi sering diartikan sebagai tata cara. Strategi adalah suatu prosedur rencana untuk menggapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam teori Stephanie K. Marus dalam buku Husein Umar (2008) menjelaskan bahwa strategi merupakan sebuah tahapan atau prosedur penetapan susunan rencana pimpinan yang berorientasi jangka panjang instansi agar tujuannya dapat tercapai (hal. 31).

Strategi merupakan suatu poin penting bagi instansi. Strategi adalah beberapa pilaham terkait prosedur untuk mencapai tujuan bersama. Strategi juga diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan oleh instansi untuk menggapai dan melaksanakan visi, misi, dan tujuan yang ada dalam instansi tersebut untuk mencapai performa terbaik. Dengan kata lain, strategi yaitu suatu rancangan yang sistematis terkait suatu perencanaan yang pada akhirnya menjadi bagian dari fungsi manajemen (Bagus, 2019, hal.1).

Humas dalam menjalankan tugas dan fungsinya tentunya memiliki strategi khusus. Strategi humas menurut Rosady Ruslan (2017) ada beberapa aspek seorang humas dalam melaksanakan tanggungjawab dan fungsinya antara organisasi dengan publiknya yaitu sebagai berikut (hal.142) :

#### 1) Strategi Operasional

Strategi operasional merupakan taktik yang dilakukan melalui kegiatan kehumasan untuk melakukan pendekatan dengan masyarakat melalui metode sosial kultural dan aturan yang ada dalam suatu masyarakat dari pandangan publik yang diberbagai media social. Humas disini berperan sebagai pendengar dan memahami keinginan dari publiknya.

#### 2) Strategi Persuasif dan Edukatif

Strategi persuasif dan edukatif merupakan pendekatan yang menciptakan interaksi atau hubungan yang saling menguntungkan dengan menyebarkan pesan dari perusahaan, organisasi, atau institusi kepada masyarakat yang bersifat memberikan pengarahan dan mendidik. Serta dengan ajakan atau persuasive agar tercipta sikap saling memahami dan saling menghormati.

### 3) Strategi Tanggung Jawab Sosial

Strategi yang dilakukan humas untuk menciptakan dan menumbuhkan sikap tanggung jawab sosial untuk mencapai tujuan dengan tidak mencari keuntungan satu pihak, namun mencari keuntungan untuk semua.

### 4) Strategi Kerjasama

Strategi Kerjasama merupakan taktik dengan menjalin relasi antara suatu organisasi, perusahaan, atau instansi yang baik dengan berbagai stakeholder. Kerjasama yang terjalin dapat secara internal maupun eksternal. Humas disini wajib menginformasikan tujuan perusahaan, organisasi, atau instansinya agar diterima dengan baik dan mendapatkan dukungan dari publik. Hal ini bermaksud untuk memperoleh pandangan baik di benak publik, serta mendapatkan perubahan yang baik bagi perusahaan dan publiknya.

### 5) Strategi Koordinatif dan Integratif

Strategi koordinatif dan integratif yaitu untuk memperoleh penanan humas di publik. Dengan itu humas berfungsi mewakili perusahaan, organisasi, atau institusinya. Selain itu, juga keikutsertaannya dalam mendukung dan mewujudkan kesejahteraan dibidang Ipoleksosbudhankam.

Proses strategi menurut David (dalam Bagus, 2019, hal.19-20) pada umumnya terbagi menjadi 3 tahapan yaitu perumusan strategi, impelementasi strategi, dan evaluasi strategj. Berikut penjelasan dari ketiga tahapan tersebut

:

#### 1) Perumusan strategi

Tahap awal dalam manajemen strategi ialah perumusan strategi. Tahap ini mencakup visi misi, menganalisa SWOT, berorientasi tujuan jangka panjang, mengidentifikasi strategi alternatif, dan memiliki taktik khusus dalam mencapai tujuan bersama.

#### 2) Implementasi strategi

Tahapan kedua pada manajemen strategi yaitu implementasi strategi. Tahap implementasi strategi ini untuk menetapkan kebijakan, menentukan tujuan jangka panjang dan pendek, memberikan dukungan kepada karyawan, dan membagi-bagikan sumber daya sehingga strategi yang dirancang dapat terlaksana dengan baik. Namun, pada tahapan ini, perlu adanya keputusan dari pimpinan perusahaan.

### 3) Evaluasi strategi

Tahapan terakhir dalam manajemen strategi yaitu evaluasi. Evaluasi strategi adalah tindakan utama untuk memperoleh fakta dan informasi untuk tahu apakah strategi yang telah dirumuskan dan diimplementasikan dengan baik atau tidak. Tahapan ini dilakukan dengan penilaian atau proses evaluasi. Jadi dapat disimpulkan bahwa strategi merupakan sebuah alat ataupun cara yang tepat yang dirancang untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Menurut Anwar Arifin (dalam Suryadi, 2018:5) menegaskan bahwa strategi adalah segala kebijakan sesuai dengan kondisi terkait perilaku yang akan dilaksanakan dengan maksud mencapai tujuan (dalam Kumaralalitya, 2022)

Sedangkan konsep membangun itu sendiri, menurut KBBI, membangun diartikan dengan bangkit, berdiri. Membangun adalah perubahan atas pola pikir, sikap, tindakan agar menjadi lebih baik. Membangun berarti berkembang dari yang biasa menjadi luar biasa.

Reputasi sebuah instansi atau perusahaan merupakan penilaian menyeluruh dari citra instansi. Dengan itu, penting halnya untuk seorang humas atau *public relations* memiliki strategi membangun sebuah citra yang positif. Citra positif adalah citra yang memberikan reputasi, dampak, dan opini baik bagi sebuah perusahaan, instansi, atau organisasi. Tujuan utama dari seorang humas yaitu membangun citra positif atas instansi yang diwakilinya. Definisi citra itu masih bersifat semu atau abstrak tetapi hasil penilaiannya dapat dirasakan baik atau buruknya. Misalnya saja seperti beredarnya opini positif maupun negatif yang berasal dari publik.

Citra dapat berubah menjadi baik apabila didukung oleh fakta dan informasi yang positif. Namun, citra juga dapat berubah menjadi buruk apabila tidak didukung realitas yang sebenarnya. Ball Canton menjelaskan bahwa citra adalah opini atau gambaran yang sengaja diciptakan dari suatu perusahaan.

Dalam implementasinya, menurut Hakim (2018) membangun atau meningkatkan citra positif memiliki strategi-strategi khusus (hal.21), antara lain yaitu :

- 1) Mengimplementasikan etika bisnis. Etika bisnis adalah implementasi etika yang ditunjukkan oleh karyawan perusahaan atas kinerja yang dilakukannya.
- 2) Melaksanakan *Corporate Social Responsibility* (CSR). CSR adalah suatu aktivitas yang dilaksanakan perusahaan, organisasi, atau instansi sebagai sikap tanggung jawab. Tanggung jawab ini menitikberatkan pada aspek ekonomis, sosial, dan lingkungan.

Langkah-langkah dalam membangun *image* di suatu instansi, perusahaan, atau organisasi menurut Rinaldi (2020, hal.11), antara lain :

- 1) Mengubah citra umum dengan adanya aktivitas dan program baru
- 2) Meningkatkan kualitas karyawan perusahaan yang akan ditarik kedalam perusahaan.
- 3) Menyebarkan pengalaman yang sudah tercapai oleh instansi, perusahaan, atau organisasi kepada publik agar mendapatkan kepercayaan.
- 4) Memperbaiki relasi antara instansi dengan publiknya.
- 5) Menyebarkan berbagai informasi terkait aktivitas dan keikutsertaan para pemimpin perusahaan dalam kehidupan bermasyarakat.

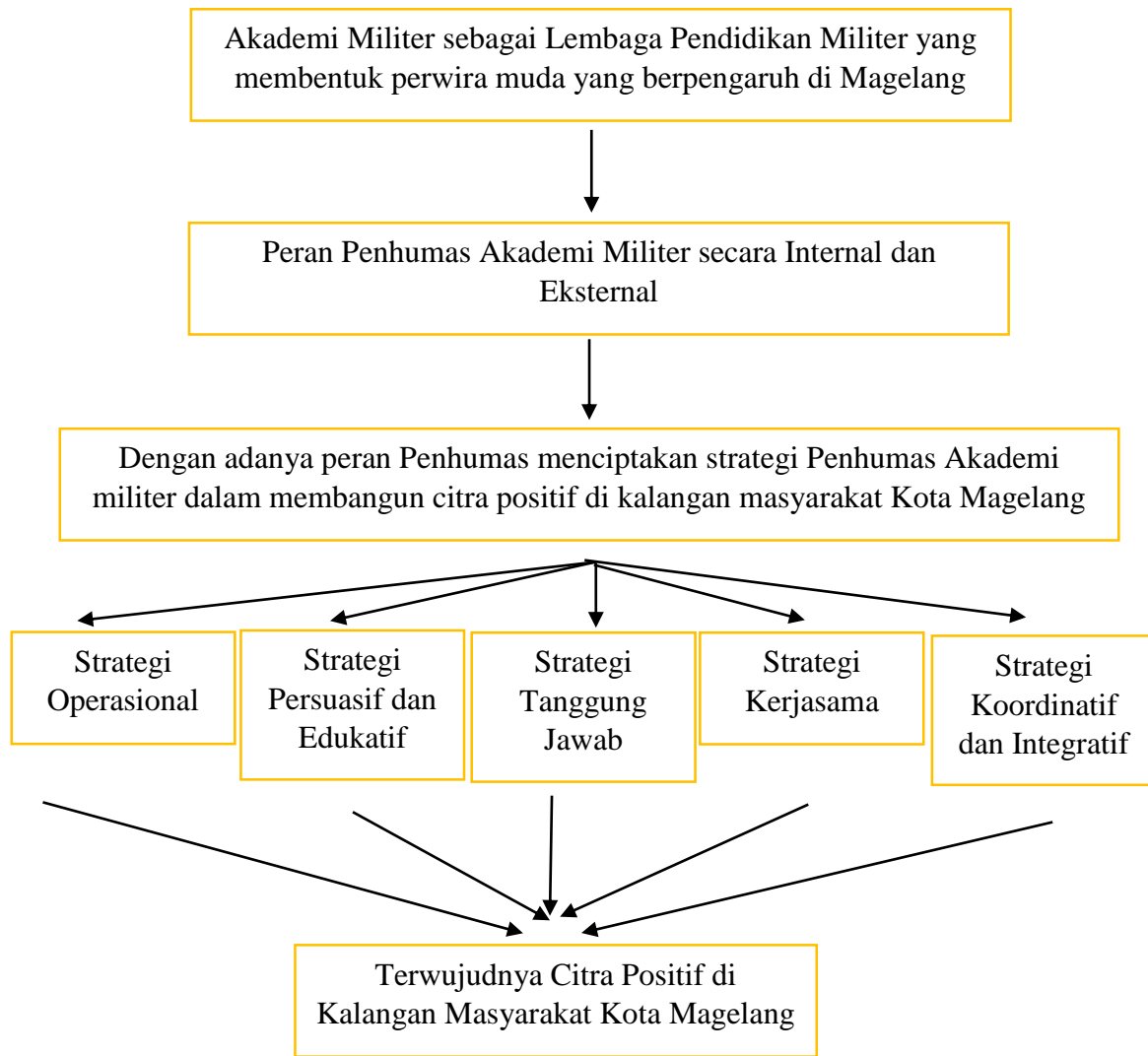
Dalam melaksanakan strategi membangun citra positif tentunya juga membutuhkan peran masyarakat, sebab masyarakat yang akan memberikan persepsi baik atau buruknya suatu instansi, perusahaan, ataupun lembaga. Masyarakat merupakan sekumpulan individu yang hidup berdampingan dalam suatu wilayah dan saling berinteraksi antar individu. Masyarakat pada umumnya dibagi menjadi dua kriteria yaitu masyarakat desa dan masyarakat

kota. Jadi masyarakat dapat disimpulkan bahwa kesatuan individu yang hidup bersama menurut sistem norma tertentu yang berkelanjutan dan terikat oleh suatu identitas bersama.

### **3 Kerangka Pikir**

Kerangka pikir atau kerangka berpikir merupakan pemetaan yang dibuat untuk menggambarkan alur pemikiran dari peneliti yang dijadikan bagan kerangka pemikiran yang melatarbelakangi penelitian yang dilakukan. Dalam penelitian ini, strategi penhumas akademi militer dalam membangun citra positif di kalangan masyarakat kota Magelang sebagai fokus penelitian. Kerangka pemikiran berikut menjelaskan bagaimana strategi Penhumas Akademi Militer dalam membangun citra positif di kalangan masyarakat Magelang. Sebagai berikut

## Bagan Kerangka Pikir



Gambar 1 Kerangka Pikir

## **F. Metode Penelitian**

Metode penelitian adalah sekumpulan pengetahuan terkait prosedur yang terstruktur tentang pencarian data untuk diolah, dianalisis, diambil kesimpulannya, kemudian dicari solusi pemecahan masalahnya.

### **1. Paradigma dan Pendekatan Penelitian**

Untuk meninjau lebih dalam penelitian ini, peneliti akan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Peneliti berusaha menjelaskan data secara obyektif berdasarkan fakta yang didapatkan. Selain itu, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif karena bertujuan mendapatkan uraian informasi lebih dalam dan gambaran umum terkait strategi penhumas akademi militer dalam meningkatkan citra positif dikalangan masyarakat Kota Magelang.

Metode penelitian kualitatif merupakan sekumpulan urutan atau tata cara penelitian yang menghasilkan data-data dengan cara deskripsi atau dengan kalimat-kalimat tertulis maupun lisan dari narasumber penelitian.

### **2. Waktu dan Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian ini berada di Akademi Militer Jalan Gatot Subroto No.1, Kota Magelang, Jawa Tengah yang tepatnya ada pada kantor satuan Penerangan dan Hubungan Masyarakat (Penhumas). Pemilihan lokasi penelitian tersebut berdasarkan masalah yang telah dirumuskan oleh peneliti. Waktu penelitian dilaksanakan selama 1 bulan sejak bulan Oktober hingga November. Dengan pelaksanaan wawancara pada tanggal 11 Oktober 2022.

### **3. Narasumber Penelitian**

Narasumber atau subjek penelitian merupakan hal terpenting dalam penelitian kualitatif. Narasumber adalah orang-orang yang dipilih untuk diwawancarai maupun diobservasi untuk memperoleh data, informasi dan realitas yang sesuai dengan tujuan penelitian. Narasumber dari penelitian ini yaitu kepala Seksi Penerangan Umum Penhumas, Bapak Sujatmiko, S.Sos. Serta Kapenhumas dan anggota Penhumas Akademi Militer dengan wawancara tak berencana.

### **4. Pengumpulan Data**

Pengumpulan data merupakan tahapan yang dilaksanakan peneliti dalam sebuah penelitian guna mendapatkan data-data sebagai sumber data. Teknik pengumpulan data ada 2 macam yaitu pengumpulan data primer dan data sekunder.

a. Data Primer

Data primer merupakan pengumpulan data yang diperoleh terhadap objek yang diteliti melalui penelitian yang langsung turun ke lapangan. Data primer yang akan dilakukan peneliti dalam penelitian ini yaitu wawancara dan observasi.

1) Wawancara

Wawancara adalah suatu bentuk mengumpulkan informasi, data, dan fakta dengan *face to face* secara langsung antara informan dengan peneliti agar mendapatkan hasil yang diinginkan. Peneliti dalam penelitian ini akan melakukan wawancara kepada humas Akademi Militer. Informan ini dipilih karena humas memiliki tugas dan peran dalam meningkatkan citra. Adapun dalam melaksanakan wawancara terdapat 2 bentuk antara lain :

a) Wawancara Berencana

Wawancara Berencana adalah proses interview atau tanya jawab yang dilaksanakan berdasarkan *list* pertanyaan yang telah disiapkan dan disusun sebelumnya, serta dilakukan secara langsung dilapangan.

b) Wawancara Tak Berencana

Wawancara Tak Berencana adalah proses tanya jawab yang dilaksanakan tanpa adanya persiapan sebelumnya atau dengan kata lain dibiarkan mengalir untuk memenuhi data-data yang kurang lengkap agar tujuan penelitian tercapai.

2) Observasi

Seperangkat prosedur pengumpulan data yang dilaksanakan secara langsung pada lokasi penelitian melalui pengamatan dan peninjauan secara cermat merupakan pengertian dari obserbasi. Peneliti terjun langsung ke lapangan yang berlokasi di Akademi Militer, Magelang, Jawa Tengah dan akan langsung mengamati dan meneliti pihak-pihak humas Akmil untuk memperoleh data yang relevan dengan tujuan yang sudah ditetapkan.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data-data pendukung setelah data primer yang diperoleh dari sumber yang ada seperti dokumentasi, referensi bacaan, artikel terkait kegiatan Penhumas Akademi Militer yang dapat berupa foto maupun video. Penjelasan mengenai dokumentasi yaitu :

1) Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik mengumpulkan data yang dapat berbentuk tulisan, gambar, maupun suatu karya. Dokumentasi dapat berupa foto, film, patung, video, catatan harian, peraturan, kebijakan, dan sebagainya.

## 5 Analisis Data

Analisis data adalah pengujian tersusun untuk menentukan komponen-komponennya, hubungan antarkajiannya, dan hubungan secara keseluruhannya. Tahapan analisis data berjalan selama proses dan setelah pengumpulan data.

a. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan tahapan analisis data yang pertama dari hasil wawancara, hasil observasi, studi pustaka, dan hasil dokumentasi yang didapatkan, selanjutnya dikembangkan pada penajaman data.

b. Reduksi Data

Analisis data yang kedua yaitu reduksi data. Reduksi data merupakan sebuah analisis data yang memperjelas, mengelompokkan, menyisihkan data yang tidak diperlukan dengan berbagai cara yang sedemikian rupa hingga mendapatkan kesimpulan akhir. Data-data yang sudah direduksi akan memberikan suatu kejelasan untuk melanjutkan melakukan pengumpulan data jika diperlukan.

c. Penyajian Data

Analisis data yang ketiga yaitu penyajian data. Penyajian data adalah pengelompokkan data kedalam satu kesatuan sehingga terlihat lebih sempurna. Penyajian data dijabarkan dengan mengelompokkan data berdasarkan wawancara dan observasi dengan tujuan dan permasalahan pokok penelitian ini.

d. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Analisis data selanjutnya yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal dapat berubah jika tidak menemukan data yang mendukung, maka kesimpulan awal ini masih berifat sementara. Kesimpulan ini yang diharapkan untuk menjawab dari rumusan masalah dan sebagai temuan yang belum pernah atau sebagai temuan baru. Kesimpulan yang telah didapatkan kemudian diverifikasi dengan mempertimbangkan data sehingga terbentuk penegasan kesimpulan akhir.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

Pada bab ini, peneliti akan menjelaskan tentang gambaran umum objek penelitian terkait penelitian yang dilakukan oleh peneliti.

#### A. Profil Akademi Militer

Akademi Militer merupakan instansi yang sudah tidak asing lagi didalam benak Masyarakat Indonesia khususnya masyarakat Magelang. Akademi Militer atau yang sering disebut Akmil adalah sekolah pendidikan Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat (TNI AD) dan Sekolah Perwira Prajurit Karier TNI (Sepa PK TNI) yang dibentuk sejak 11 November 1945. Mako Akademi Militer ini tepat berada di Jalan Gatot Subroto No. 1 Magelang, Jawa Tengah.



*Gambar 2 Pintu Gerbang Akademi Militer*

*(Sumber : <https://jakarta.tribunnews.com/>)*

Akademi Militer atau Akmil merupakan bagian dari Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat (TNI AD) yang nantinya akan mencetak perwira TNI Angkatan Darat. Sekolah perwira di Akademi Militer ini sebagai salah satu pendidikan ikatan dinas yang secara keseluruhannya dibiayai oleh negara. Dalam pendidikannya, Akmil memiliki beberapa program studi Diploma IV (D IV) yang disesuaikan dengan korps satuan yang ada di TNI AD yang sudah terakreditasi A semua, antara lain yaitu ([www.akmil.ac.id](http://www.akmil.ac.id) di akses tanggal 5 Oktober 2022)

1. Teknik Sipil Pertahanan
2. Teknik Mesin Pertahanan

3. Teknik Elektro Pertahanan
4. Ilmu Manajemen Pertahanan
5. Ilmu Administrasi Pertahanan

## **B. Sejarah Akademi Militer**

Akademi militer yang berasal dari didirikannya MA atau Militaire Academie Yogyakarta atas perintah Kepala Staf Umum Tentara Keamanan Rakyat yang bernama Letnan Jenderal TNI Oerip Soemohardjo pada tanggal 31 Oktober 1945. Militaire Academie (MA) Yogyakarta ditutup karena alasan teknis setelah meluluskan dua angkatan. Setelah penutupan sementara tersebut, taruna-taruna Angkatan ketiga menyelesaikan pendidikannya di Koninklijke Militaire Academie (KMA) Breda yang ada di negeri Belanda. Pada waktu yang sama telah didirikan sekola Perwira Darurat untuk memenuhi kebutuhan ABRI/TNI AD.

Bersamaan dengan peristiwa diatas, banyak bermunculan lembaga pendidikan perwira TNI Angkatan Darat yang bermunculan. Pimpinan TNI AD memiliki sebuah tujuan yang pertama kali diajukan pada sidang parlemen oleh Menteri Pertahanan pada taun 1952 untuk mendirikan suatu Akademi Militer. Dengan berbagai proses yang cukup panjang, Ir. Soekarno selaku Presiden RI sekaligus panglima tertinggi Angkatan perang Republik Indonesia meresmikan kembali Akademi Militer Nasional yang berlokasi di Kota Magelang pada tanggal 11 November 1957 pukul 11.00. Akmil ini merupakan kelanjutan dari Militaire Academie Yogyakarta.

Menyesuaikan dengan tuntutan tugas, ABRI yang terletak di Magelang diresmikan menjadi Angkatan Bersenjata Republik Indonesia Darat (Akabri Darat) pada tanggal 29 Januari 1967. Yang mana Akademi tersebut membawahi dua bagian di bawah satu pimpinan yakni Angkatan Bersenjata Republik Indonesia bagian umum yang mendidik Taruna tingkat I selama satu tahun dan Angkatan Bersenjata Republik Indonesia bagian Darat yang mendidik Taruna tingkat II sampai tingkat IV ([www.akmil.ac.id](http://www.akmil.ac.id) diakses tanggal 5 Oktober 2022)

Dalam rangka reorganisasi di lingkungan ABRI, Akademi Bersenjata Republik Indonesia bagian darat berubah menjadi Akademi Militer tepat pada tanggal 1 April 1999. Sejak tahun yang sama pula, Akpol terpisah dari Akabri, yang kemudian Akabri berupah menjadi Akademi TNI yang meliputi AAL, AAU, dan Akmil.

### C. Visi dan Misi Akademi Militer

Setiap instansi tentunya memiliki visi dan misi sebagai landasannya. Tidak lain dengan Akademi Militer, sebab visi dan misi akan membantu memudahkan sebuah instansi lebih terstruktur dalam mencapai tujuan instansinya. Visi dan misi memanglah satu kesatuan. Namun, mereka memiliki perbedaan dalam pengertiannya.

Visi Akademi Militer Akademi Militer :

“Menjadikan Akademi Militer sebagai *Center of Excellence* yang dapat mewujudkan hasil didik yang professional dan dicintai rakyat”



*Gambar 3 Logo Akademi Militer*

*(Sumber : [www.akmil.ac.id](http://www.akmil.ac.id))*

Misi Akademi Militer :

- 1) Mengoptimalkan kinerja organisasi melalui program pembinaan satuan dengan melaksanakan validasi organisasi, pengisian materiil, penataan pangkalan, melengkapi peranti lunak dan pemenuhan sarana prasarana pendidikan dan pembinaan latihan
- 2) Meningkatkan peran 10 komponen pendidikan
- 3) Meningkatkan kualitas hasil didik (Taruna) agar menjadi Perwira Profesional sebagai pemimpin masa depan dan dicintai rakyat
- 4) Meningkatkan peran dan fungsi pengkajian dan pengembangan

- 5) Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pembinaan teritorial terbatas di sekitar pangkalan dan daerah latihan

#### **E. Tugas Pokok**

Akademi militer sebagai intansi pendidikan yang berlandaskan kemiliteran tentunya memiliki tugas-tugas pokok yang wajib dilaksanakan untuk mencapai tujuan. Tugas pokok Akademi Militer yang berkedudukan langsung di bawah Kepala Staf TNI Angkatan Darat atau Kadad adalah sebagai Badan Pelaksana Pusat di Tingkat Mabes TNI AD. Akmil atau Akademi Militer memiliki tugas pokok untuk membentuk Taruna Akademi Militer menjadi Perwira TNI AD yang memiliki sikap dan perilaku sebagai prajurit Saptamarga, pengetahuan dan keterampilan dasar golongan Perwira, berkualifikasi Akademis Program Diploma IV Pertahanan serta Jasmani yang samapta ([www.akmil.ac.id](http://www.akmil.ac.id) diakses tanggal 5 Oktober 2022).

#### **F. Satuan Penerangan dan Hubungan Masyarakat**

Satuan Penerangan dan Hubungan Masyarakat (Penhumas) adalah corongnya Akademi Militer. Penhumas ini merupakan satuan yang bertugas untuk memberikan penerangan kepada masyarakat sekaligus menjadi penghubung antara instansi Akademi Militer sendiri dengan masyarakat. Penhumas memberikan penerangan kepada publik dengan mencari dan mengumpulkan data yang kemudian dikelola informasinya sedemikian rupa sehingga layak disebarkan kepada masyarakat. Penhumas memiliki banyak program-program yang dilakukan seperti dokumentasi dan publikasi.



*Gambar 4 Satuan Penerangan dan Hubungan Masyarakat*

*(Sumber : Dokumentasi dari Peneliti)*

Penhumas melakukan dokumentasi kegiatan-kegiatan rutin maupun kegiatan yang sifatnya mendadak. Penhumas juga melakukan kerja sama dengan instansi lain dalam melakukan publikasi. Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, anggota penhumas memiliki perannya masing-masing sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Penhumas dikepalai oleh seorang Pamen Angkatan Darat berpangkat Letnan Kolonel. Kepala Penhumas disebut dengan Kapenhumas yang merupakan unsur pelayanan Akademi Militer TNI AD yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan di bidang Penhumas yang meliputi dokumentasi dan publikasi, hubungan masyarakat, dan penerangan umum (Buku Orgas TNI AD yang disahkan dalam Peraturan Kepala Staf Angkatan Darat No Tahun 2015)

Tugas seorang Kapenhumas antara lain menyelenggarakan program dan anggaran bidang penerangan dan humas yang meliputi bidang dokumentasi dan publikasi, penerangan umum, hubungan masyarakat dan pembuatan amanat untuk mendukung Opsdik Taruna dan satuan jajaran Akmil TNI AD. Selain itu, Kapenhumas juga bertugas untuk memberikan pertimbangan dan saran kepada pimpinan tentang hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya. Serta menyelenggarakan ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan satuan Penhumas.

Kapenhumas dalam melaksanakan tugasnya tentunya dibantu oleh seksi-seksi yang ada didalamnya yaitu dua kepala seksi yang dijabat oleh seorang Pamen Angkatan Darat dengan jabatan Mayor serta satu kepala Tata Usaha dan Urusan dalam yang dijabat oleh seorang Pama Angkatan Darat (Buku Orgas TNI AD yang disahkan dalam Peraturan Kepala Staf Angkatan Darat No Tahun 2015). Kedua seksi tersebut yaitu Seksi Produksi dan Dokumentasi yang disingkat Prodok serta Seksi Penerangan Umum atau yang disingkat dengan Penum, serta Tata Usaha dan Urusan Dalam yang disingkat dengan Tuud.

Produksi dan Dokumentasi atau Prodok dipimpin oleh seorang Kasiproddok Bapak Mayor Inf Sidiq Susanto. Dalam menjalankan tugas seksi prodok dibantu oleh Kaurliput, Turmin fotografi sebanyak 2 orang, Turminifonet, dan Turmin cameramen sebanyak 2 orang. Tugas dari seksi Prodok ini terkait pada dokumentasi dan publikasi atas agenda-agenda yang berhubungan dengan Akademi Militer.

Penerangan Umum atau Penum dikepalai oleh Bapak Mayor Inf Sujatmiko S.Sos. Penerangan umum memiliki tugas terkait pada pelaksanaan kegiatan Penerangan dan Hubungan Masyarakat. Selain itu, Penerangan umum ini juga bertugas untuk melakukan publikasi dari hasil produksi dan dokumentasi yang telah diberikan oleh Seksi Prodok. Dalam menjalankan tugasnya tersebut, Kasipenum dibantu oleh Kaurhumas, Kaurpenpas, Penata Amanat, Turminpuldatapenum, dan Turminpuldataamanat.

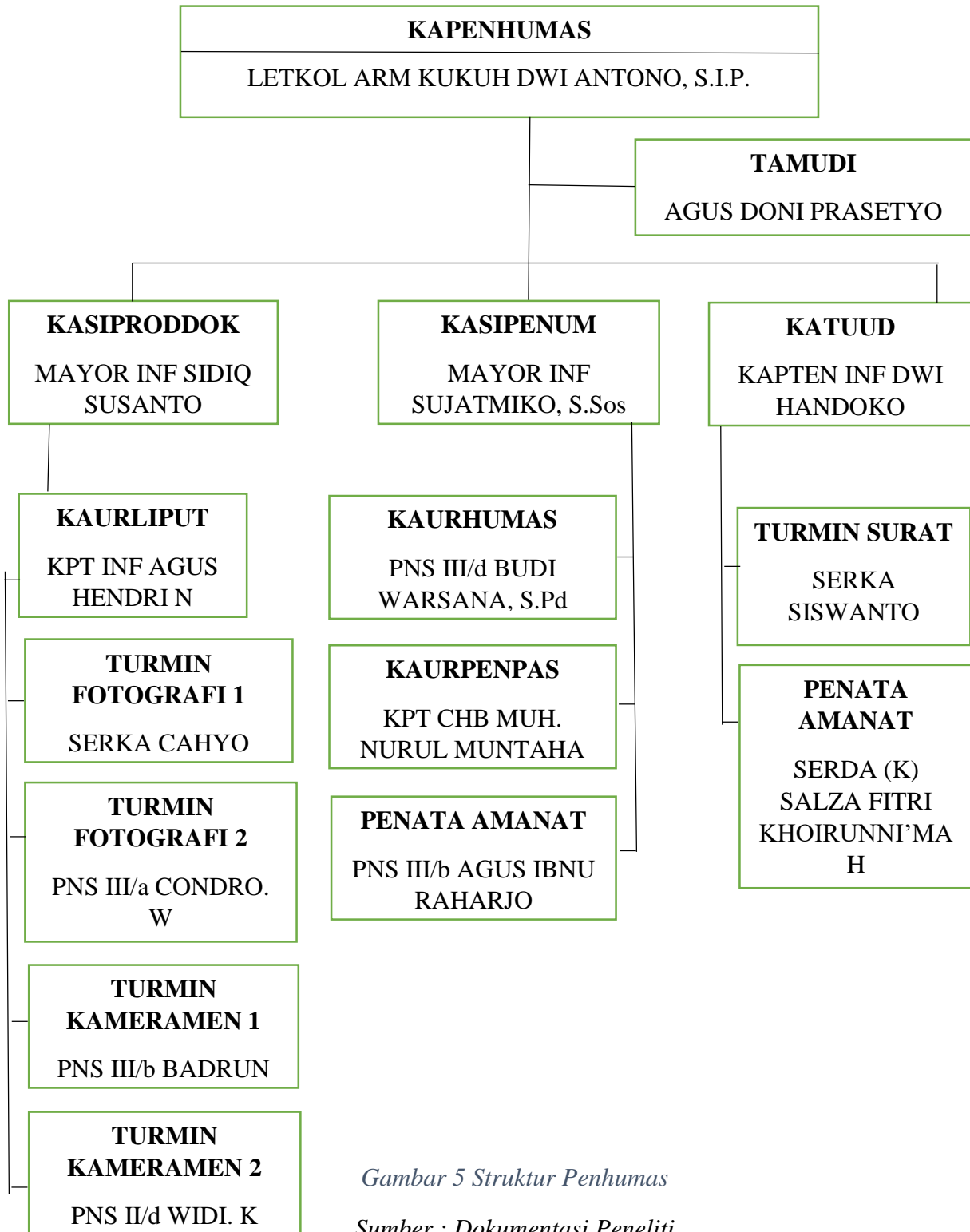
Tuud atau Tata Usaha dan Urusan Dalam dikepalai oleh Kapten Inf Dwi Handoko. Tuud memiliki tugas terkait kegiatan ketata usahaan dan urusan dalam, melakukan penyusunan rencana kerja Penhumas Akademi Militer, membuat naskah atau konsep akhir rencana kerja Penhumas Akademi Militer, membuat naskah atau konsep RKA Penhumas Akademi Militer, membuat konsep program kerja Penhumas Akmil, mengurus masalah administratif, dan bagian surat-menyurat. Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, Katuud dibantu oleh Turmin surat dan Turmin.

Penhumas memiliki tugas pokok yang wajib dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang akan dicapai. Tugas-tugas pokok dari Penhumas dilaksanakan oleh personil-personil yang sudah menjadi bagian dari seksi-seksi yang ada. Tugas pokok dari Penhumas Akademi Militer antara lain menjadi penghubung antara instansi dengan publiknya, melakukan dokumentasi foto dan

video dari kegiatan-kegiatan Akmil, melaksanakan publikasi ke berbagai media cetak maupun media elektronik, menyebarkan informasi terkait Akademi Militer ke media *online*, melakukan kerja sama dengan pihak lain, mengurus masalah administratif, membuat dan mengurus surat menyurat, menjadi penerang umum, dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat.

Ket : uraian organisasi dan tugas Penhumas lengkap ada di lampiran 1

## Struktur Penhumas



*Gambar 5 Struktur Penhumas*

*Sumber : Dokumentasi Peneliti*

## BAB III

### HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini, peneliti akan memaparkan hasil dan pembahasan dari data-data penelitian yang diperoleh peneliti dilapangan yang berjudul ‘Strategi Penhumas Akademi Militer Dalam Membangun Citra Positif Di Kalangan Masyarakat Kota Magelang’. Hasil data yang peneliti dapatkan ini merupakan hasil dari pelaksanaan wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan pihak satuan Penerangan dan Hubungan Masyarakat (Penhumas) Akademi Militer Magelang. Setelah melakukan wawancara dan observasi, peneliti akan memilah dan memaparkan hasil temuan dan pembahasan terkait dengan permasalahan penelitian.

#### A. Temuan Penelitian

Pada sub-bab temuan penelitian ini berisi tentang data-data temuan terkait kegiatan maupun aktivitas kehumasan yang diselenggarakan oleh Penhumas Akademi Militer. Aktivitas tersebut telah dibagi menjadi beberapa bagian, antara lain yaitu aktivitas *Media Relations*, aktivitas *Community Relations*, dan aktivitas dokumentasi.

##### 1. Aktivitas *Media Relations*

###### a. Aktivitas Publikasi

Publikasi merupakan kegiatan menyebarkan informasi kepada seluruh masyarakat melalui media, baik media *online*, media cetak, maupun media elektronik. Kegiatan publikasi dalam Penhumas Akmil memanglah agenda wajib yang harus dilaksanakan. Kegiatan publikasi dalam satuan Penhumas Akmil adalah tanggung jawab dari satuan Penum atau Penerangan Umum. Dalam pelaksanaannya, publikasi memanglah hal yang tidak sulit, namun tetap saja Penhumas memiliki standar dalam melaksanakan aktivitas publikasi ini.

“Setelah dapat dokumentasi kita file kan, kalo itu memang layak untuk dipublis, publis, kan tidak semua berita layak untuk dipublikasi.” (INF Sujatmiko, Wawancara 11 Oktober 2022)

Penum memiliki kriteria publis dari rilis yang telah dibuatnya. Rilis yang disebarkan harus layak untuk disebarkan ke publik. Selain itu, rilis yang akan dipublikasikan juga harus mendapatkan persetujuan dari Kapenhumas. Jika

Kapenhumas menyetujui, lalu di kirimkan ke Gubernur. Apabila disetujui, rilis tersebut sudah layak untuk disebar ke media.

Dalam kegiatan publikasi tersebut, Kaurpenpas menyebarkan dengan mengirimkan ke media-media massa.

“Saya kalau mau publis ya tinggal kirim di grup WA saja, jadi saya punya grup WA sama tim-tim media massa se Magelang dan Jogja. Kalau rilis sudah layak publis, saya kirim. Jadi mereka tinggal pilih mau berita mana yang mereka sebar ulang” (Kapten Chb Muh Nurul Muntaha, Wawancara 11 Oktober 2022)

Tim publikasi dalam seksi Penum telah bekerja sama dengan berbagai media massa yang ada di Magelang dan Yogyakarta. Penum mengirimkan berita atau rilis setiap hari ke grup WhatsApp, yang nantinya Tim media massa tinggal memilih berita mana yang menarik dan mengedit untuk mereka publis ulang dalam platformnya.

Kegiatan publikasi ini merupakan kegiatan yang sangat efektif dan efisien dalam membangun citra positif Akademi Militer. Sebab saat ini media menjadi sarana yang paling mudah digunakan oleh seluruh masyarakat. Media juga suatu hal penting yang dapat menjadi sarana aspirasi masyarakat. Sebab dengan melakukan publikasi berupa berita maupun informasi yang positif, hal itu akan mempengaruhi opini di dalam benak masyarakat. Selain itu, dengan melakukan publikasi, masyarakat menjadi tahu apa saja kegiatan yang dilakukan di Akademi Militer sehingga masyarakat lebih tertarik pada instansi ini.

“.... kita punya kalo yang rutin memang kita ke media social (medsos), medsos itu kita punya sendiri, baik itu facebook, Instagram, twitter, youtube, terus kita juga punya website, itu kita masukkan kesitu, selanjutnya kita juga kirim ke media-media yang ada di jogja, wilayah magelang, dan Jawa Tengah. Kita punya grup disitu, kita share kesitu, mereka ambil, jadi kita bikin rilisnya sama dokumennya” (INF Sujatmiko, Wawancara 11 Oktober 2022)

Aktivitas publikasi dengan menggunakan media online pun dinilai menjadi aktivitas kehumasan yang sangat efektif dan efisien dalam menyebarkan informasi terkait Akademi Militer. Bahkan aktivitas ini juga termasuk strategi kehumasan yang sangat ampuh dalam membangun citra positif di benak masyarakat.

“Akmil menyadari bahwa media massa, baik cetak, elektronik maupun *online*, merupakan mitra Satuan Penerangan khususnya dan Akmil pada umumnya, yang telah banyak membantu menyebarluaskan informasi tentang kebijakan, program satuan serta pelaksanaan tugas dan kinerja Akmil kepada seluruh masyarakat di Indonesia, secara objektif dan transparan.”  
(Kutipan Kapenhumas Akmil dalam Berita tanggal 30 Juni 2020)

Penggunaan media sebagai strategi kehumasan melalui aktivitas publikasi ini sebagai cara untuk menyebarkan informasi terkait kegiatan-kegiatan yang ada di dalam lingkup Akademi Militer, serta sebagai tolak ukur untuk mengetahui persepsi masyarakat terhadap instansi Akademi Militer ini.



*Gambar 6 Akun Instagram Penhumas*

*(Sumber : dokumentasi peneliti)*

Akun Instagram Penhumas Akmil memiliki pengikut sebanyak 10.7 ribu dengan postingan sebanyak 1152. Penhumas menggunakan media sosial Instagram secara rutin setiap harinya untuk menyebarkan informasi terkait Akademi Militer. Baik itu berupa unggahan kegiatan, unggahan untuk memperingati hari-hari besar, pengumuman, *event*, dan video cuplikan kegiatan-kegiatan. Hal ini tentunya agar masyarakat tidak asing dan lebih tertarik dengan Akademi Militer.



Memperingati HUT Ke 72 Corp Ajudan Jenderal Akademi Militer Gelar Ziarah  
by Penhumas Akmil | Dec 19, 2022 | Berita

Magelang.akmil.ac.id  
Kaajen Akmil Leskol Caj (K) Dra. Dian Anggono R, M.M.Pd. memimpin ziarah rombongan dalam rangka memperingati HUT Ke-72 Ajudan Jenderal (Ajen) TNI AD, yang diikuti organik Ajen dan Persit Ajen yang bertempat di TMP Giri Dharmoloyo, Kota Magelang, Senin (19/12/2022).

Kaajen Akmil menyampaikan Ziarah rombongan dilaksanakan untuk memberikan penghormatan dan penghargaan kepada para pahlawan

*Gambar 7 Website Akademi Militer*

*(Sumber : Dokumentasi peneliti)*

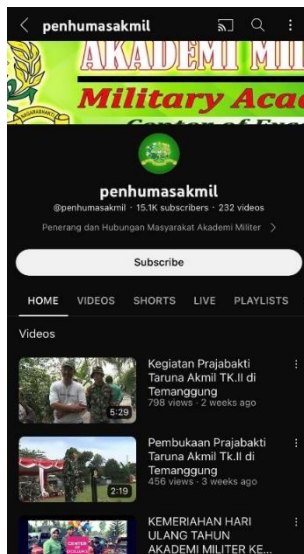
Website Akademi Militer dimanfaatkan Penhumas untuk menyebarkan informasi yang bersifat formal, seperti tugas pokok akmil, visi dan misi, struktur organisasi, dan sebagainya.



Gambar 8 Akun Twitter Penhumas Akmil

(Sumber : Dokumentasi Peneliti)

Aplikasi Twitter Penhumas Akmil memiliki *username* @penhumasakmil19 dengan pengikut sebanyak 1889. Aplikasi ini sering dimanfaatkan Penhumas untuk mengunggah *update* informasi yang berkaitan dengan Akmil.

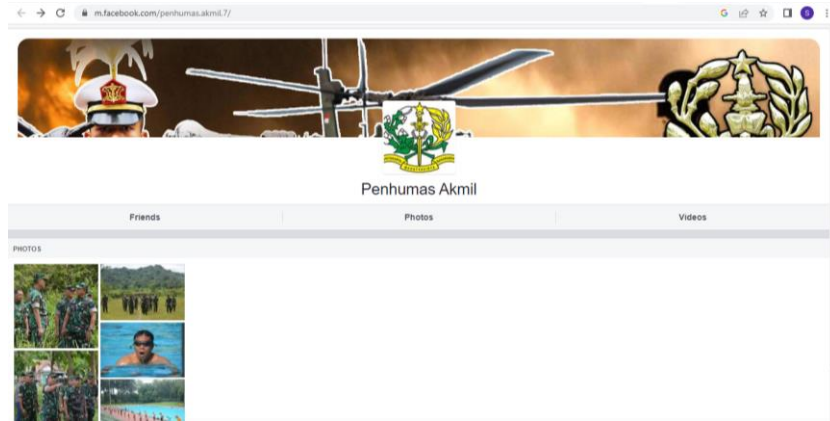


Gambar 9 Akun Youtube Penhumas Akmil

(Sumber : Dokumentasi Peneliti)

Selain Instagram, Website, dan Twitter, Penhumas juga memanfaatkan Youtube sebagai strategi untuk membangun citra. Akun tersebut sudah

mengunggah sebanyak 212 video dengan jumlah *subscriber* yang cukup banyak yaitu 15,1 ribu. Akun Youtube tersebut dimanfaatkan oleh Penhumas untuk menunggah liputan-liputan video terkait segala kegiatan dan aktivitas yang berhubungan dengan Akmil.



*Gambar 10 Akun Facebook Penhumas Akmil*

*(Sumber : Dokumentasi Peneliti)*

Facebook Penhumas memiliki username @PenhumasAkmil. Akun ini dimanfaatkan Penhumas sama seperti twitter dan instagram, yaitu untuk menyebarkan update berita ataupun informasi terkait Akmil.

b. Kegiatan *Coffee Morning*



*Gambar 11 Kegiatan Coffee Morning*

*(Sumber : [www.akmil.ac.id](http://www.akmil.ac.id) )*



*Gambar 12 Kegiatan Coffee Morning*

*(Sumber : Youtube Penhumas Akademi Militer)*

Gambar diatas merupakan salah satu kegiatan *Coffee Morning* yang diadakan oleh Penhumas Akademi Militer dengan mengundang rekan-rekan yang berkompeten. Narasumber yang diundang dalam acara *Coffee Morning* terus berganti sesuai dengan tema yang dilaksanakan.

c. Melaksanakan *Podcast* bersama Radio Tidar

*Podcast* merupakan salah satu kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh Penhumas Akademi Militer yang bekerja sama dengan Radio Tidar Magelang. Dalam melaksanakan kegiatan *podcast*, Penhumas biasanya mengundang Taruna-Taruni ataupun staf-staf dari Akmil untuk menjadi narasumber.



*Gambar 13 Cuplikan Podcast*

*(Sumber : Dokumentasi peneliti)*

“Terus kita punya Radio Tidar ini, jadi kita setiap seminggu 2 kali *podcast* di Radio Tidar. Jadi biar masyarakat tau, jadi mereka itu dua arah. Jadi begitu *podcast*, masyarakat bisa langsung bertanya ke narasumber. jadi staf-staf, kadang taruna kita undang ke Radio Tidar, kita *podcast* biar tahu gambaran, oh taruna kegiatannya tu seperti ini, terus staf-staf ini seperti ini. Itu yang kita lakukan ke luar” (INF Sujatmiko, Wawancara 11 Oktober 2022).

d. Bekerja sama dengan Media Cetak

Penhumas juga melaksanakan aktivitas bekerja sama dengan media cetak yang ada di Jawa Tengah dan Yogyakarta. Gambar berikut merupakan rilis yang dipublikasikan melalui media cetak Tribun Jogja.



Gambar 14 Contoh Berita Cetak dari Tribun Jogja

(Sumber: Tribun Jogja 15/07/2020)

## 2. Aktivitas bersama komunitas (*Community Relations*)

*Community Relations* atau aktivitas berhubungan dengan komunitas yang dilaksanakan oleh Penhumas Akademi Militer yaitu mengadakan kerjasama dengan komunitas fotografi yang ada di Magelang.

“..terus komunitas fotografer se magelang kita laksanakan. Jadi kita punya datanya, fotografer-fotografer magelang, waktu kemaren kita libatkan waktu ada acara wisuda purna wira perwira tinggi kita libatkan fotografer seluruh magelang itu, untuk mendampingi PATI (perwira tinggi) ini satu orang fotografer, itu sih yang kita laksanakan” (INF Sujatmiko, Wawancara 11 Oktober 2022)

Penhumas melaksanakan aktivitas *community relations* dengan melibatkan fotografer yang ada di Magelang untuk mendampingi perwira-perwira dalam acara penting Akademi Militer.

## 3. Aktivitas Dokumentasi

Aktivitas dokumentasi merupakan kegiatan wajib yang harus dilaksanakan oleh Penhumas Akmil. Aktivitas produksi dan dokumentasi ini adalah tanggung jawab dari Seksi Prodok. Aktivitas ini meliputi memfoto dan melakukan liputan video.

“ada kasiprodok, prodok itu dia membawahi dokumentasi itu, cameramen, itu kasiprodok namanya, produksilah. Nah kasinya itu yang akan membagi tugas kepada anggotanya, ini ada kegiatan disini, biasanya ada jadwal kegiatan, jadwal kegiatan taruna, jadwal kegiatan organic, kamu liput disana, ambil dokumentasi nanti dibawa kesini lagi.” (INF Sujatmiko, Wawancara 11 Oktober 2022)

Aktivitas dokumentasi yang dilaksanakan Seksi Prodok sudah sesuai dengan jadwal yang tersedia didalam agenda kegiatan tahunan Penhumas.



*Gambar 15 Contoh Kegiatan Dokumentasi 'Acara Serah Terima Jabatan dan Tradisi Warga Akademi Militer)*

*(Sumber : Dokumentasi Penhumas Akmil)*



*Gambar 16 Contoh Kegiatan Dokumentasi 'Gubernur Kunjungan Taruna Sarcab di Arhanud'*

*(Sumber : Dokumentasi Penhumas Akmil)*

## **B. Pembahasan**

Penhumas atau Penerangan dan Hubungan Masyarakat merupakan sebuah intasnsi yang menjadi salah satu bagian penting dalam Akademi Militer. Penhumas Akmil ini merupakan sebuah satuan yang berperan menjadi corong bagi instansi ini. Sebab dalam pelaksanaannya, Penhumas sangat membantu Akademi Militer dalam mendapatkan citra yang baik di benak masyarakat kota Magelang, bahkan di seluruh masyarakat Indonesia.

Dalam struktur organisasinya, Penhumas dipimpin oleh Kapenhumas yaitu Bapak Letkol Arm Kukuh Dwi Antono, S.I.P. Kapenhumas dalam menjalankan peran dan tugasnya dibantu oleh seksi-seksi yang masing-masing dijabat oleh seorang Pamen AD yang memiliki pangkat Mayor, serta dibantu oleh Kepala tata usaha dan urusan dalam yang dijabat oleh seorang Pama Angkatan Darat yang memiliki pangkat Kapten, antara lain pertama, Kepala Seksi Produksi dan Dokumentasi, disingkat Kasiprodok. Kedua, Kepala Seksi Penerangan Umum, disingkat Kasipenum. Ketiga, Kepala Tata Usaha dan Urusan Dalam, disingkat Katuud. Sipenum yang dikepalai oleh Mayor Inf Sujatmiko S.Sos, kemudian ada Siproddok yang dikepalai oleh Mayor Inf Sidiq Susanto, dan Tuud yang dikepalai oleh Kapten Inf Dwi Handoko.

Dalam satuan Penhumas Akademi Militer terdapat personil sebanyak 22 orang yang menanggapi urusan-urusan yang ada di dalam satuan ini baik yang berhubungan secara kedalam

maupun keluar. Dalam peran dan tugasnya, masing-masing personil sudah memiliki tanggung jawabnya masing-masing. Tugas yang dilaksanakan pun memiliki beberapa macam, ada tugas rutin, tugas pokok, tugas penunjang, dan tugas tambahan.

Dengan melakukan wawancara dengan beberapa narasumber dari anggota Penhumas, peneliti telah menemukan beberapa penjelasan terkait strategi kehumasan yang diterapkan oleh anggota, antara lain :

### **1. Peran Penhumas Akmil dalam membangun citra positif di kalangan masyarakat Magelang.**

Pada dasarnya semua instansi membutuhkan adanya seorang humas untuk menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain. Humas atau PR adalah suatu peran dalam menjalin ikatan hubungan dengan *stakeholder* dengan tujuan untuk menciptakan rasa simpati, sikap saling memahami, dan *support* terhadap setiap kebijakan yang dikeluarkan oleh sebuah instansi. Sesuai dengan Hakim (2018) bahwa fungsi utama seorang humas adalah mengembangkan, membangun, dan menumbuhkan relasi positif antara instansi dengan stakeholder, baik secara internal maupun eksternal untuk menciptakan motivasi, menanamkan sikap saling pengertian, dan menciptakan opini publik yang menguntungkan bagi perusahaan (hal.9). Dalam hal ini humas bertanggungjawab kepada instansi untuk menciptakan hubungan yang baik dengan stakeholder.

Hal tersebut tentunya dapat mempengaruhi kesuksesan atau kegagalan instansi, sebab melalui hubungan masyarakat inilah, instansi dapat menjelaskan, menyebarkan, mengumumkan, menarik, bahkan mempromosikan suatu kebijakan maupun kegiatan yang berkaitan dengan instansinya sehingga memperoleh simpatik yang baik dari masyarakat dan tentunya dapat diterima dengan baik dengan publiknya. Sesuai yang dikemukakan Edward L.Barney bahwa seorang humas sebagai *inducing the public to have understanding for and goodwill* atau berarti bahwa humas itu sebagai seseorang yang membujuk public untuk memiliki pengertian yang baik dan niat yang baik (dalam morissan, 2014, hal.6)

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan beberapa responden yang ada di Penerangan Hubungan Masyarakat (Penhumas) Akademi Militer terkait dengan Peran Penhumas Akmil dalam membangun citra positif di kalangan masyarakat Magelang hasilnya adalah sebagai berikut;

**a. Peran Penhumas sebagai Penerangan Umum**

Peran utama dari Penhumas yakni sebagai penerangan umum bagi instansi dan masyarakatnya. Penhumas Sesuai dengan Edward L. Bernays dalam bukunya mendefinisikan bahwa humas yaitu penerangan kepada masyarakat, persuasi untuk mengubah sikap dan tingkah laku masyarakat, dan usaha untuk mengintegrasikan sikap dan perbuatan suatu masyarakat dan sebaliknya (dalam Ruzaimah, 2018, hal.7). Dalam hal ini Penhumas Akademi Militer bertanggungjawab kepada masyarakat untuk memberikan penjelasan kepada masyarakat terkait Akmil mulai dari kebijakan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan instansi. Hal didukung oleh pernyataan dalam buku Armayanti dan Pramana bahwa publik memiliki hak tersendiri untuk mendapatkan informasi sedalam-dalamnya terkait dengan lembaga (hal.13).

Peran humas sebagai penerangan ini berkaitan dengan menjalankan strategi kehumasan untuk mendapatkan citra positif di masyarakat. Peran Penhumas sebagai penerangan umum ini yakni dengan memberikan keterbukaan informasi yang berkaitan dengan Akademi Militer kepada seluruh masyarakat melalui beberapa platform media sosial seperti Instagram, Facebook, Youtube, Website, dan Twitter. Dalam platform tersebut, Penhumas Akademi Militer melakukan publikasi berupa informasi-informasi terkait kegiatan Akmil, *Event* yang akan dilaksanakan, ucapan hari-hari besar kepada masyarakat, dan sebagainya. Seperti dalam penelitian Ruzaimah (2018) bahwa Polda Aceh melaksanakan peran kehumasan dengan menyelenggarakan kegiatan penerangan umum dan penerangan satuan, yang mana kegiatan penerangan tersebut berupa konferensi pers serta menyangkut konsep dan strategi pasukan dalam mempertahankan kekuatan dan strategi dalam pelaksanaan operasi dalam masyarakat.



*Gambar 17 Postingan Penhumas Akmil*

*(Sumber : Dokumentasi Peneliti)*



*Gambar 18 Berita yang di Unggah Penhumas di website Akmil*

*(Sumber : Dokumentasi Peneliti)*

Mereka telah membagi peran dan tugasnya sesuai dengan porsinya masing-masing. Seperti misalkan ada bagian dokumentasi, bagian publikasi, dan bagian surat menyurat. Pembagian tugas dan perannya tersebut dilakukan oleh seorang Kasi atau Kepala Seksi. Jadi, setiap anggota seksi sudah mengetahui apa saja tugas pokok yang harus dilaksanakan setiap ada kegiatan.

Di dalam Penhumas terdapat seksi Proddok atau seksi Produksi dan Dokumentasi. Seksi ini bertugas untuk mengambil gambar ataupun melakukan liputan dan memproduksi gambar ataupun video yang sudah diedit. Seksi ini mengambil dokumentasi dari seluruh acara yang berkaitan dengan Akademi Militer. Dalam seksi ini terdapat beberapa personil yang meliputi Kasiproddok, Kaurliput, Turmin Fotografi sebanyak 2, Turmininfonet, dan Turmin Kameramen sebanyak 2.

Di dalam Penhumas, kepala bagian seksi dinamakan dengan Kasi atau Kepala Seksi. Kasiproddok dalam Penhumas yaitu Bapak Mayor Inf Sidiq Susanto. Tugas dan peran dari seorang Kasiproddok yaitu menerima arahan dan rancangan dari Kapenhumas terkait pelaksanaan kegiatan produksi dan dokumentasi. Kedua, mengontrol dan mengawasi pelaksanaan kegiatan produksi dan dokumentasi. Ketiga, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan produksi dan dokumentasi. Keempat, memberikan pertimbangan, saran dan masukkan kepada yang membutuhkan. Selain tugas dan peran pokok tersebut, seorang Kasiproddok memiliki tugas rutin, tugas penunjang, dan tugas tambahan.

Selanjutnya ada Kaurliput yang dijabat oleh bapak Agus Hendri Novianto. Kaurliput dalam Penhumas merupakan jabatan dibawahnya Kasiproddok yang memiliki tugas dan peran terkait peliputan. Tugas dan peran yang pertama yaitu merencanakan dan melaksanakan kegiatan dokumentasi dan publikasi sesuai dengan petunjuk dari Kasiproddok. Kedua, Kaurliput bertugas dalam menyusun dan membagi petugas peliputan sesuai dengan kegiatan yang diadakan di Akademi Militer. Ketiga, melakukan perawatan alat-alay dokumentasi foto dan video. Keempat, melakukan pengecekan terhadap hasil kegiatan dokumentasi yang akan dijadikan bahan produksi dan publikasi.

Dalam membantu peran Kaurliput dan Kasiproddok, terdapat Turmin Fotografi sebanyak 2 orang yaitu Serka Cahyo dan Condro Wibowo dengan jabatan pengatur muda III/a. Seorang Turmin fotografi memiliki peran antara lain menerima perintah dan perencanaan dari Kaurliput terkait pelaksanaan peliputan berupa dokumen foto, melaksanakan kegiatan peliputan kegiatan lembaga, melakukan arsip hasil kegiatan liputan foto, mencatat hasil foto dalam buku agenda, menyimpan hasil dokumentasi ke PC, melakukan peliputan terkait kegiatan yang berhubungan dengan taruna, menjaga penggunaan alsuspen foto yang digunakan petugas liputan, memberikan saran maupun masukan kepada Kaurliput terkait kegiatan dokumentasi foto, melaksanakan pas

foto taruna, menyiapkan hasil foto untuk pembuatan calendar, dan menyiapkan foto untuk keperluan baliho Akademi Militer.

Selain Turmin fotografi, Turmininfonet juga bertugas dalam membantu peran Kaurliput dan Kasiprodok. Turmininfonet dijabat oleh Slamet Sawidji dengan pangkat pengaur II/d. Turmininfonet bertugas terkait dengan penyebaran informasi melalui internet. Tugas pokok dari seorang Turmininfonet yaitu menerima petunjuk dari Kaurliput terkait pelaksanaan Infonet, melaksanakan kegiatan informasi melalui internet, melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Infone kepada Kaurliput, memberikan saran maupun masukan kepada Kaurliput terkait kegiatan infonet, dan melaksanakan editing dari hasil liputan.

Pembantu peran dari Kasiprodok dan Kaurliput yang terakhir yaitu Turmin Kameramen. Turmin Kameramen dijabat oleh Badrun dengan pangkat pengatur muda III/a dan Widi Kristanto dengan pangkat II/d. Tugas seorang Turmin kameramen antara lain menerima petunjuk dan perencanaan dari Kaurliput terkait pelaksanaan kegiatan peliputan video, melaksanakan kegiatan peliputan video kegiatan Akademi Militer, melakukan arsip hasil kegiatan liputan video, melakukan catatan atas hasil kegiatan liputan video ke dalam buku agenda, membackup dan memproduksi hasil liputan video, memelihara penggunaan aluspen video yang digunakan petugas liputan, memberikan saran maupun masukan kepada Kaurliput terkait kegiatan dokumentasi video, serta menyiapkan hasil video untuk bahan produksi dan publikasi di media *online* Penhumas Akademi Militer.

Selain seksi Produksi dan Dokumentasi, di dalam Satuan Penhumas Akademi Militer juga terdapat seksi Penerangan Umum atau sering disingkat dengan Penum. Seksi Penerangan umum dikepalai oleh bapak Mayor Inf Sujatmiko S.Sos atau yang disebut dengan Kasipenum. Kasipenum memiliki tugas yang berkaitan dengan kegiatan penerangan umum dan hubungan masyarakat, seperti mengawasi, mengendaikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penum dan humas, memberikan pertimbangan, saran, maupun masukan kepada Kapenhumas terkait hal-hal yang berkaitan dengan Penerangan umum dan hubungan masyarakat.

Penum memiliki tugas yang sangat erat kaitannya dengan masyarakat sekitar, untuk itu seksi ini dibantu oleh beberapa jabatan seperti Kaurhumas, Kaurpenpas, Penata amanat, Turminpuldatapenum, dan Turminpuldataamanat. Kaurhumas dijabat oleh Budi Warsana, S.Pd dengan pangkat penata III/d kaurhumas ini memiliki tugas pokok antara lain menerima perintah dari Kasipenum untuk melaksanakan kegiatan kehumasan, membuat konsep rilis berita untuk

dikirimkan kepada media cetak maupun media elektronik, memonitor berita-berita Akmil yang muncul di berbagai media, merekap dan membuat laporan terkait berita-berita yang muncul di berbagai media, membuat konsep laporan rekapitulasi tentang berita-berita Akmil yang muncul di media sebelum diajukan ke Kasipenum, mengontrol berita Akmil yang muncul di media, serta merencanakan, menyiapkan materi dan perlengkapan yang digunakan untuk kegiatan pameran.

Kaurpenpas juga salah satu bagian penting yang membantu tugas dari Kasipenum. Kaurpenpas ini dijabat oleh Muh Nurul Muntaha dengan pangkat Kapten Chb. Tugas pokok dari Kaurpenpas yakni menerima perintah dari Kasipenum untuk melaksanakan kegiatan penerangan pasukan, mengendalikan kegiatan penerangan pasukan, melaporkan pelaksanaan kehumasan kepada Kasipenum, memerintahkan Tuurpuldata penpas untuk membuat konsep lembar penpas, menerima dan mempelajari lembar penpas dari Dispenad, memerintahkan Tuurpuldata penpas untuk membuat konsep dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan Buletin lembah tidar, mengoreksi dan memperbaiki konsep lembar penpas sebelum diajukan ke Kasipenum, membuat rekapitulasi terkait berita Akmil yang muncul di media sebelum diajukan ke Kasipenum, mendesain layout bulletin lembah tidar, serta menghubungi dan mengkoordinir wartawan untuk meliput kegiatan di Akademi Militer.

Penata amanat juga merupakan bagian penting dari penerangan umum. Penata amanat dalam Penhumas di jabat oleh Agus Ibnu Raharjo dengan pangkat Penata muda Tk. I III/b. Tugas pokok dari penata amanat yaitu menerima perintah dari Kasipenum untuk menyusun dan menyiapkan bahan amanat atau sambutan Gubernur Akmil, menyusun konsep amanat yang sudah dikoreksi Kasipenum, membuat konsep amanat upacara bendera di Akmil, membuat konsep amanat pada acara Bintal, membuat konsep amanat Gubernur akmil pada kegiatan dan hari-hari besar, membuat tajuk tanda paraf sebelum maju ke Kapenhumas,serta mencatat, memperbaiki, dan mengirimkan konsep amanat di buku ekspedisi.

Turminpuldatapenum dijabat oleh Indah Wiraningsih dengan pangkat Serda (K). Turminpuldatapenum bertugas melaksanakan perintah dari Kaurhumas untuk melaksanakan kegiatan kehumasan, melaksanakan kegiatan penerangan umum, melaporkan pelaksanaan penerangan umum kepada Kasipenum, membuat dan mengirimkan konsep rilis berita ke media cetak maupun elektronik, memonitor berita-berita Akmil yang muncul di media, merekap dan membuat laporan terkait berita Akmil yang muncul di media, membuat konsep laporan rekapitulasi terkait berita Akmil yang muncul di media sebelum diajukan ke Kaurhumas,

melaksanakan dan menyiapkan kegiatan pameran, menghubungi wartawan untuk meliput kegiatan di Akmil, dan memberikan masukan kepada Kaurhumas terkait hal-hal yang berkaitan dengan Kehumasan.

Turminpuldataamanat merupakan bagian dari Penum yang membantu bagian dari penata amanat. Turminpuldataamanat dijabat oleh Erfan Silanda dengan pangkat Serda. Turminpuldataamanat memiliki tugas yakni melaksanakan perintah dari penata amanat untuk menyusun bahan amanat Gubernur Akmil, menerima materi dari penata amanat untuk konsep bahan amanat Gubernur Akmil, mengetik konsep amanat, mencetak konsep amanat, mengajukan ke penata amanat konsep amanat Akmil untuk di koreksi, mencatat konsep amanat di buku ekspedisi dan dikirimkan ke pejabat direktur yang meminta amanat, dan membuat konsep amanat Gubernur Akmil pada kegiatan maupun hari-hari besar.

Selain Prodok dan Penum, dalam Penhumas juga terdapat Tuud atau Tata Usaha dan Urusan Dalam yang mengurus kegiatan ketata usahaan dan urusan dalam. Tuud ini dikepalai oleh Kapten Inf Dwi Handoko atau biasa disebut dengan Katuud. Seorang Katuud memiliki tugas pokok dalam kegiatan tata usahaan dan urusan dalam, mengikuti rapat koordinasi penyusunan Rencana Kerja Penhumas Akmil, membuat konsep akhir rencana kerja penhumas Akmil, membuat konsep RKA Penhumas Akmil, membuat konsep program kerja Penhumas Akmil, mengawasi dan mengontrol alur surat masuk ataupun keluar, menindaklanjuti disposisi surat dari Kapenhumas, menandatangani surat-surat atas nama Kepenhumas Akmil, menyelesaikan administrasi keuangan yang diturunkan melalui DIPA, melaksanakan Permildas dari lembaga, menyelesaikan administrasi, dan memberikan masukan kepada Kapenhumas mengenai bidang tata usaha dan urusan dalam.

Untuk membantu tugas bidang tata usaha dan urusan dalam, Katuud dibantu oleh seorang Turmin surat yang dijabat Bapak Siswanto dengan pangkat Serka. Tugas dari seorang turmin surat tidaklah jauh dari urusan surat menyurat, antara lain seperti mengatur jadwal dinas dalam satuan, mengirimkan surat, melegalisir persyaratan administrasi, membuat laporan, mengirimkan balasan surat, membuat surat ijin atau cuti, medata peralatan Alsuspen, dan urusan surat menyurat lainnya.

Selain turmin surat, Katuud juga dibantu oleh seorang Turmin dengan pangkat Serda (K) yaitu Salza Fitri Khoirunni'mah. Tugas dari Turmin Tuud yakni menerima perintah dan petunjuk dari Katuud, mencatat surat masuk dan keluar ke buku agenda dan ekspedisi,

melegalisir surat-surat, mendistribusikan surat ke luar satuan, mengarsipkan surat, memberikan lembar disposisi pada surat masuk, serta mendistribusikan disposisi Kapenhumas ke Kasi.

Jika dilihat dari peran dan aktivitas Penhumas Akmil diatas, maka jelas bahwa humas disini berperan sebagai corong atau tangan dari Akmil. Dengan itu perlu adanya sebuah penerangan dari instansi kepada publik untuk memberikan kejelasan yang berkaitan dengan Akmil. Sehingga akan tercipta citra positif di dalam benak masyarakat.

#### **b. Peran Penhumas sebagai Teknisi Komunikasi**

Peran Penhumas Akmil dalam meningkatkan citra positif yang kedua yaitu dengan menyediakan layanan komunikasi atau sebagai teknisi komunikasi. Peran humas dalam hal ini yaitu dapat menyediakan sebuah layanan teknisi komunikasi agar publik dapat terhubung dengan instansinya. Dengan adanya humas, masyarakat menjadi tahu terkait instansi tersebut, baik kegiatan yang diadakan, aktivitas yang sering dilaksanakan, acara-acara besar, dan sebagainya. Sesuai dengan teori yang dikemukakan Dozier dan Broom (Ruslan 2016 : 20-21 dalam Sabrina, 2019, hal.32) bahwa peran yang harus dimiliki seorang humas yaitu teknisi komunikasi, dimana humas berperan sebagai *journalist in resident* yang menyediakan layanan teknis komunikasi.

Penhumas dalam menjalin relasi baik dengan masyarakat telah menyediakan layanan komunikasi yang bersifat dua arah agar terjadi sinergitas dan kerjasama yang baik antara instansi dengan masyarakatnya. Hal ini berkaitan dengan Idrus (2017) bahwa praktisi humas merupakan suatu pola komunikasi terencana, baik secara eksternal maupun internal, antara organisasi dengan khalayaknya untuk menggapai tujuan yang didasari sikap saling pengertian (hal.14). Layanan komunikasi yang dilaksanakan Penhumas Akademi Militer bertujuan agar masyarakat dapat mengakses media yang terhubung dengan instansi Akademi Militer. Selain itu, dapat menyajikan informasi terkait Akademi Militer dan menyebarkan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. Sinergitas yang terjadi antara Penhumas dengan masyarakatnya tersebut, tentunya akan memberikan dampak yang baik bagi instansi Akademi Militer sendiri.

Dalam peran ini, Penhumas menggunakan media sebagai sarana pokok yang digunakan. Penhumas dengan memanfaatkan media untuk memfasilitasi segala bentuk kegiatan dan aktivitas yang ada di Akademi Militer dengan cara melakukan dokumentasi, peliputan, dan publikasi. Setelah melaksanakan aktivitas tersebut, Satuan Penhumas menggunakan bantuan

media seperti Instagram, Youtube, Website, Facebook, Twitter untuk membantu menyampaikan informasi kepada seluruh masyarakat agar lebih maksimal. Selain itu, Penhumas juga melakukan kerjasama dengan pihak-pihak terkait seperti bekerja sama dengan media-media yang ada di Jawa Tengah dan D.I.Yogyakarta.



*Gambar 19 Akun Instagram Penhumas Akmil*

*(Sumber : Dokumentasi Peneliti)*

Penhumas menggunakan media sosial instagram untuk menyebarkan berbagai macam kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Akademi Militer. Instagram Penhumas Akmil memiliki nama akun @penhumas\_akademi\_militer. Akun ini dikelola oleh seksi publikasi bagian penyebaran media *online*. Selain itu, Penhumas memanfaatkan instagram untuk memberikan informasi yang berkaitan dengan Instansi.



*Gambar 20 Akun Youtube Penhumas*

*(Sumber : Dokumentasi Peneliti)*

Youtube Penhumas Akademi Militer dimanfaatkan oleh Penhumas sebagai sarana untuk menyebarkan liputan video terkait kegiatan-kegiatan yang ada di Akmil.. Nantinya masyarakat

yang telah mengikuti akun Youtube tersebut akan mendapatkan pemberitahuan jika ada unggahan video terbaru dari Akmil. Akun ini sangat mempermudah dan memperjelas masyarakat untuk mengetahui kegiatan Taruna ataupun Akmil, sebab unggahan yang ditampilkan dalam bentuk video.



*Gambar 21 Website Penhumas*

*(Sumber : Dokumentasi Peneliti)*

Penhumas juga menyediakan layanan komunikasi berupa website. Website dengan link [www.akmil.ac.id](http://www.akmil.ac.id) digunakan sebagai sarana menyebarkan dan mengunggah berita maupun informasi yang sifatnya penting. Website dipilih Penhumas karena media ini mudah untuk diakses dan mudah dimodifikasi oleh pihak Penhumas sesuai dengan yang mereka inginkan. Selain itu, Website juga dinilai lebih valid untuk menyebarkan informasi seperti sejarah, struktur organisasi, visi dan misi, tugas pokok, tokoh pejabat Akmil, Taruna, Lpm, Program studi, dan sebagainya.



*Gambar 22 Akun Twitter Penhumas*

*(Sumber : Dokumentasi Peneliti)*

Pemanfaatan aplikasi Twitter Penhumas untuk menyebarkan berita-berita maupun informasi yang berkaitan dengan Akademi Militer. Selain itu, dimanfaatkan untuk memberikan ucapan-ucapan hari-hari besar kepada masyarakat pengguna Twitter.



*Gambar 23 Akun Facebook Penhumas*

*(Sumber : Dokumentasi Peneliti)*

Pemanfaatan Facebook yaitu untuk menyebarkan foto, video, maupun *update* berita yang berkaitan dengan Akademi Militer.

Menyediakan layanan komunikasi seperti diatas, akan sangat mempermudah masyarakat dalam melakukan hubungan dengan instansi dan sebaliknya. Sebab dalam akun-akun media sosial tersebut, disediakan kolom komentar untuk masyarakat menanyakan, memberikan kritikan, saran, pendapat, ataupun keluhan secara langsung kepada Akmil. Sehingga diantara kedua belah pihak sama-sama mendapatkan *feedback*.

## **2. Strategi yang akan dilakukan Penhumas Akmil dalam membangun citra positif di kalangan masyarakat Magelang.**

Hubungan masyarakat atau Humas dalam suatu instansi tentu mempunyai peranan yang sangat penting, sebab keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuannya ditentukan bagaimana peranan dan kegiatan seorang humas dalam menjalankan dan menjaga hubungan baik dengan publik, baik di lingkungan eksternal maupun internal. Oleh karena itu untuk mencapai misi dan tujuan tersebut perlu adanya strategi yang harus dijalankan oleh organisasi yang menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai hubungan masyarakat atau *public relations*. Sesuai David dalam bukunya bahwa strategi ialah proses penentuan rencana yang berfokus ada tujuan jangka panjang organisasi, disertai penyusunan suatu upaya agar tujuan dapat tercapai.

Strategi hubungan masyarakat adalah suatu cara, taktik, langkah seorang humas dalam membangun komunikasi baik dengan pihak internal maupun eksternal yang bertujuan untuk membangun citra positif sebuah instansi. Berdasarkan gambaran tersebut strategi yang sering dilakukan oleh Penhumas Akademi Militer mempunyai relevansi dalam proses membangun citra positif. Berdasarkan peran Penhumas sebagai seorang yang bertanggung jawab dalam membentuk citra yang positif, humas merupakan tokoh yang berperan penting dalam instansi atau organisasi.

Berdasarkan temuan penelitian dari peneliti di atas, Peneliti telah memilah hasil dari strategi Penhumas dalam membangun citra positif menjadi beberapa strategi ;

### **1. Strategi Persuasif dan Edukatif**

Pertama, strategi Persuasif dan Edukatif merupakan kegiatan menciptakan hubungan dengan menyebarkan informasi dari perusahaan kepada masyarakat dengan bersikap memberikan pengarahan. Hal ini sesuai dengan Rosady Ruslan (2017:143-144) bahwa pendekatan persuasif dan edukatif adalah menciptakan komunikasi dua arah dengan menyebarkan informasi dari organisasi kepada publiknya yang bersifat mendidik dan memberikan penerangan pengarahan. Strategi Persuasif dan edukatif yang dilakukan yakni melalui aktivitas dokumentasi, aktivitas publikasi, kegiatan *Coffee Morning*, dan *Podcast*.

Aktivitas Dokumentasi merupakan suatu bentuk strategi komunikasi paling dasar yang digunakan oleh satuan Penhumas Akademi Militer. Dokumentasi merupakan sebuah proses pengumpulan ataupun penyimpanan informasi yang dapat berupa gambar, video, kutipan, dan

sebagainya. Di dalam satuan Penhumas, Dokumentasi menjadi hal wajib yang harus dilakukan. Penhumas telah menyiapkan 2 peran penting yaitu orang khusus pengambilan gambar dan orang khusus meliput kegiatan. Penhumas ini dalam melaksanakan aktivitas dokumentasi memiliki standar kriteria dalam pengambilan dokumen. Mereka telah memiliki kriteria apa saja yang harus didokumentasikan, bagaimana cara mendokumentasikan yang baik dengan cahaya yang sangat banyak, bagaimana mengatasi pengambilan gambar yang kurang proporsional, serta bagaimana meminimalisir kesalahan dalam pengambilan gambar maupun video. Selanjutnya, hasil dokumentasi ini nantinya diolah oleh seksi Produksi dan Dokumentasi sebagai bahan untuk konten di berbagai media sosial dan sebagai bahan publikasi.

Setelah melaksanakan aktivitas dokumentasi, rasanya kurang maksimal jika belum dilaksanakan publikasi. Publikasi merupakan suatu kegiatan menyebarkan atau mengunggah informasi melalui suatu media. Aktivitas publikasi ini tentunya membutuhkan peran media baik media cetak, media *online* maupun media elektronik. Penhumas melakukan aktivitas dokumentasi tentunya memiliki tujuan tersendiri, yaitu publikasi. Publikasi merupakan salah satu bagian strategi kehumasan yang cukup penting bagi satuan kehumasan ini. Sebab strategi ini dinilai sangat efektif dalam membangun citra positif bagi Akademi Militer. Sesuai dengan pernyataan dalam buku karya Silviani “*As publicity is a tool of public relations, so public relations is a tool of marketing*” yang berarti bahwa publikasi merupakan sebuah alat seorang humas untuk berhubungan dengan masyarakat, serta humas merupakan alat dalam hal pemasaran” (hal. 25)

Kegiatan *Coffee Morning* merupakan kegiatan baru yang dilakukan oleh Penhumas Akademi Militer. Kegiatan ini biasanya mengundang narasumber yang berkompeten setiap acaranya. Seperti Penhumas mengundang para wartawan media massa se-Magelang dan mengundang penggiat media sosial Magelang Raya. Tujuan dari kegiatan *Coffee Morning* yakni sebagai upaya untuk mempererat tali silaturahmi dan memperkuat kerja sama konstruktif yang selama ini telah terjalan antara Akademi Milier dengan media massa yang ada di Magelang. Selain itu, Penhumas juga menyelipkan edukasi kepada masyarakat terkait media sosial. Hal ini sesuai dengan Rinaldi (2020) bahwa langkah-langkah dalam meningkatkan citra disuatu lembaga salah satunya dengan adanya kegiatan-kegiatan baru (hal.11).

*Media Relations* atau hubungan dengan media juga merupakan salah satu strategi kehumasan yang paling berpengaruh dari Penhumas Akmil. Apalagi di era sekarang ini,

perkembangan media sudah sangat menjamur. Sesuai dengan langkah-langkah dalam meningkatkan citra disuatu lembaga menurut Rinaldi (2020) bahwa salah satunya yaitu menyebarkan berbagai informasi mengenai aktivitas dan partisipasi para pemimpin instansi dalam kehidupan sosial (hal.11). Penyebaran informasi ini dilakukan Penhumas melalui Media sosial yang dimiliki seperti Twitter, Instagram, Youtube, Website, dan Facebook.

Hubungan dengan media dilakukan oleh Penhumas sebab saat ini media sosial dapat memenuhi berbagai macam kebutuhan, mulai dari mencari berita, berbagai foto, berbagai video, mengunggah foto atau video, melakukan bisnis, dan lainnya bisa dilakukan di medsos. Media sosial pun juga dapat diakses dimanapun, kapanpun tanpa mengenal ruang dan waktu. Untuk itu, bisa dikatakan bahwa media memiliki peranan yang cukup penting bagi kehidupan seseorang.

*Podcast* merupakan kegiatan siaran yang dibuat secara digital yang dapat di akses oleh siapa saja dan dapat di publis kapan saja melalui media internet. *Podcast* yang dilaksanakan Penhumas Akmil dalam temuan penelitian yang didapat peneliti yaitu dengan mengundang Taruna-Taruni maupun Staf-Staf Akademi Militer sebagai narasumbernya. Kegiatan *Podcast* yang dilaksanakan Penhumas biasanya membahas terkait kegiatan pembelajaran selama pendidikan di Akmil, *Event* yang akan dilaksanakan Akmil, dan masih banyak lagi terkait dengan Akademi Militer. Dalam pelaksanaan *Podcast* ini, Penhumas bekerja sama dengan Radio Tidar Magelang. Yang mana Radio Tidar Magelang merupakan milik dari Akademi Militer.

Strategi persuasif dan edukatif ini memang terbilang sangat efektif, sebab strategi ini menggunakan media sebagai sarana penyebarannya, sehingga strategi ini memiliki pengaruh yang besar bagi masyarakat. Pemanfaatan media ini tidak lain juga untuk mendapatkan feedback yang baik yaitu berupa apresiasi dari masyarakat. Dengan adanya feedback yang baik tersebut, tentunya citra positif yang telah dimiliki oleh Akademi Militer pun juga akan semakin positif.

## 2. Strategi Tanggung Jawab Sosial

Kedua, Strategi tanggung jawab sosial. Humas dalam melaksanakan strategi harus menguntungkan kedua belah pihak antara instansi dengan publiknya, bukan hanya untuk kepentingan pribadinya saja. Pada strategi ini, Penhumas melaksanakan strategi tanggungjawab dengan rutin memberikan informasi maupun berita kepada masyarakat. Dengan melaksanakan

tanggungjawab ini, antara instansi dengan publik sama-sama mendapatkan keuntungan. Akademi Militer mendapatkan keuntungan berupa citra yang baik dalam benak masyarakat, sedangkan masyarakat merasa terpenuhi oleh berita-berita yang disebar oleh Penhumas Akmil. Hal ini sesuai dengan Rosady Ruslan (2017:143-144) bahwa yang dimaksud dengan strategi tanggung jawab sosial adalah menciptakan sikap tanggung jawab sosial bahwa tujuan dan sasaran yang hendak dicapai tersebut bukan ditujukan untuk mengambil keuntungan sepihak, namun untuk memperoleh keuntungan bersama. Dengan begitu, Penhumas selalu melaksanakan tanggung jawabnya sebagai corong dari Akmil dengan rutin menyebarkan informasi dan berita kepada publik.

### 3. Strategi Kerja Sama

Ketiga, strategi kerja sama. Strategi kerja sama yang dilakukan Penhumas Akademi Militer yaitu *Community Relations* atau hubungan dengan komunitas-komunitas yang ada. Strategi melalui kerjasama komunitas atau yang sering disebut dalam dunia kehumasan sebagai *Community Relations* ini, pada umumnya merupakan sebuah taktik seorang humas yang digunakan oleh penhumas Akademi Militer untuk mencapai tujuan tertentu. Penhumas dalam pelaksanaannya mempunyai beberapa agenda-agenda wajib yang telah disusun dan direncanakan agar tujuan tersebut dapat tercapai dengan baik. Salah satunya yaitu dengan menerapkan strategi kehumasan dengan memanfaatkan kerjasama antara instansi dan komunitas di masyarakat. Sesuai dengan pemahaman Rusady Ruslan (2017:143-144) bahwa Humas berkewajiban memasyarakatkan dan mengenalkan misi instansi agar mendapat dukungan dan diterima oleh masyarakat. Hal ini dilakukan dalam rangka menyelenggarakan hubungan baik dengan publiknya (*community relations*) dan untuk memperoleh opini publik serta perubahan sikap yang positif bagi kedua belah pihak.

Pada kesempatan itu, Penhumas mengundang fotografer-fotografer yang ada di Magelang lalu melibatkan dalam suatu acara wisuda purna perwira tinggi. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, Penhumas turun langsung ke lapangan bersama dengan komunitas fotografi. Kerjasama yang dilakukan komunitas fotografer ini bertujuan untuk mempererat tali silaturahmi. Selain itu, agar Akmil mendapatkan dukungan dari pihak eksternal seperti komunitas-komunitas yang ada di sekitar Magelang. Hal ini tentunya juga akan membantu Akmil dalam membangun citra positif.

Selain itu, Penhumas juga menjalin hubungan dengan rekan-rekan media cetak seperti surat kabar Tribun, Jawa Pos, Kedaulatan Rakyat, dan lainnya. Hal ini tentunya dilakukan oleh Penhumas Akmil untuk menjangkau lebih banyak khalayak sarannya. Khalayak merupakan seseorang yang menjadi target public relations (Sari, 2017, hal. 11). Meskipun sekarang ini, berita atau koran sudah ada dalam bentuk digital *online*, namun sebagian masyarakat masih banyak yang membaca koran cetak.

Perbandingan dengan penelitian terdahulu, pertama, Wahyu Rinaldi, Saripuddin, dan Jamilah (2020) dengan judul “Upaya Humas dalam Membangun Citra Positif di Polsek VII Koto Ilir Kabupaten Tebo”. Perbandingan hasil penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukan peneliti saat ini yaitu berkaitan dengan peran dan strategi yang dilakukan humas dalam membangun citra positif. Jika penelitian terdahulu strategi yang dilakukan yaitu humas berperan sebagai komunikator, menjalin hubungan dengan pers, dan memberikan opini positif. Sedangkan dalam penelitian saat ini yaitu aktivitas dokumentasi, aktivitas publikasi, kegiatan *Coffee morning*, aktivitas *media relations*, aktivitas *community relations*, *podcast* bersama radio tidar, dan bekerja sama dengan media cetak. Selain itu, dalam penelitian terdahulu fungsi humas Polsek VII Koto Ilir Tebo yakni menyampaikan informasi ke masyarakat, again pembentuk opini publik, pembangun kepercayaan publik, membangun citra polsek, menyusun strategi komunikasi efektif dan menerima informasi dari masyarakat. Sedangkan pada peneliti saat ini yaitu fungsi atau peran Penhumas yaitu sebagai penerangan umum dan penyedia layanan komunikasi atau teknisi komunikasi.

Kedua, perbandingan dengan penelitian Cut Desi Ruzaimah (2018) dengan judul “Peran Humas Polda Aceh dalam Meningkatkan Citra Polisi” yaitu pada peran humas Polda Aceh terbagi menjadi 2 yakni peran dalam meningkatkan citra polisi dan mengembangkan citra kepolisian dalam masyarakat umum seperti aktivitas manajemen strategis, pejabat yang profesional, mengelola isu yang beredar, mengelola media, mengunggah prestasi polisi, dan mengontrol opini masyarakat. Sedangkan dalam penelitian saat ini peran Penhumas tidak langsung kepada masyarakat umum, hanya melalui kegiatan-kegiatan yang dapat diakses oleh masyarakat seperti aktivitas dokumentasi, aktivitas publikasi, kegiatan *Coffee morning*, aktivitas *media relations*, aktivitas *community relations*, *podcast* bersama radio tidar, dan bekerja sama dengan media cetak. Serta dalam penelitian terdahulu hambatan yang ada yaitu kurangnya

sarana liputan, kurangnya kompetensi teknis, terkait kesadaran masyarakat, dan tidak dapat substansi *public trust*. Sedangkan dalam penelitian saat ini, hambatan yang terjadi yaitu hanya pada kurangnya keahlian atau profesionalitas dari Penhumas dan kendala teknis diluar kendali manusia.

Ketiga, perbandingan dengan penelitian Ismail Idrus (2017) dengan judul “Aktivitas Humas Polrestabes Makassar dalam Membangun Citra Polisi”. Pada penelitian terdahulu Humas melaksanakan strategi dengan membagi 2 tindakan yaitu tindakan internal humas dan eksternal humas. Kegiatan internal humas dilaksanakan dengan mekakukan perbaikan kualitas kepolisian dan mengadakan sosialisasi terhadap masyarakat seperti acara seminar dan interaksi pendekatan dengan masyarakat. Sedangkan tindakan eksternal humas yaitu dengan menjalin kerjasama dengan aparat dan instansi lain, bekerja sama dengan media, dan melindungi dan mengayomi masyarakat. Berbeda dengan penelitian ini, penelitian ini melaksanakan strategi kehumasan melalui aktivitas dokumentasi, aktivitas publikasi, kegiatan *Coffee morning*, aktivitas *media relations*, aktivitas *community relations*, *podcast* bersama radio tidar, dan bekerja sama dengan media cetak.

Keempat, perbandingan dengan penelitian Restu Nofianti Anggraeni dan Rizky Fauzi (2021) dengan judul “Strategi Humas Kepolisian dalam Membangun Citra Polisi” yaitu pada strategi humas yang dilaksanakan. Jika dalam penelitian terdahulu Polda Metro Jaya melakukan strategi baik secara *online* ataupun *offline*, serta humas juga meningkatkan pelayanan masyarakat melalui anggota yang turun langsung kelapangan seperti melakukan publikasi melalui media sosial Instagram, memasang baliho ‘Festival Damai’, ikut serta menertibkan *event Car Free Day*. Atau dengan kata lain humas Polda Metro Jaya harus melaksanakan tugas dan perintah dengan baik, melayani masyarakat, mengadakan kegiatan sosial, melakukan publikasi, serta memberikan berita yang cepat dan akurat. Sedangkan dalam penelitian sekarang ini, strategi Penhumas yang dilakukan dengan Strategi persuasif dan edukatif melalui aktivitas dokumentasi, aktivitas publikasi, kegiatan *Coffee Morning* dan *podcast*, strategi Tanggung jawab, serta strategi kerja sama seperti *community relations*.

Kelima, perbandingan dengan penelitian Farleni dan Widayatmoko (2014) dengan judul “Peran *Pubic Relations* Kepolisian Republik Indonesia melalui *Media Relations* dalam Membangun Citra yang Lebih Baik” yaitu pada penelitian terdahulu berfokus pada membangun citra dengan menjalin kerja sama dengan berbagai macam mitra seperti menjalin kerjasama dan

relasi yang harmonis dengan rekan media, memberikan pelayanan kepada media massa terkait kepolisian RI, dan menciptakan relasi kerjasama yang bersifat saling menguntungkan. Sedangkan dalam penelitian ini, Strategi Penhumas tidak hanya bekerja sama dengan mitra, namun juga menciptakan dan melaksanakan kegiatan yang dapat membentuk citra positif.

Keenam, perbandingan dengan penelitian Anismar dan Viki Fitiran (2018) dengan judul Strategi Humas Polres Lhokseumawe Dalam Membentuk Citra Positif (Studi Kasus Pelecehan Seksual Terhadap Nova) yaitu pada penelitian terdahulu terdapat kasus pelecehan sehingga humas Polres Lhokseumawe sehingga fungsi dan peran humas dengan mengadakan musyawarah untuk membahas kebenaran kasus dan pertanggung jawaban yang harus dilakukan, Counter Opini dengan melakukan publikasi penindakan kasus dan mengcounter berita-berita yang dapat memperburuk citra kepolisian, dan IMM (*Intelijen Manajemen Multimedia*) sebagai tolak ukur keberhasilan pembentukan citra. Sedangkan dalam penelitian saat ini fungsi dan peran Penhumas yaitu sebagai penerangan umum dan memberikan layanan komunikasi kepada masyarakat agar antara instansi dengan publiknya terjadi hubungan yang baik, serta agar informasi yang berkaitan dengan Akmil dapat tersebar luas di masyarakat.

### 3. Faktor yang menjadi pendukung dan penghambat Penhumas Akmil dalam membangun citra positif di kalangan masyarakat Magelang.

*Tabel 2 Analisis SWOT*

<i>Stregth</i> (Kekuatan)	a. Fasilitas yang memadai b. Media komunikasi yang lengkap c. Bekerja sama dengan media cetak, media elektronik, dan media <i>online</i>
<i>Weakness</i> (Kelemahan)	a. Kurangnya keahlian ataupun profesionalitas dari anggotanya b. Terkadang mengalami kerusakan teknis pada alat yang digunakan
<i>Opportunities</i> (Peluang)	Penhumas memiliki hubungan baik dengan rekan-rekan media
<i>Threats</i> (Ancaman)	Tidak adanya evaluasi dengan rekan-rekan media

Dengan analisis SWOT yang telah dijabarkan diatas, maka suatu keberhasilan tentunya berasal dari campur tangan banyak orang yang telah disusun sedemikian rupa sehingga mampu mendorong adanya kesuksesan akan suatu hal tersebut. Seperti halnya saat seseorang akan melakukan suatu strategi untuk mencapai tujuan yang diinginkan, ia tidak akan mungkin berjalan sendiri tanpa bantuan orang lain. Dalam praktiknya, ada berbagai hal yang dapat menjadi faktor pendukung dalam mencapai sesuatu yang telah ditetapkan tersebut. Ketercapaian suatu hal tersebut tentunya selalu ada faktor-faktor yang mempengaruhi sehingga tujuan atau goals yang telah ditetapkan tersebut dapat tercapai.

Begitu juga dalam aktivitas kehumasan, membentuk citra positif bagi suatu instansi tentunya tidak mudah dan perlu banyak dukungan. Seperti yang ada didalam satuan Penhumas Akademi Militer ini. Dalam melaksanakan tugas dan perannya, tentunya banyak faktor pendukung yang mendukung Penhumas dalam membentuk citra positif yakni Penhumas dalam menjalankan peran dan tugasnya telah bekerja sama dengan berbagai media cetak, media elektronik, dan media *online*. Selain itu, Penhumas memiliki fasilitas yang memadai seperti alat-alat canggih kamera, alat liput, alat rekam dan media komunikasi yang cukup lengkap seperti Instagram, Twitter, Youtube, Website, Dan Facebook. Hal ini tentunya memberikan pengaruh yang baik bagi kelancaran bagi anggota Penhumas dalam melaksanakan strategi kehumasannya.

Dengan adanya fasilitas yang memadai tersebut, tentunya media komunikasi yang digunakan juga semakin lengkap. Penhumas Akmil ini telah bekerja sama dengan media cetak, media elektronik, dan media *online* untuk membantu mempublikasikan informasi dari Penhumas. Misalnya seperti Penhumas memiliki hubungan baik bersama rekan-rekan media dengan bergabung dengan grup WhatsApp dengan tim media massa se-Jawa Tengah dan Yogyakarta. Dengan begitu, memudahkan tim media untuk mendapatkan informasi dari pihak humas yang akan disebarkan oleh rekan media melalui platform medianya masing-masing. Selain itu, Penhumas juga berhubungan baik dengan satuan lain seperti bekerja sama dengan Radio Tidar, Fotografer, Dispenad, Dispentni, dan Puspentni. Dalam hal ini, jika Penhumas Akmil mengalami kendala atau kesulitan akan dibantu oleh rekan-rekan tersebut.

Namun, dengan banyaknya faktor pendukung yang berkaitan dengan situasi dan kondisi suatu instansi tentunya tidak terlepas dari segala hambatan dan rintangan. Terkadang sesuatu yang kita harapkan tidak sejalan dengan apa yang terjadi. Hal ini dipengaruhi oleh hambatan-hambatan dalam menjalankan sebuah proses untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Mencapai kesuksesan bukanlah hal yang mudah, perlu banyak melewati rintangan-rintangan dan hambatan-hambatan. Dengan melewati rintangan dan hambatan tersebut, biasanya sebuah instansi, perusahaan, atau organisasi akan menjadi sukses, sebab mereka sudah belajar dan mengantisipasi terjadinya kegagalan. Hambatan yang sering ditemui dalam sebuah instansi, perusahaan, atau organisasi biasanya berkaitan dengan kinerja pegawai, berkaitan dengan publiknya, berkaitan dengan rekan yang telah bekerja sama, dan sebagainya.

Dalam melaksanakan tugas dan perannya, Penhumas memiliki beberapa hambatan dan kendala sampai saat ini. Hambatan ini menjadi salah satu faktor dalam proses membangun citra positif Akademi Militer. Faktor yang menjadi penghambat Penhumas Akademi Militer dalam membangun citra positif antara lain Penhumas Akmil kekurangan keahlian ataupun profesionalitas dari anggotanya. Kurangnya keahlian ini biasanya ditemui oleh personil yang baru bergabung dengan Penhumas. Secara umum Penhumas memanglah memiliki tenaga yang terampil dan berkualitas, namun tidak semua bagian dianggap memiliki kesamaan kualitas. Serta terkadang juga mengalami kerusakan teknis pada alat yang digunakan. Selain itu, Penhumas dan media tidak mengadakan kegiatan evaluasi yang mana hal ini dapat menjadi hambatan bagi Penhumas apabila terjadi kesalahan diantara kedua pihak. Hal ini tentunya dapat menjadi ancaman bagi Penhumas apabila terdapat kesalahan-kesalahan atau isu dari rekan media

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Dalam bab ini peneliti memberikan kesimpulan yang berkaitan dengan penelitian yang telah dilakukan, memaparkan keterbatasan penelitian, serta memberikan saran kepada peneliti selanjutnya berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang diuraikan pada bab sebelumnya.

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan judul “**Strategi Penhumas Akademi Militer Dalam Membangun Citra Positif Di Kalangan Masyarakat Kota Magelang**”, peneliti memberikan beberapa kesimpulan antara lain sebagai berikut:

1. Penhumas Akademi Militer melaksanakan peran dalam membangun citra positif Akademi Militer antara lain sebagai penerangan umum dan teknisi komunikasi. Tujuan dari peran Penhumas Akmil tersebut yaitu menjadi penerang dengan memberikan keterbukaan informasi yang berkaitan dengan Akademi Militer kepada seluruh masyarakat. Serta menyediakan layanan komunikasi yang bertujuan agar masyarakat dapat mengakses instansi menggunakan media yang terhubung dengan instansi Akademi Militer melalui beberapa platform media sosial seperti Instagram, Facebook, Website, Youtube, dan Twitter. Dalam peran ini, Penhumas menggunakan media sebagai sarana pokok yang digunakan. Penhumas dengan memanfaatkan media untuk memfasilitasi segala bentuk kegiatan dan aktivitas yang ada di Akademi Militer dengan cara melakukan dokumentasi, peliputan, dan publikasi.
2. Strategi Penhumas Akademi Militer dalam membangun citra positif memiliki tiga strategi, yaitu, pertama, strategi persuasif dan edukatif adalah strategi dengan menyebarkan informasi dari instansi kepada masyarakat dengan memberikan pengertian dan pengarahan melalui aktivitas dokumentasi, aktivitas publikasi, kegiatan *Coffee Morning*, dan *Podcast*. Kedua, Strategi tanggungjawab dengan melaksanakan penyebaran informasi maupun berita kepada masyarakat secara rutin. Ketiga, strategi kerja sama merupakan sebuah strategi kehumasan yang dilakukan Penhumas Akmil dengan bekerja sama dengan komunitas untuk mencapai tujuan tertentu meliputi aktivitas *Community Relations*.
3. Dari hasil penelitian diatas, peneliti telah merumuskan faktor pendukung dan faktor penghambat dengan menggunakan analisis SWOT. Faktor pendukung dalam dalam

membangun citra positif di kalangan masyarakat Magelang antara lain Penhumas memiliki fasilitas yang memadai, media komunikasi yang lengkap, bekerja sama serta memiliki hubungan baik dengan media cetak, media elektronik, dan media *online*. Sedangkan faktor penghambat dalam membangun citra positif di kalangan masyarakat Magelang yaitu masih terdapat personil yang kurang ahli ataupun profesionalitas dari anggotanya serta dengan tugas dan peran Penhumas Akmil yang banyak menggunakan alat tentunya sering terjadi kendala teknis. Selain itu, juga tidak adanya kegiatan evaluasi bersama rekan-rekan media.

## **B. Keterbatasan Penelitian**

Dalam penelitian ini memiliki keterbatasan yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian ataupun dengan peneliti. Keterbatasan penelitian pada tulisan ini yakni diakibatkan kurangnya kapasitas peneliti untuk menjelaskan strategi Penhumas Akmil yang berhubungan dengan aspek ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan dan keamanan (Ipoleksosbudhankam). Hal tersebut dikarenakan Penhumas lebih berfokus pada *media relations*, *community relations*, dan dokumentasi. Sehingga peneliti memiliki keterbatasan untuk menggali lebih dalam terkait strategi-strategi humas yang lainnya. Oleh karena itu, diharapkan dengan keterbatasan penelitian ini dapat dikembangkan lagi oleh penelitian selanjutnya.

## **C. Saran**

Untuk mendapatkan penelitian selanjutnya yang lebih berkembang, peneliti memiliki beberapa saran, antara lain :

### **1. Saran Akademis :**

Dengan adanya keterbatasan sehingga disarankan bagi peneliti selanjutnya yang akan mengambil dengan tema sama untuk lebih mengembangkan dan agar mencari data secara lebih mendalam baik dari segi teknik pengumpulan data hingga analisis yang dilakukan. Sehingga dapat menghasilkan penelitian yang lebih maksimal.

### **2. Saran Praktis :**

- a. Penhumas Akademi Militer perlu mengoptimalkan hubungan dengan publik seperti menjalin kerjasama dengan komunitas-komunitas lain yang ada di sekitar Instansi. Hal ini tentunya agar Akmil lebih dekat dengan masyarakat.

- b. Penhumas Akademi militer juga perlu mengoptimalkan penyebaran informasi di media sosial dengan dapat bekerja sama dengan akun buzzer seperti @kotamagelang.
- c. Alangkah lebih baik, apabila pihak Penhumas Akmil dengan rekan-rekan media mengadakan evaluasi. Hal ini agar satu sama lain mengetahui apa kekurangannya dan menghindari kesalahan-kesalahan yang dapat berakibat fatal bagi instansi masing-masing.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, R.N. & Fauzi, R. (2021). *Strategi Humas Kepolisian Dalam Membentuk Citra Organisasi Polri. Prosiding Hubungan Masyarakat* (Vol.7, No.1). Jakarta : STIKOM InterStudi
- Anil Hakim, U. (2018). *Strategi Humas Dalam Meningkatkan Citra Positif (Studi Di Pt. Chairul Umam Addauli Kota Jambi)* (Doctoral Dissertation, Uin Sulthan Thaha Saifuddin Jambi).
- Anismar, A., & Fitriani, V. (2017). Strategi Humas Polres Lhokseumawe Dalam Membentuk Citra Positif: Studi Kasus Pelecehan Seksual Terhadap Nova. *Jurnal Jurnalisme*, 7(1), 22-44.
- Armayanti, N., Pramana, D., & Sos, S. (2022). *Public Relation*. Medan : Merdeka Kreasi Group.
- Bagus, R. O. (2019). *Strategi Humas Dalam Meningkatkan Citra Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung* (Doctoral Dissertation, Uin Raden Intan Lampung).
- David, F.R. 2004. *Manajemen Strategis: Konsep*. Edisi ketujuh. Jakarta: PT. Prenhallindos
- Eva Trianingsih, A. (2020). *Strategi Humas Smk Kesehatan Bina Karya Medika Ponorogo Dalam Mewujudkan Citra Sekolah Unggul Di Bidang Kesehatan* (Doctoral Dissertation, Universitas Muhammadiyah Ponorogo).
- Farleni, F., & Widayatmoko, W. (2014). Peran Public Relations Kepolisian Republik Indonesia Melalui Media Relations Dalam Membangun Citra Yang Lebih Baik. *Jurnal Komunikasi*, 6(1), 12-23.
- Gregory, A. (2005). *Public Relations Dlm Praktek* (Sigit Purwanto,S.S, Terj). Jakarta: Erlangga.
- Hambali, M. M. P., Kawkawengianengian, D. D. V., & Tulung, L. E. (2017). *Strategi Humas Perusahaan Donggi Senoro Liquefied Natural Gas Dalam Membangun Citra Positif Melalui Program Corporate Social Responsibility Di Kecamatan Batui Kabupaten Banggai. Acta Diurna Komunikasi*, 6(1).

- Idrus, I. (2017). *Tugas Humas Polrestabes Makassar Dalam Membangun Citra Polisi* (Doctoral Dissertation, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar).
- Indrasafitri, D. (2008). *Bekerja Sebagai Public Relations*. Jakarta: ESENSI.
- Kriyantono, Rachmat. 2012. *Public Relations*, Jakarta: Kencana.
- Kumaralalitya, R. S. (2022). *Strategi Media Relations Humas Pemda Diy Dalam Penanganan Kasus Covid-19 Di Daerah Istimewa Yogyakarta..* (Doctoral Dissertation, Universitas Islam Indonesia).
- Lingar, Anggoro. 2008. *Teori & Profesi Kehumasan*, Jakarta: Bumi Aksara
- Macnamara, J., & Agung, S. (2013). *Strategi Public Relations*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Mustafa, N. R. (2017). *Strategi Humas Dalam Meningkatkan Citra Kantor Kesyahbandaran Utama Makassar Di Pelabuhan Kesyahbandaran Makassar (Analisis Deskriptif Kualitatif)* (Doctoral Dissertation, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar).
- Morissan, S. H. (2014). *Manajemen public relations*. Jakarta: Kencana.
- Nopriadi, R. (2018). *Strategi Media Relations Humas Pemerintah Provinsi Riau Dalam Mengembalikan Citra Positif Pasca Bencana Kabut Asap* (Doctoral Dissertation, Universitas Islam Indonesia).
- Rinaldi, W., Saripuddin, S., & Jamilah, J. (2020). *Upaya Humas Dalam Membangun Citra Positif Di Polsek Vii Koto Ilir Kabupaten Tebo* (Doctoral Dissertation, Uin Sulthan Thaha Saifuddin Jambi).
- Ruslan, Rosady. (2017). *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi*. Jakarta : PT. Raja Grafindo

- Ruzaimah, C., D. (2018). *Peran Humas Polda Aceh Dalam Meningkatkan Citra Polisi*. (Doctoral Dissertation, Universitas Islam Negri Ar-Raniry Banda Aceh).
- Sabrina, A. N. (2019). *Strategi Komunikasi Humas Dalam Meningkatkan Citra Positif Pemerintah Kabupaten Langkat (Studi Kualitatif Pada Humas Pemerintah Kabupaten Langkat)*. Universitas Sumatera Utara.
- Sari, A. A. (2017). *Dasar-dasar public relations teori dan praktik*. Yogyakarta: Deepublish.
- Silviani, I. (2020). *Public Relations sebagai Solusi Komunikasi Krisis*. Surabaya: Scopindo Media Pustaka.
- Slara, S. V. (2018). *Strategi Humas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palembang Dalam Meningkatkan Citra Di Masyarakat* (Doctoral Dissertation, Uin Raden Fatah Palembang).
- Umar, H. (2008). *Strategic management in action (5)*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Utama, D. A. (2018). *Strategi Komunikasi Humas Dalam Meningkatkan Citra Pemerintah Kota Palembang* (Doctoral Dissertation, Uin Raden Fatah Palembang).

# LAMPIRAN

## LAMPIRAN 1

### Uraian Organisasi Dan Tugas Penerangan Dan Hubungan Masyarakat (Penhumas)

NAMA JABATAN	TUGAS
1	2
<b>PENHUMAS</b>	
Kapenhumas	<p><b>Tugas Rutin</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Melaksanakan apel</li><li>2) Melaksanakan rikkes berkala</li><li>3) Melaksanakan olah raga/pembinaan fisik</li><li>4) Menghadiri kegiatan bintal</li><li>5) Mengikuti jamdan</li><li>6) Melaksanakan piket pawas</li><li>7) Melaksanakan upacara bendera mingguan, 17 an, bulanan dan upacara hari besar</li><li>8) Melaksanakan kegiatan kesamaptaan jasamni periodik</li><li>9) Melaksanakan kegiatan latihan dalam rangka mendukung pembinaan profesionalisme prajurit<ol style="list-style-type: none"><li>a. Melaksanakankegiatan latihan menembak</li><li>b. Melaksanakan kegiatan latihan bela diri</li></ol></li></ol> <p><b>Tugas Pokok</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) merencanakan program kerja dan anggaran bidang penerangan dan hubungan masyarakat yang meliputi bidang dokumentasi dan publikasi, penerangan umum, hubungan masyarakat dan pembuatan amanat untuk mendukung Opsdik Taruna dan satuan jajaran Akmil;</li><li>2) menyelenggarakan ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan satuan Penhumas; dan</li></ol>

	<p>3) menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Gub Akmil sesuai bidang tugasnya.</p> <p><b>Tugas Penunjang</b></p> <p>1) merencanakan dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan serta mengendalikan penilaian beban kinerja personel Penhumas Akmil;</p> <p>2) membantu dalam dukungan operasional pendidikan bagi Taruna/Taruni Menchandrakademi TNI;</p> <p>3) membantu dalam dukungan operasional pendidikan bagi Siswa/Siswi Dikmapa PK Kodiklat TNI;</p> <p>4) membantu dalam dukungan kegiatan Werving Catar Akmil dan Akademi TNI;</p> <p>5) membantu dalam dukungan kegiatan Wisuda Purnawira Pati;</p> <p>6) mengikuti kegiatan Wasrik Internal dan Eksternal; dan</p> <p>7) menyiapkan bahan makalah Wagub dan Gubernur Akmil;</p> <p><b>Tugas Tambahan</b></p> <p>1) merencanakan dan mendukung kegiatan Reuni Alumni dan Sepa PK yang dilaksanakan di Akmil;</p> <p>2) merencanakan dan melaksanakan latihan Bela Negara bagi Instansi lain yang dilaksanakan di Akmil;</p> <p>3) merencanakan dan melaksanakan kegiatan persit; dan</p> <p>4) menghadiri undangan dari instansi lain;</p>
<p>Tamudi</p>	<p><b>Tugas Rutin</b></p> <p>1) Melaksanakan apel</p> <p>2) Melaksanakan rikkes berkala</p> <p>3) Melaksanakan olah raga/pembinaan fisik</p>

- 4) Menghadiri kegiatan bintal
- 5) Mengikuti jamdan
- 6) Melaksanakan piket satuan
- 7) Melaksanakan upacara bendera mingguan, 17 an, bulanan dan upacara hari besar
- 8) Melaksanakan kegiatan kesamaptaan jasamni periodik
- 9) Melaksanakan kegiatan latihan dalam rangka mendukung pembinaan profesionalisme prajurit
  - a. Melaksanakankegiatan latihan menembak
  - b. Melaksanakan kegiatan latihan bela diri

#### **Tugas Pokok**

- 1) memeriksa kelengkapan kendaraan untuk kelancaran tugas sehari-hari;
- 2) melaksanakan pengecekan karburator, sistem peng-apian, instalasi listrik, dan sistem kemudi;
- 3) melaksanakan pengecekan accu/generator (dinamo), dinamo stater, penerangan, kopling dan percepatan serta as gardan;
- 4) melaksanakan pengecekan kerangka dan pegas, baut dan mur, rem serta alat perkakas;
- 5) memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik;
- 6) melaksanakan service berkala ke bengkel peralatan Akmil;
- 7) melaporkan daftar penggantian suku cadang kendaraan ke Katuud; dan
- 8) mengontrol dan mengisi BBM ke SPBU Akmil.

#### **Tugas Penunjang**

- 1) membantu mendistribusikan surat;

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) membantu mengarsipkan surat;</li> <li>3) membantu menyiapkan perlengkapan pameran; dan</li> <li>4) membantu menyiapkan trap foto bersama.</li> </ol> <p><b>Tugas Tambahan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) mengecek kelengkapan kendaraan seperti air radiator, accu, oli mesin, minyak rem, minyak kopling, lampu, klakson, tekanan ban dan ban cadangan;</li> <li>2) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;</li> <li>3) mengemudikan dan mengantarkan persit yang berkaitan dengan kegiatan lembaga yang dilaksanakan di Akmil; dan</li> <li>4) memelihara kebersihan dan ketertiban lingkungan satuan.</li> </ol>
SIPRODDOK	
Kasiproddok	<p><b>Tugas Rutin</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Melaksanakan apel</li> <li>2). Melaksanakan rikkes berkala</li> <li>3). Melaksanakan olah raga/pembinaan fisik</li> <li>4). Menghadiri kegiatan bintal</li> <li>5). Mengikuti jamdan</li> <li>6). Melaksanakan piket pawas</li> <li>7). Melaksanakan upacara bendera mingguan, 17 an, bulanan dan upacara hari besar</li> <li>8). Melaksanakan kegiatan kesamaptaan jasamni periodik</li> </ol>

- 9). Melaksanakan kegiatan latihan dalam rangka mendukung pembinaan profesionalisme prajurit
  - a. Melaksanakan kegiatan latihan menembak
  - b. Melaksanakan kegiatan latihan bela diri

**Tugas Pokok**

- 1) menerima petunjuk dan perencanaan dari Kapenhumas tentang pelaksanaan kegiatan Produksi dan Dokumentasi;
- 2) mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Produksi dan Dokumentasi;
- 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Produksi dan Dokumentasi; dan
- 4) memberikan pertimbangan, saran dan masukan kepada kepada.

**Tugas Penunjang**

- 1) membantu dalam dukungan operasional pendidikan bagi Taruna/Taruni Menchandrakademi TNI;
- 2) Membantu dalam dukungan operasional pendidikan bagi Siswa/Siswi Dikmapa PK Kodiklat TNI;
- 3) Membantu dalam dukungan kegiatan Werving Catar Akmil dan Akademi TNI; dan
- 4) Membantu dalam dukungan kegiatan Wisuda Purnawira Pati.

**Tugas Tambahan**

- 1) merencanakan dan mendukung kegiatan Reuni Alumni dan Sepa PK yang dilaksanakan di Akmil;
- 2) merencanakan dan melaksanakan latihan Bela Negara bagi Instansi lain yang dilaksanakan di Akmil;
- 3) merencanakan dan melaksanakan kegiatan persit; dan
- 4) menghadiri undangan dari instansi lain; dan
- 5) memelihara kebersihan dan ketertiban lingkungan satuan.

Kaurliput

### **Tugas Rutin**

- 1) Melaksanakan apel
- 2) Melaksanakan rikkes berkala
- 3) Melaksanakan olah raga/pembinaan fisik
- 4) Menghadiri kegiatan bintal
- 5) Mengikuti jamdan
- 6) Melaksanakan piket kesatrian
- 7) Melaksanakan upacara bendera mingguan, 17 an, bulanan dan upacara hari besar
- 8) Melaksanakan kegiatan kesamaptaan jasamni periodik
- 9) Melaksanakan kegiatan latihan dalam rangka mendukung pembinaan profesionalisme prajurit
  - a. melaksanakankegiatan latihan menembak
  - b. melaksanakan kegiatan latihan bela diri

### **Tugas Pokok**

- 1) merencanakan dan melaksanakan kegiatan dokumentasi dan publikasi sesuai perintah Kasiproddok;
- 2) menyusun petugas peliputan sesuai kegiatan yang diminta lembaga/satuan Akmil;
- 3) merencanakan dan melaksanakan perawatan alat dokumentasi foto dan video; dan
- 4) melaksanakan pengecekan hasil kegiatan dokumentasi untuk di jadikan bahan produksi dan publikasi.

### **Tugas Penunjang**

- 1) membantu dalam dukungan operasional pendidikan bagi Taruna/Taruni Menchandrakademi TNI;

	<p>2) membantu dalam dukungan operasional pendidikan bagi Siswa/Siswi Dikmapa PK Kodiklat TNI;</p> <p>3) membantu dalam dukungan kegiatan Werving Catar Akmil dan Akademi TNI; dan</p> <p>4) membantu dalam dukungan kegiatan Wisuda Purnawira Pati.</p> <p><b>Tugas Tambahan</b></p> <p>1) mendukung kegiatan reuni Alumni dan Sepa PK yang dilaksanakan di Akmil;</p> <p>2) merencanakan dan melaksanakan latihan Bela Negara bagi Instansi lain yang dilaksanakan di Akmil;</p> <p>3) merencanakan dan melaksanakan kegiatan persit; dan</p> <p>4) memelihara kebersihan dan ketertiban lingkungan satuan.</p>
<p>Turmin Fotografi (2)</p>	<p><b>Tugas Rutin</b></p> <p>1) Melaksanakan apel</p> <p>2) Melaksanakan rikkes berkala</p> <p>3) Melaksanakan olah raga/pembinaan fisik</p> <p>4) Menghadiri kegiatan bintal</p> <p>5) Mengikuti jamdan</p> <p>6) Melaksanakan piket satuan</p> <p>7) Melaksanakan upacara bendera mingguan, 17 an, bulanan dan upacara hari besar</p> <p>8) Melaksanakan kegiatan kesamaptaan jasamni periodik</p> <p><b>Tugas Pokok</b></p> <p>1) menerima petunjuk dan perencanaan dari kaurliput tentang pelaksanaan kegiatan peliputan berupa dokumentasi foto;</p> <p>2) melaksanakan kegiatan peliputan foto kegiatan lembaga;</p>

- 3) mengarsipkan hasil kegiatan liputan foto;
- 4) mencatat hasil liputan foto ke dalam buku agenda;
- 5) menyimpan hasil dokumentasi hasil liputan foto ke dalam komputer;
- 6) melaksanakan, menyimpan dan mencatat liputan foto untuk melaksanakan peliputan kegiatan latihan taruna, kunjungan taruna dan kegiatan pameran;
- 7) memelihara penggunaan alsuspens foto yang digunakan petugas liputan;
- 8) memberikan pertimbangan, saran dan masukan kepada kaurliput tentang hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan dokumentasi foto;
- 9) melaksanakan pemotretan pas foto taruna untuk KTA dan Ijasah;
- 10) menyiapkan hasil foto untuk bahan pembuatan kalender; dan
- 11) menyiapkan foto untuk bahan baleho di Akmil.

#### **Tugas Penunjang**

- 1) membantu dalam dukungan operasional pendidikan bagi Taruna/Taruni Menchandrakademi TNI;
- 2) membantu dalam dukungan operasional pendidikan bagi Siswa/Siswi Dikmapa PK Kodiklat TNI;
- 3) membantu dalam dukungan kegiatan Werving Catar Akmil dan Akademi TNI; dan
- 4) membantu dalam dukungan kegiatan Wisuda Purnawira Pati.

#### **Tugas Tambahan**

- 1) mendukung kegiatan reuni Alumni dan Sepa PK yang dilaksanakan di Akmil;
- 2) merencanakan dan melaksanakan latihan Bela Negara bagi Instansi lain yang dilaksanakan di Akmil;
- 3) merencanakan dan melaksanakan kegiatan persit; dan
- 4) memelihara kebersihan dan ketertiban lingkungan satuan.

Turminifonet

### **Tugas Rutin**

- 1) Melaksanakan apel
- 2) Melaksanakan rikkes berkala
- 3) Melaksanakan olah raga/pembinaan fisik
- 4) Menghadiri kegiatan bintal
- 5) Mengikuti jamdan
- 6) Melaksanakan piket satuan
- 7) Melaksanakan upacara bendera mingguan, 17 an, bulanan dan upacara hari besar
- 8) Melaksanakan kegiatan kesamaptaan jasamni periodik

### **Tugas Pokok**

- 1) menerima petunjuk dari Kaurliput tentang pelaksanaan kegiatan Infonet;
- 2) melaksanakan kegiatan Informasi melalui internet
- 3) melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan Infonet kepada Kaurliput;
- 4) memberikan pertimbangan, saran dan masukan kepada kaurliput tentang hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan Infonet; dan
- 5) melaksanakan editing hasil liputan baik video maupun foto.

### **Tugas Penunjang**

- 1) melaksanakan kegiatan Infonet untuk mendukung operasional pendidikan Menchandrardimuka sesuai petunjuk kaurliput;
- 2) melaksanakan kegiatan Infonet untuk mendukung kegiatan Werving Catar Akmil dan Akademi TNI sesuai petunjuk kaurliput;
- 3) melaksanakan kegiatan Infonet untuk mendukung Wisuda Purnawira Pati sesuai petunjuk Kaur prodok; dan
- 4) melaksanakan kegiatan Infonet untuk mendukung Wisuda Purnawira Pati sesuai petunjuk kaurliput.

### **Tugas Tambahan**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) melaksanakan kegiatan Infonet dalam mendukung pelaksanaan reuni sesuai petunjuk kaurliput;</li> <li>2) merencanakan dan melaksanakan latihan Bela Negara bagi Instansi lain yang dilaksanakan di Akmil;</li> <li>3) merencanakan dan melaksanakan kegiatan persit; dan</li> <li>4) memelihara kebersihan dan ketertiban lingkungan satuan.</li> </ol>
<p>Turmin Kameramen (2)</p>	<p><b>Tugas Rutin</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melaksanakan apel</li> <li>2) Melaksanakan rikkes berkala</li> <li>3) Melaksanakan olah raga/pembinaan fisik</li> <li>4) Menghadiri kegiatan bintal</li> <li>5) Mengikuti jamdan</li> <li>6) Melaksanakan piket satuan</li> <li>7) Melaksanakan upacara bendera mingguan, 17 an, bulanan dan upacara hari besar</li> <li>8) Melaksanakan kegiatan kesamaptaan jasamni periodik</li> </ol> <p><b>Tugas Pokok</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima petunjuk dan perencanaan dari kaurliput tentang pelaksanaan kegiatan peliputan video;</li> <li>2) Melaksanakan kegiatan peliputan video kegiatan lembaga;</li> <li>3) mengarsipkan hasil kegiatan liputan video;</li> <li>4) mencatat hasil kegiatan liputan video ke dalam buku agenda; dan</li> <li>5) membackup dan memproduksi hasil liputan video</li> <li>6) melaksanakan, menyimpan dan mencatat liputan video untuk melaksanakan peliputan kegiatan latihan taruna, kunjungan taruna dan kegiatan pameran;</li> </ol>

	<p>7) memelihara penggunaan alsuspen video yang digunakan petugas liputan;</p> <p>8) memberikan pertimbangan, saran dan masukan kepada kaurliput tentang hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan dokumentasi video;</p> <p>10) menyiapkan hasil video untuk bahan produksi; dan</p> <p>11) menyiapkan hasil video untuk dipublikasikan di media <i>online</i></p> <p>Penhumas Akmil.</p> <p><b>Tugas Penunjang</b></p> <p>1) melaksanakan kegiatan Infonet untuk mendukung operasional pendidikan Menchandrardimuka sesuai petunjuk kaurliput;</p> <p>2) melaksanakan kegiatan Infonet untuk mendukung kegiatan Werving Catar Akmil dan Akademi TNI sesuai petunjuk kaurliput;</p> <p><b>Tugas Tambahan</b></p> <p>1) mendukung kegiatan reuni Alumni dan Sepa PK yang dilaksanakan di Akmil;</p> <p>2) merencanakan dan melaksanakan latihan Bela Negara bagi Instansi lain yang dilaksanakan di Akmil;</p> <p>3) merencanakan dan melaksanakan kegiatan persit; dan</p> <p>4) memelihara kebersihan dan ketertiban lingkungan satuan.</p>
SIPENUM	
Kasipenum	<p><b>Tugas Rutin</b></p> <p>1). Melaksanakan apel</p> <p>2). Melaksanakan rikkes berkala</p> <p>3). Melaksanakan olah raga/pembinaan fisik</p> <p>4). Menghadiri kegiatan bintal</p> <p>5). Mengikuti jamdan</p> <p>6). Melaksanakan piket pawas</p>

- 7). Melaksanakan upacara bendera mingguan, 17 an, bulanan dan upacara hari besar
- 8). Melaksanakan kegiatan kesamaptaan jasamni periodik
- 9). Melaksanakan kegiatan latihan dalam rangka mendukung pembinaan profesionalisme prajurit
  - a. Melaksanakankegiatan latihan menembak
  - b. Melaksanakan kegiatan latihan bela diri.

#### Tugas Pokok

- 1) menerima petunjuk dan perencanaan dari Kapenhumas tentang pelaksanaan kegiatan Penerangan umum dan hubungan masyarakat;
- 2) mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Penerangan umum dan hubungan masyarakat;
- 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Penerangan umum dan hubungan masyarakat; dan
- 4) memberikan pertimbangan, saran dan masukan Kepada Kapenhumas tentang hal-hal yang berkaitan dengan Penerangan umum dan hubungan masyarkat.
  - a. Bidang latihan:
    - 1) Melaksanakan latihan Permildas dari lembaga; dan
    - 2) Melaksanakan latihan Minggu Militer dari lembaga;
  - b. Bidang Operasi:
    - 1) Mengatur kesiapsiagaan anggota Penum Penhumas Akmil; dan
    - 2) Menempatkan sektor pengamanan untuk personel Penum.
  - c. Amanat/Sambutan:

- 1) menerima perintah dari Kapenhumas untuk menyiapkan bahan Amanat/sambutan Gubernur Akmil;
- 2) menyiapkan materi untuk konsep bahan Amanat/sambutan Gubernur Akmil;
- 3) Memerintahkan Penata amanat untuk membuat konsep amanat/Sambutan Gubernur Akmil;
- 4) membaca dan mengkoreksi bahan amanat/sambutan Gubernur Akmil sebelum diajukan ke Kapenhumas;
- 5) Menyiapkan bahan amanat upacara bendera rutin yang ada di Akmil;
- 6) Menerima materi dari Kapenhumas Akmil untuk bahan amanat upacara bendera rutin yang ada di Akmil;
- 7) memerintahkan Penata Amanat untuk mengkonsep amanat upacara bendera rutin yang ada di Akmil;
- 8) membaca dan mengkoreksi konsep amanat upacara bendera rutin yang ada di Akmil sebelum di ajukan ke Kapenhumas;
- 9) menerima perintahkan dari Kapenhumas untuk menyiapkan bahan amanat Gubernur Akmil pada acara Bintel;
- 10) memerintahkan kepada Penata Amanat untuk menyiapkan bahan amanat Gubernur Akmil pada acara Bintel; dan
- 11) membaca dan mengkoreksi konsep bahan amanat Gubernur Akmil pada acara Bintel sebelum di ajukan ke Kapenhumas.
- 12) Memerintahkan kepada Penata Amanat untuk menyiapkan bahan bahan amanat Gubernur Akmil pada

kegiatan latihan taruna tentang Orientasi, peringatan Idul Adha, Upacara Hari kesaktian Pancasila, latihan Hulu balang, Temu wicara, HUT Akmil, Latihan dasar para, Maulid Nabi Muhammad SAW, Hari Juang Kartika, Hari bhakti Taruna, Praja Bhakti, OJT, Piktar, Pramuka Yudha, Ujian TA, Peringatan Isro Mikroj, Latsitardanus, latihan dasar mengemudi, Tradisi korps, Hirbak pratama, Latihan widya yudha, Upacara kenaikan pangkat dan Praspa TNI-Polri;

- 13) Menyiapkan bahan amanat Gubernur Akmil pada kegiatan latihan taruna tentang Orientasi, peringatan Idul Adha, Upacara Hari kesaktian Pancasila, latihan Hulu balang, Temu wicara, HUT Akmil, Latihan dasar para, Maulid Nabi Muhammad SAW, Hari Juang Kartika, Hari bhakti Taruna, Praja Bhakti, OJT, Piktar, Pramuka Yudha, Ujian TA, Peringatan Isro Mikroj, Latsitardanus, latihan dasar mengemudi, Tradisi korps, Hirbak pratama, Latihan widya yudha, Upacara kenaikan pangkat dan Praspa TNI-Polri; dan
- 14) Membaca dan mengkoreksi bahan amanat Gubernur Akmil pada kegiatan latihan taruna tentang Orientasi, peringatan Idul Adha, Upacara Hari kesaktian Pancasila, latihan Hulu balang, Temu wicara, HUT Akmil, Latihan dasar para, Maulid Nabi Muhammad SAW, Hari Juang Kartika, Hari bhakti Taruna, Praja Bhakti, OJT, Piktar, Pramuka Yudha, Ujian TA, Peringatan Isro Mikroj, Latsitardanus, latihan dasar mengemudi, Tradisi korps, Hirbak pratama, Latihan widya yudha, Upacara kenaikan pangkat dan Praspa TNI-Polri sebelum diajukan ke Kapenhumas.

d. Humas:

- 1) menerima perintah dari Kapenhumas untuk melaksanakan kegiatan kehumasan;
- 2) mengawasi dan mengendalikan kegiatan kehumasan;
- 3) memerintahkan Kaurhumas untuk melaksanakan kegiatan kehumnasaan;
- 4) memerintahkan Kaurhumas untuk membuat konsep rilis berita untuk dikirimkan ke media cetak maupun elektronik;
- 5) mengecek konsep rilis berita sebelum; dikirimkan ke media cetak maupun elektronik;
- 6) memerintahkan Kaurhumas untuk memonitor; berita-berita Akmil yang muncul di Media cetak maupun elektronik;
- 7) memerintahkan Kaurhumas untuk merekap dan membuat laporan tentang berita-berita Akmil yang muncul di Media cetak maupun elektronik;
- 8) mengkoreksi konsep laporan rekapitulasi tentang berita-berita Akmil yang muncul di Media cetak maupun elektronik sebelum di ajukan ke Kapenhumas;
- 9) mengontrol berita-berita Akmil yang muncul di Media cetak maupun elektronik;
- 10) menerima perintah dari Kapenhumas untuk merencanakan kegiatan pameran;
- 11) mewakili Kapenhumas untuk menghadiri rapat

rencana kegiatan pameran;

12) memerintahkan Kaurhumas untuk menyiapkan materi dan perlengkapan yang akan digunakan pada kegiatan pameran;

13) mengecek kesiapan pameran;

14) mengawasi pelaksanaan kegiatan Pameran;

15) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pameran;

16) merencanakan kehadiran wartawan untuk meliput kegiatan d Akmil;

17) Memerintahkan kaurhumas untuk mengundang wartawan;

18) Mengawasi dan mengontrol wartawan;

19) Menerima perintah dari kapenhumas untuk mengkonsep desain kalender akmil;

20) Memerintahkan Kaurhumas untuk mengumpulkan bahan untuk konsep desain kalender Akmil;

21) Mengecek konsep kalender Akmil sebelum di ajukan ke Kapenhumas;

e. Penpas:

1) Menerima perintah dari Kapenhumas untuk melaksanakan kegiatan Penerangan pasukan;

2) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Penerangan Pasukan;

3) Memerintahkan Kaurpenpas untuk melaksanakan kegiatan penerangan pasukan;

4) menerima dan mempelajari Lembar Penpas dari

Dispenad

- 5) memerintahkan Kaurpenpas untuk membuat konsep lembar Penpas;
- 6) membaca dan mengkoreksi konsep lembar Penpas sebelum di ajukan ke Kapenhumas
- 7) menerima perintah dari Kapenhumas; untuk pembuatan Buletin Lembah Tidar;
- 8) memerintahkan Kaurpenpas untuk ; mengkonsep dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan Buletin lembah tidar;
- 9) membaca dan mengkoreksi konsep Buletin lembah tidar sebelum di ajukan ke Kapenhumas; dan
- 10) mengecek kelayakan baliho yang ada di Akmil
- 11) memerintahkan Kaurpenpas untuk mengkonsep desain baliho di Akmil;

#### **Tugas Penunjang**

- 1) membantu dalam dukungan operasional pendidikan bagi Taruna/Taruni Menchandradyumaka Akademi TNI;
- 2) membantu dalam dukungan operasional pendidikan bagi Siswa/Siswi Dikmapa PK Kodiklat TNI;
- 3) membantu dalam dukungan kegiatan Werving Catar Akmil dan Akademi TNI; dan
- 4) membantu dalam dukungan kegiatan Wisuda Purnawira Pati.

#### **Tugas Tambahan**

- 1) Reuni Alumni dan Sepa PK yang dilaksanakan di Akmil;

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) merencanakan dan melaksanakan latihan Bela Negara bagi Instansi lain yang dilaksanakan di Akmil;</li> <li>3) merencanakan dan melaksanakan kegiatan persit;</li> <li>4) mewakili Kapenhumas menghadiri undangan dari instansi lain; dan</li> <li>5) memelihara kebersihan dan ketertiban lingkungan satuan.</li> </ol>
Kaurhumas	<p><b>Tugas Rutin</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melaksanakan apel</li> <li>2) Melaksanakan rikkes berkala</li> <li>3) Melaksanakan olah raga/pembinaan fisik</li> <li>4) Menghadiri kegiatan bintal</li> <li>5) Mengikuti jamdan</li> <li>6) Melaksanakan piket kesatrian</li> <li>7) Melaksanakan upacara bendera mingguan, 17 an, bulanan dan upacara hari besar</li> <li>8) Melaksanakan kegiatan kesamaptaan jasamni periodik</li> <li>9) Melaksanakan kegiatan latihan dalam rangka mendukung pembinaan profesionalisme prajurit       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakankegiatan latihan menembak</li> <li>b. melaksanakan kegiatan latihan bela diri</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Tugas Pokok</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) menerima perintah dari Kasipenum untuk melaksanakan kegiatan kehumasan;</li> <li>2) mengendalikan kegiatan kehumasan;</li> <li>3) melaporkan pelaksanaan Kehumasan kepada Kasipenum;</li> <li>4) membuat konsep rilis berita untuk dikirimkan ke media cetak maupun elektronik;</li> </ol>

- 5) mengirimkan rilis ke media cetak maupun elektronik;
- 6) memonitor berita-berita Akmil yang muncul di Media cetak maupun elektronik;
- 7) merekap dan membuat laporan tentang berita-berita Akmil yang muncul di Media cetak maupun elektronik;
- 8) membuat konsep laporan rekapitulasi tentang berita-berita Akmil yang muncul di Media cetak maupun elektronik sebelum di ajukan ke Kasipenum;
- 9) mengontrol berita-berita Akmil yang muncul di Media cetak maupun elektronik;
- 10) menerima perintah dari Kasipenum untuk merencanakan kegiatan pameran;
- 11) menyiapkan materi dan perlengkapan yang akan digunakan pada kegiatan pameran;
- 12) melaporkan kesiapan dan mengawasi kegiatan pameran kepada Kasipenum;
- 13) menghubungi dan mengkoordinir wartawan untuk meliput kegiatan di Akmil;
- 14) menerima perintah dari kasipenum untuk menyiapkan bahan, mengkonsep desain dan melaporkan hasil kalender Akmil;
- 15) memberikan pertimbangan, saran dan masukan kepada Kasipenum tentang hal-hal yang berkaitan dengan Kehumasan; dan
- 16) memerintahkan Turpuldata Penum untuk melaksanakan kegiatan Kehumasan.

#### **Tugas Penunjang**

- 1) membantu dalam dukungan operasional pendidikan bagi Taruna/Taruni Menchandradyaksa Akademi TNI;

	<p>2) membantu dalam dukungan operasional pendidikan bagi Siswa/Siswi Dikmapa PK Kodiklat TNI;</p> <p>3) membantu dalam dukungan kegiatan Werving Catar Akmil dan Akademi TNI; dan</p> <p>4) membantu dalam dukungan kegiatan Wisuda Purnawira Pati.</p> <p><b>Tugas Tambahan</b></p> <p>1) mendukung kegiatan reuni Alumni dan Sepa PK yang dilaksanakan di Akmil;</p> <p>2) merencanakan dan melaksanakan latihan Bela Negara bagi Instansi lain yang dilaksanakan di Akmil;</p> <p>3) merencanakan dan melaksanakan kegiatan persit; dan</p> <p>4) memelihara kebersihan dan ketertiban lingkungan satuan.</p>
Kaurpenpas	<p><b>Tugas Rutin</b></p> <p>1) Melaksanakan apel</p> <p>2) Melaksanakan rikkes berkala</p> <p>3) Melaksanakan olah raga/pembinaan fisik</p> <p>4) Menghadiri kegiatan bintal</p> <p>5) Mengikuti jamdan</p> <p>6) Melaksanakan piket kesatrian</p> <p>7) Melaksanakan upacara bendera mingguan, 17 an, bulanan dan upacara hari besar</p> <p>8) Melaksanakan kegiatan kesamaptaan jasamni periodik</p> <p>9) Melaksanakan kegiatan latihan dalam rangka mendukung pembinaan profesionalisme prajurit</p> <p>    c. melaksanakankegiatan latihan menembak</p> <p>    d. melaksanakan kegiatan latihan bela diri</p> <p><b>Tugas Pokok</b></p>

- 1) menerima perintah dari Kasipenum untuk melaksanakan kegiatan Penerangan pasukan;
- 2) mengendalikan kegiatan Penerangan Pasukan;
- 3) melaporkan pelaksanaan Kehumasan kepada Kasipenum;
- 4) memerintahkan Turpuldata Penpas untuk membuat konsep lembar Penpas
- 5) menerima dan mempelajari Lembar Penpas dari Dispenad;
- 6) memerintahkan Turpuldata Penpas untuk mengkonsep dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan Buletin lembah tidar;
- 7) membaca dan mengkoreksi konsep lembar Penpas sebelum di ajukan ke Kasipenum;
- 8) Memperbaiki koreksi konsep buletin;
- 9) membuat konsep laporan rekapitulasi tentang berita-berita Akmil yang muncul di Media cetak maupun elektronik sebelum di ajukan ke Kasipenum;
- 10) mendisain layout buletin lembah tidar;
- 11) menerima perintah dari Kasipenum untuk merencanakan kegiatan pameran;
- 12) mengecek kelayakan baliho yang ada di Akmil;
- 13) memerintahkan Turpuldata Penpas untuk mengkonsep desain baleho di Akmil;
- 14) menghubungi dan mengkoordinir wartawan untuk meliput kegiatan di Akmil;
- 15) memberikan pertimbangan, saran dan masukan Kepada Kasipenum tentang hal-hal yang berkaitan dengan Penpas.

**Tugas Penunjang**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) membantu dalam dukungan operasional pendidikan bagi Taruna/Taruni Menchandrakademi TNI;</li> <li>2) membantu dalam dukungan operasional pendidikan bagi Siswa/Siswi Dikmapa PK Kodiklat TNI;</li> <li>3) membantu dalam dukungan kegiatan Werving Catar Akmil dan Akademi TNI; dan</li> <li>4) membantu dalam dukungan kegiatan Wisuda Purnawira Pati.</li> </ol> <p><b>Tugas Tambahan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) mendukung kegiatan reuni Alumni dan Sepa PK yang dilaksanakan di Akmil;</li> <li>2) merencanakan dan melaksanakan latihan Bela Negara bagi Instansi lain yang dilaksanakan di Akmil;</li> <li>3) merencanakan dan melaksanakan kegiatan persit; dan</li> <li>4) memelihara kebersihan dan ketertiban lingkungan satuan.</li> </ol>
<p>Penata Amanat</p>	<p><b>Tugas Rutin</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melaksanakan apel</li> <li>2) Melaksanakan rikkes berkala</li> <li>3) Melaksanakan olah raga/pembinaan fisik</li> <li>4) Menghadiri kegiatan bintal</li> <li>5) Mengikuti jamdan</li> <li>6) Melaksanakan piket satuan</li> <li>7) Melaksanakan upacara bendera mingguan, 17 an, bulanan dan upacara hari besar</li> <li>8) Melaksanakan kegiatan kesamaptaan jasamni periodik</li> </ol> <p><b>Tugas Pokok</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) menerima perintah dari Kasipenum untuk menyusun bahan Amanat/sambutan Gubernur Akmil;</li> </ol>

- 2) menyiapkan materi untuk konsep bahan Amanat/sambutan Gubernur Akmil;
- 3) menyusun konsep amanat yang sudah dikoreksi Kasipenum
- 4) menyusun dan meneliti kembali konsep amanat/sambutan yang sudah diperbaiki sebelum diajukan ke Kapen;
- 5) membuat konsep amanat upacara bendera rutin yang ada di Akmil;
- 6) membaca dan mengkoreksi konsep amanat upacara bendera rutin yang ada di Akmil sebelum di ajukan ke Kasipenum;
- 7) menerima perintah dari Kasipenum untuk menyiapkan bahan amanat Gubernur Akmil pada acara Bintel;
- 8) membuat konsep amanat pada acara Bintel;
- 9) membaca dan mengkoreksi konsep bahan amanat Gubernur Akmil pada acara Bintel sebelum di ajukan ke Kasipenum;
- 10) membuat, membaca dan memperbaiki konsep amanat Gubernur Akmil pada kegiatan latihan taruna tentang Orientasi, peringatan Idul Adha, Upacara Hari kesaktian Pancasila, latihan Hulu balang, Temu wicara, HUT Akmil, Latihan dasar para, Maulid Nabi Muhammad SAW, Hari Juang Kartika, Hari bhakti Taruna, Praja Bhakti, OJT, Piktar, Pramuka Yudha, Ujian TA, Peringatan Isro Mikroj, Latsitardanus, latihan dasar mengemudi, Tradisi korps, Hirbak pratama, Latihan widya yudha, Upacara kenaikan pangkat dan Praspas TNI-Polri;
- 11) membuat tajuk tanda paraf sebelum maju ke Kapenhumas;
- 12) mencatat konsep amanat di buku ekspedisi dan mengirimkan ke pejabat Distribusi A para Dirrektor Akmil selaku pemeriksa amanat;
- 13) memperbaiki konsep amanat dari pejabat direktur yang memeriksa; dan

	<p>14) mengirimkan kembali perbaikan amanat ke Wagub dan Gubernur Akmil.</p> <p><b>Tugas Penunjang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) membantu dalam dukungan operasional pendidikan bagi Taruna/Taruni Menchandrakimika Akademi TNI;</li> <li>2) membantu dalam dukungan operasional pendidikan bagi Siswa/Siswi Dikmapa PK Kodiklat TNI;</li> <li>3) membantu dalam dukungan kegiatan Werving Catar Akmil dan Akademi TNI; dan</li> <li>4) membantu dalam dukungan kegiatan Wisuda Purnawira Pati.</li> </ol> <p><b>Tugas Tambahan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) mendukung kegiatan reuni Alumni dan Sepa PK yang dilaksanakan di Akmil;</li> <li>2) merencanakan dan melaksanakan latihan Bela Negara bagi Instansi lain yang dilaksanakan di Akmil;</li> <li>3) merencanakan dan melaksanakan kegiatan persit; dan</li> <li>4) memelihara kebersihan dan ketertiban lingkungan satuan.</li> </ol>
Turminpuldatapenum	<p><b>Tugas Rutin</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melaksanakan apel</li> <li>2) Melaksanakan rikkes berkala</li> <li>3) Melaksanakan olah raga/pembinaan fisik</li> <li>4) Menghadiri kegiatan bintal</li> <li>5) Mengikuti jamdan</li> <li>6) Melaksanakan upacara bendera mingguan, 17 an, bulanan dan upacara hari besar</li> <li>7) Melaksanakan kegiatan kesamaptaan jasamni periodik</li> </ol>

- 8) Melaksanakan kegiatan latihan dalam rangka mendukung pembinaan profesionalisme prajurit
  - a. melaksanakankegiatan latihan menembak
  - b. melaksanakan kegiatan latihan bela diri

**Tugas Pokok**

- 1) menerima perintah dari Kaurhumas untuk melaksanakan kegiatan kehumasan;
- 2) melaksanakan kegiatan penerangan umum;
- 3) melaporkan pelaksanaan penerangan umum kepada Kasipenum;
- 4) membuat konsep rilis berita untuk dikirimkan ke media cetak maupun elektronik;
- 5) Mengirimkan rilis ke media cetak maupun elektronik;
- 6) memonitor berita-berita Akmil yang muncul di Media cetak maupun elektronik;
- 7) merekap dan membuat laporan tentang berita-berita Akmil yang muncul di Media cetak maupun elektronik;
- 8) membuat konsep laporan rekapitulasi tentang berita-berita Akmil yang muncul di Media cetak maupun elektronik sebelum di ajukan ke Kaurhumas;
- 9) memonitor berita-berita Akmil yang muncul di Media cetak maupun elektronik;
- 10) menerima perintah dari Kaurhumas untuk melaksanakan kegiatan pameran;
- 11) menyiapkan materi dan perlengkapan yang akan digunakan pada kegiatan pameran;
- 12) melaporkan kesiapan pameran kepada Kaurhumas;
- 13) melaksanakan kegiatan Pameran;

	<p>14) menghubungi wartawan dan mengatur untuk meliput kegiatan di akmil</p> <p>15) membuat buku hadir wartawan; dan</p> <p>16) memberikan pertimbangan, saran dan masukan Kepada Kaurhumas tentang hal-hal yang berkaitan dengan Kehumasan.</p> <p><b>Tugas Penunjang</b></p> <p>1) membantu dalam dukungan operasional pendidikan bagi Taruna/Taruni Menchandrakadiklat TNI;</p> <p>2) membantu dalam dukungan operasional pendidikan bagi Siswa/Siswi Dikmapa PK Kodiklat TNI;</p> <p>3) membantu dalam dukungan kegiatan Werving Catar Akmil dan Akademi TNI; dan</p> <p>4) membantu dalam dukungan kegiatan Wisuda Purnawira Pati.</p> <p><b>Tugas Tambahan</b></p> <p>1) mendukung kegiatan reuni Alumni dan Sepa PK yang dilaksanakan di Akmil;</p> <p>2) merencanakan dan melaksanakan latihan Bela Negara bagi Instansi lain yang dilaksanakan di Akmil;</p> <p>3) merencanakan dan melaksanakan kegiatan persit; dan</p> <p>4) memelihara kebersihan dan ketertiban lingkungan satuan.</p>
Turminpuldataamanat	<p><b>Tugas Rutin</b></p> <p>1) Melaksanakan apel</p> <p>2) Melaksanakan rikkes berkala</p> <p>3) Melaksanakan olah raga/pembinaan fisik</p> <p>4) Menghadiri kegiatan bintal</p> <p>5) Mengikuti jamdan</p>

- 6) Melaksanakan piket satuan
- 7) Melaksanakan upacara bendera mingguan, 17 an, bulanan dan upacara hari besar
- 8) Melaksanakan kegiatan kesamaptaan jasamni periodik
- 9) Melaksanakan kegiatan latihan dalam rangka mendukung pembinaan profesionalisme prajurit
  - c. melaksanakan kegiatan latihan menembak
  - d. melaksanakan kegiatan latihan bela diri

### **Tugas Pokok**

- 1) menerima perintah dari Penata amanat untuk menyusun bahan Amanat/sambutan Gubernur Akmil;
- 2) menerima materi dari Penata Amanat untuk konsep bahan Amanat/sambutan Gubernur Akmil;
- 3) mengetik konsep Amanat/sambutan Gubernur Akmil; dan
- 4) mencetak konsep Amanat/sambutan Gubernur Akmil;
- 5) mengajukan ke Penata Amanat konsep Amanat/sambutan Gubernur Akmil untuk di koreksi.
- 6) mengetik, mencetak dan mengajukan konsep amanat Gubernur Akmil pada kegiatan latihan taruna tentang Orientasi, peringatan Idul Adha, Upacara Hari kesaktian Pancasila, latihan Hulu balang, Temu wicara, HUT Akmil, Latihan dasar para, Maulid Nabi Muhammad SAW, Hari Juang Kartika, Hari bhakti Taruna, Praja Bhakti, OJT, Piktar, Pramuka Yudha, Ujian TA, Peringatan Isro Mikroj, Latsitardanus, latihan dasar mengemudi, Tradisi korps, Hirbak pratama, Latihan widya yudha, Upacara kenaikan pangkat dan Praspa TNI-Polri;
- 7) mencatat konsep amanat di buku ekspedisi dan dikirimkan ke pejabat Direktur yang meminta amanat;

	<p>8) menyetik dan memperbaiki konsep amanat dari pejabat direktur yang memeriksa; dan</p> <p>9) mengirimkan kembali perbaikan amanat ke Wagub dan Gubernur Akmil.</p> <p><b>Tugas Penunjang</b></p> <p>1) membantu dalam dukungan operasional pendidikan bagi Taruna/Taruni Menchandrakimika Akademi TNI;</p> <p>2) membantu dalam dukungan operasional pendidikan bagi Siswa/Siswi Dikmapa PK Kodiklat TNI;</p> <p>3) membantu dalam dukungan kegiatan Werving Catar Akmil dan Akademi TNI; dan</p> <p>4) membantu dalam dukungan kegiatan Wisuda Purnawira Pati.</p> <p><b>Tugas Tambahan</b></p> <p>1) mendukung kegiatan reuni Alumni dan Sepa PK yang dilaksanakan di Akmil;</p> <p>2) merencanakan dan melaksanakan latihan Bela Negara bagi Instansi lain yang dilaksanakan di Akmil;</p> <p>3) merencanakan dan melaksanakan kegiatan persit; dan</p> <p>4) memelihara kebersihan dan ketertiban lingkungan satuan.</p>
TUUD	
Katuud	<p><b>Tugas Rutin</b></p> <p>1) Melaksanakan apel</p> <p>2) Melaksanakan rikkes berkala</p> <p>3) Melaksanakan olah raga/pembinaan fisik</p> <p>4) Menghadiri kegiatan bintal</p> <p>5) Mengikuti jamdan</p> <p>6) Melaksanakan piket Kesatrian</p>

- 7) Melaksanakan upacara bendera mingguan, 17 an, bulanan dan upacara hari besar
- 8) Melaksanakan kegiatan kesamaptaan jasamni periodik
- 9) Melaksanakan kegiatan latihan dalam rangka mendukung pembinaan profesionalisme prajurit
  - a. melaksanakankegiatan latihan menembak
  - b. melaksanakan kegiatan latihan bela diri

### **Tugas Pokok**

- 1) menerima petunjuk dan perencanaan dari Kapenhumas tentang kegiatan tata usahaan dan urusan dalam;
- 2) mengikuti rapat koordinasi penyusunan Rencana Kerja Penhumas Akmil;
- 3) membuat, Membaca, mengoreksi dan memperbaiki naskah/konsep akhir Rencana Kerja Penhumas Akmil;
- 4) membuat, Membaca, mengoreksi dan memperbaiki naskah/konsep RKA Penhumas Akmil;
- 5) membuat, Membaca, mengoreksi dan memperbaiki naskah/konsep Progja Penhumas Akmil;
- 6) mengikuti rapat evaluasi pelaksanaan Program Kerja Penhumas Akmil;
- 7) mengawasi dan mengontrol alur surat masuk/keluar;
- 8) membaca disposisi surat dari Kapenhumas dan menindak lanjuti;
- 9) memaraf dan menandatangani surat-surat a.n. Kapenhumas Akmil;
- 10) menyelesaikan administrasi keuangan yang diturun- kan melalui DIPA;
- 11) melaksanakan latihan Permildas dari lembaga;
- 12) melaksanakan latihan Minggu Militer dari lembaga

- 13) mengatur kesiapsiagaan personel Penhumas Akmil;
- 14) menyelesaikan Administrasi kegiatan Pameran;
- 15) menyelesaikan administrasi di bidang karier Pen- humas Akmil;
- 16) menyelesaikan administrasi di bidang kesejahteraan moril Penhumas Akmil;
- 17) mengawasi kegiatan Dinas Dalam satuan Penhumas;
- 18) mengawasi kegiatan kebersihan dan ketertiban satuan Penhumas Akmil;
- 19) mengawasi kegiatan input data Simak BMN;
- 20) mengikuti rapat sosialisasi update Simak BMN; dan
- 21) memberikan pertimbangan dan saran kepada Kapenhumas mengenai bidang tata usaha dan urusan dalam.

#### **Tugas Penunjang**

- 1) mengawasi pelaksanaan penyusunan analisa beban kerja personel Penhumas Akmil;
- 2) menyelesaikan administrasi penyusunan analisa beban kerja personel Penhumas Akmil;
- 3) menyelesaikan administrasi surat menyurat dalam mendukung operasional pendidikan Menchandrardimuka;
- 4) menyelesaikan administrasi surat menyurat dalam mendukung operasional pendidikan siswa Dikma Pa PK;
- 5) menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan dukungan kegiatan Werving Catar Akmil dan Akademi TNI;
- 6) menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan dukungan kegiatan pelaksanaan WPW; dan
- 7) menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan wasrik.

#### **Tugas Tambahan**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan dukungan kegiatan pelaksanaan reuni;</li> <li>2) menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan dukungan kegiatan bela negara;</li> <li>3) menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan dukungan kegiatan Persit;</li> <li>4) mewakili Kapenhumas menghadiri undangan; dan</li> <li>5) memelihara kebersihan pangkalan satuan.</li> </ol>
Turmin Surat	<p><b>Tugas Rutin</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melaksanakan apel</li> <li>2) Melaksanakan rikkes berkala</li> <li>3) Melaksanakan olah raga/pembinaan fisik</li> <li>4) Menghadiri kegiatan bintal</li> <li>5) Mengikuti jamdan</li> <li>6) Melaksanakan piket satuan</li> <li>7) Melaksanakan upacara bendera mingguan, 17 an, bulanan dan upacara hari besar</li> <li>8) Melaksanakan kegiatan kesamaptaan jasamni periodik</li> <li>9) Melaksanakan kegiatan latihan dalam rangka mendukung pembinaan profesionalisme prajurit       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakankegiatan latihan menembak</li> <li>b. melaksanakan kegiatan latihan bela diri</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Tugas Pokok</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) mengatur jadwal dinas dalam satuan;</li> <li>2) membuat pengusulan UKP Personel Penhumas;</li> <li>3) mengirimkan surat UKP personel ke Binlem dan Ajen Akmil;</li> </ol>

- 4) menyiapkan persyaratan bahan administrasi usul UKP;
- 5) melegalisir persyaratan bahan administrasi UKP ke Ajen Akmil;
- 6) menyusun bahan administrasi UKP;
- 7) mengirim bahan administrasi UKP ke Ajen Akmil;
- 8) membuat daftar KGB personel Penhumas;
- 9) menyiapkan persyaratan KGB;
- 10) mengirimkan persyaratan KGB ke Ajen Akmil;
- 11) mengirimkan KGB ke juru bayar lembaga;
- 12) membuat pengusulan pembuatan KTA, KPI, Karis, Karsu;
- 13) mengirimkan usul pembuatan KTA, KPI, Karis, Karsu ke Ajen Akmil;
- 14) mengusulkan Tahorneg Militer dan PNS;
- 15) menyiapkan persyaratan administrasi pengusulan Tahorneg;
- 16) melegalisir persyaratan administrasi pengusulan Tahorneg ke Ajen Akmil;
- 17) menyusun dan mengirimkan persyaratan administrasi Tahorneg ke Ajen Akmil;
- 18) membuat laporan kekuatan personel militer/PNS beserta keluarga, peta jabatan, data pendidikan;
- 19) mengirimkan laporan kekuatan personel militer/PNS beserta keluarga, peta jabatan, data pendidikan ke lembaga, Ajen dan Infolahta;
- 20) membuat dan mengirimkan data personel Pama Penhumas Akmil ke lembaga;
- 21) membuat dan mengirimkan laporan EKKO ke lembaga;
- 22) menginput update data Sisfodatalog;
- 23) membuat dan mengirimkan laporan Sisfodatalog ke Baglog dan Sisfodatalog;

- 24) menginput data Simak BMN;
- 25) membuat dan mengirimkan laporan Simak BMN;
- 26) menghadiri sosialisasi dan Update aplikasi simak BMN;
- 27) membuat dan mengirimkan surat pengajuan bantuan sosial terhadap personel dan keluarga yang sakit;
- 28) membuat Dapen PA, BA, TA dan PNS;
- 29) membuat KU 1 personel Penhumas;
- 30) membuat surat ijin/Cuti dan mengajukan ke Ajen dan Denma Akmil;
- 31) membuat dan mengirimkan balasan surat usul pendidikan;
- 32) membuat dan mengirimkan produk surat-surat untuk kegiatan Pameran ke lembaga dan Bekang Akmil;
- 33) mengupdate data Nominatif Personel;
- 34) membuat data RH personel;
- 35) membuat bahan Paparan Kapenhumas;
- 36) membuat dan mengirimkan surat-surat yang berhubungan dengan Opsdik Taruna dan kegiatan Lembaga;
- 37) menyiapkan bahan-bahan Wasrik;
- 38) menyiapkan bahan-bahan Rakernispen untuk di bawa Kapenhumas;
- 39) mendata peralatan Alsuspen;
- 40) melaksanakan latihan Permildas dari lembaga;
- 41) melaksanakan latihan Minggu Militer dari lembaga;
- 42) melaksanakan UTP Jabatan;
- 43) melaksanakan UTP Umum;
- 44) melaksanakan Lator Jab;

	<p>45) melaksanakan Lator Umum; dan</p> <p>46) mengepul hasil penilaian beban kerja dan analisa jabatan seluruh personel penhumas.</p> <p><b>Tugas Penunjang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) membantu Turagenda mencatat surat masuk dan keluar;</li> <li>2) membantu Sipenum dalam menyiapkan perlengkapan Pameran;</li> <li>3) membantu Siproddok dalam memproduksi hasil liputan;</li> <li>4) menyelesaikan administrasi surat menyurat dalam mendukung operasional pendidikan siswa Dikma Pa PK;</li> </ol> <p><b>Tugas Tambahan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) membuat dan mengirimkan produk surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan reuni Alumni, Reuni Sepa dan kegiatan bela negara;</li> <li>2) mengecek barang-barang inventaris satuan yang Baik,Rusak ringan dan Rusak berat; dan</li> <li>3) memelihara kebersihan dan ketertiban di lingkungan kantor;</li> </ol>
Turmin	<p><b>Tugas Rutin</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melaksanakan apel</li> <li>2) Melaksanakan rikkes berkala</li> <li>3) Melaksanakan olah raga/pembinaan fisik</li> <li>4) Menghadiri kegiatan bintal</li> <li>5) Mengikuti jamdan</li> <li>6) Melaksanakan upacara bendera mingguan, 17 an, bulanan dan upacara hari besar</li> <li>7) Melaksanakan kegiatan kesamaptaan jasamni periodik</li> <li>8) Melaksanakan kegiatan latihan dalam rangka mendukung pembinaan profesionalisme prajurit       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakankegiatan latihan menembak</li> </ol> </li> </ol>

b. melaksanakan kegiatan latihan bela diri

**Tugas Pokok**

- 1) menerima perintah dan petunjuk dari Katuud;
- 2) mencatat surat masuk ke dalam buku agenda;
- 3) mencatat surat keluar ke dalam buku agenda;
- 4) mencatat surat keluar ke dalam buku ekspedisi;
- 5) melegalisir surat-surat;
- 6) mendistribusikan surat ke luar satuan;
- 7) mengarsipkan surat;
- 8) memberikan lembar disposisi pada surat masuk;
- 9) mencatat disposisi Kapenhumas ke dalam buku agenda; dan
- 10) mendistribusikan disposisi Kapenhumas ke Kasi.

**Tugas Penunjang**

- 1) membuat konsep RKA sesuai petunjuk Kapenhumas;
- 2) membuat konsep renbut Opsdiktar dan Triwulan;
- 3) membuat pengajuan uang makan PNS;
- 4) membuat pengajuan uang Kodal Kapenhumas; dan
- 5) membuat laporan bulanan (Laplakgar, Penarikan DIPA).

**Tugas Tambahan**

- 1) memelihara kebersihan dan ketertiban di lingkungan Kantor.

## LAMPIRAN 2

### BAHAN WAWANCARA PENELITIAN DI PENHUMAS AKADEMI MILITER MAGELANG

#### Pertanyaan terkait Bab 2

1. Bagaimana gambaran umum Akmil sebagai lembaga pendidikan Militer (secara geografis, tugas, peran, dll)?
2. Bagaimana gambaran satuan Penhumas Akademi Militer itu (peran, tugas, struktur organisasi, dll) ?
3. Apa saja visi dan misi dari Penhumas Akademi Militer?
4. Apakah satuan Penhumas Akademi Militer ini memiliki kerja sama dengan satuan lain?
5. Bagaimana satuan Penhumas Akademi Militer dalam mengkoordinasikan tugas dan fungsi dari anggotanya?
6. Bagaimana gambaran kinerja Penhumas Akmil ?

#### Peran Penhumas

1. Apa saja kegiatan yang rutin dilaksanakan oleh penhumas Akademi Militer?
2. Apa tujuan dari dilaksanakan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh penhumas Akademi Militer?
3. Apa saja yang menjadi tugas anggota Penhumas Akademi Militer?
4. Bagaimana pembagian tugas dan peran anggota Penhumas Akademi Militer dalam membangun citra positif dikalangan masyarakat kota Magelang?
5. Menurut anda apakah peran Penhumas Akmil dalam memberikan informasi kepada warga Akmil dan khalayak pada umumnya khususnya warga Kota Magelang sudah berjalan efektif ?
6. Menurut anda bagaimana peran Penhumas Akmi saat ini ?
7. Apa yang menjadi tujuan utama dari Penhumas Akmil ?
8. Menurut anda seberapa penting peran Penhumas Akmil bagi Akmil ?
9. Selama ini kegiatan-kegiatan apa sajakah yang dilakukan oleh Penhumas Akmil dalam melakukan pendekatan terhadap masyarakat Kota Magelang ?

10. Menurut anda apakah peran yang dilakukan oleh Penhumas Akmi selama ini memang mempunyai dampak positif bagi masyarakat Kota Magelang ?

### **Strategi Penhumas**

7. Bagaimana citra yang diinginkan oleh Akademi Militer dibenak publik?
8. Adakah strategi-strategi tertentu yang digunakan penhumas Akademi Militer dalam membangun citra positif?
9. Bagaimana perencanaan strategi yang dilakukan oleh penhumas Akademi Militer dalam membangun citra positif ?
10. Melibatkan siapa sajakah dalam proses perencanaan yang dilakukan oleh penhumas Akademi Militer dalam membangun citra positif ?
11. Apa yang mendasari dalam menentukan perencanaan strategi untuk meningkatkan citra positif?
12. Bagaimana strategi humas tersebut dalam membangun citra positif?
13. Apa saja strategi yang sudah dilakukan penhumas akmil untuk meningkatkan citra positif ?
14. Bagaimana cara humas Akademi Militer dalam mengimplementasikan strategi-strategi yang telah direncanakan untuk membangun citra positif?
15. Dalam pelaksanaannya, apa saja media yang digunakan oleh humas Akademi Militer?
16. Apa saja hubungan atau kerja sama yang dilakukan oleh penhumas Akademi Militer dalam membangun citra positif?
17. Adakah perubahan atau peningkatan citra Akademi Militer setelah melaksanakan strategi-strategi tersebut?
18. Bagaimana cara menilai apakah strategi yang dilakukan berjalan semestinya atau tidak dalam membangun citra positif dikalangan masyarakat kota Magelang?
19. Bagaimana respon masyarakat kota Magelang terhadap kegiatan-kegiatan ataupun strategi-strategi yang dilaksanakan humas Akademi Militer guna membangun citra positif ?
20. Menurut anda apakah konsep strategi yang dilakukan oleh Penhumas Akmil dalam membangun citra positif di kalangan masyarakat Kota Magelang cukup berhasil ?
21. Menurut anda apakah konsep strategi yang dilakukan oleh Penhumas Akmil dalam membangun citra positif di kalangan masyarakat Kota Magelang dapat terwujud seperti yang diharapkan ?

### **Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat**

1. Apakah pernah dalam melaksanakan strategi-strategi membangun citra positif mengalami kegagalan?
2. Apa saja faktor penghambat dalam membangun citra positif di Akademi Militer?
3. Lalu bagaimana humas akademi militer meminimalisir faktor penghambat tersebut?
4. Apa saja faktor pendukung dalam membangun citra positif di Akademi Militer?

### **LAMPIRAN 3**

#### **Hasil wawancara**

Q : pertama ya pak, bagaimana gambaran satuan Penhumas Akademi Militer itu terkait peran, tugas, dan struktur organisasi?

A : untuk peran tugas itu penhumas adalah corongnya akademi militer, jadi fungsi kita penhumas itu yang pertama dokumentasi. Jadi dokumentasi kegiatan seluruhnya baik kegiatan organic maupun kegiatan taruna, yang selanjutnya setelah dokumentasi di dapat lalu kita publikasikan, kalau itu memang layak memang layak kita publikasikan ke luar, kita punya kalo yang rutin memang kita ke media social (medsos), medsos itu kita punya sendiri, baik itu facebook, Instagram, twitter, youtube, terus kita juga punya website, itu kita masukkan kesitu, selanjutnya kita juga kirim ke media-media yang ada di jogja, wilayah magelang, dan Jawa Tengah. Kita punya grup disitu, kita share kesitu, mereka ambil, jadi kita bikin rilisnya sama dokumennya

Q : berarti kalau terkait tugas tadi itu yang dokumentasi dan publikasi

A : iya, dokumentasi dan publikasi

Q : Lalu untuk satuan penhumas Akademi Militer ini memiliki kerja sama dengan satuan lain kah pak?

A : kalau satuan kita dengan ke atas dengan DISPENAD (Dinas Penerangan Angkatan Darat) terus DISPENTNI (Dinas Penerangan Tentara Nasional Indonesia) karena biasanya mereka kan ada kegiatan seperti disini, kan didalam akmil ini ada juga Resimen Candra Dimuka mereka punya penerangan, kita kan juga butuh dokumentasi dari mereka

Q : berarti ada 3 satuan ya pak yang kerja sama

A : iya, kita dengan atas ya itu PENTNI, PUSPENTNI, dan DISPENAD Namanya. Kalau yang kedalam sini dengan PENAKADEMITNI (Candra dimuka itu) terus Penerangannya pos Diklat yang ada disini, Sepa PK. Itu kalau satuan.

Q : lalu untuk cara mengkoordinasikan tugas dan fungsi dari Anggotnya itu bagaimana pak?

A : ya mereka sudah tau tugas masing-masing, kayak sini kan ada 2 Kasi Namanya, eh 3 Kasi, KASITUUD, kasituud ini tugasnya itu bagian dalam, dia administrasi kedalam untuk anggota aja, kaya kenaikan pangkat dan sebagainya. Terus ada KASIPRODOK, prodok itu dia membawahi dokumen itu dokumentasi itu, cameramen, itu KASIPRODOK Namanya,

produksilah. Nah kasinya itu yang akan membagi tugas kepada anggotanya, ini ada kegiatan disini, biasanya ada jadwal kegiatan, jadwal kegiatan taruna, jadwal kegiatan organic, kamu liput disana, ambil dokumentasi nanti dibawa kesini lagi. Setelah dapat dokumentasi kita file kan, kalo itu memang layak untuk dipublis, publis, kan tidak semua berita layak untuk dipublikasi. Terus ada KASIPENUM, kasi penerangan umum Namanya, Penum penerangan umum, jadi tugas kasipenum ini hasil yang dari sana, yang dari dokumentasi tadi, kita olah disini, jadilah rilis, berita dilampiri foto atau video dari yang tadi, lalu kita share ke, setelah kita rilis, saya koreksi baru diajukan ke kapen (kepala penerangan) kalo memang itu sifatnya yang mau keluar, ke gubernur,oke, baru kita share

Q : Berarti harus persetujuan gubernur ya?

A : iya, kalo berita-berita yang sifatnya ini, iya

Q : lalu bagaimana gambaran kinerja Penhumas Akmil secara keseluruhan ya pak?

A : iya, ya itu

Q : berarti dari tahap pengambilan video atau dokumentasi dulu, lalu editing dulu, terus nanti kalau sudah tau apa yang bisa diambil atau dishare, bar uke publikasi, terus minta persetujuan dari gubernur, terus nanti baru dipublikasikan ke media

A : iya, betul-betul, itu urutan kerjanya seperti itu

Q : lalu untuk kegiatan rutin yang serig diadakan oleh Penhumas itu apasaja ya pak?

A : Kegiatan rutin ya kegiatan taruna ini karena kita memang mendukung untuk kegiatan taruna, perhatian penhumas itu kan memang untuk eee taruna kan ada beberapa tingkat, tingkat satu, tingkat dua, tingkat tiga, mereka kan tiap hari ada kegiatan ada latihan, nah itu setiap hari ada dokumen yang mengikuti kegiatan itu

Q : kalau untuk kegiatan rutin dalam aspek sosial seperti itu pak? Yang kemasyarakatan

A : Nah kita engga, kita kan bukan satuan teritorial kayak kodam, kodim, jadi kita ini kedalam saja, lembaga pendidikan untuk kedalam saja

Q : jadi memang yang hanya berhubungan dengan media saja seperti itu pak? Kalau penhumas lebih ke media berarti?

A : iya, kalo kita keluaranya hanya ke media aja

Q : lalu tujuan dari kegiatan yang dilaksanakan oleh penhumas itu apa pak ? yang taruna tadi yang berhubungan dengan media tadi

A : ya intinya kan kita publis itukan biar masyarakat juga tahu, apasih kegiatan taruna itu apa saja gitu. Lembaga pendidikan itu seperti apa

Q : gambarannya gitu ya pak?

A : iya seperti itu, biar masyarakat juga tahu gambaran kegiatan kita, taruna ini. Kalau kita fungsinya pendidikan, fungsinya ya mendidik taruna itu. karena fungsi utamanya kan pendidikan. Kalau yang kaya satuan-satuan kodam dibawah itu dia memang ke masyarakat dia fungsinya, pembinaan teritorial ke masyarakat. kalo kita enggak keluar, terbatas saja,

Q : lebih ke dalam ya berarti pak?

A : iya lebih kedalam

Q : kalau yang menjadi tugas anggota penhumas akademi militer itu apa pak? Itu berarti yang publikasi dan dokumentasi

A : iya, publikasi dan dokumentasi. Jadi intinya mengolahlah, setelah terdapat dokumen kita publis

Q : kalau pembagian perannya dalam membangun citra di akademi militer itu bagaimana pak? Kan akmil ini memang instansi yang cukup terpendang ya pak. Apakah ada peran dari penhumas sendiri ya?

A : ya iya, banyak. Makanya yang memang perlu kita publis, ya kita publis. Terus kita juga ini kita kan punya Radio Tidar ini, itu tiap seminggu 2 kali apay a, jadi kita setiap seminggu 2kali *podcast* di Radio Tidar. Jadi biar masyarakat tau, jadi mereka itu dua arah. Jadi begitu anu, masyarakat bisa langsung bertanya ke narasumber. jadi staf-staf, kadang taruna kita undang ke Radio Tidar, kita *podcast* biar tahu gambaran, oh taruna kegiatannya tu seperti ini, terus staf-staf ini seperti ini. Itu yang kita lakukan ke luar

Q : lalu menurut bapak, apakah peran penhumas akmil dalam memberikan informasi kepada warga masyarakat warga Akmil dan khalayak pada umumnya khususnya warga Kota Magelang sudah berjalan efektif?

A : ya sudah, karena warga juga memberikan respon dan jika tidak tahu mereka akan membuka link-link kit aini. Ada kegiatan apa- ada kegiatan apa termasuk kalo pengumuman ada kegiatan kaya yang berhubungan dengan masyarakat memang bukan penhumas tapi tugasnya ... nah itu kita publis lewat radio tidar, terus lewat media cetak

Q : oya pak, kalo untuk acara akmil yang olahraga dengan bank BRI itu, yang Gowes itu apa ada hubungannya dengan penhumas ya pak?

A : kita ada dokumentasi dan publikasi, itu lembaga yang melaksanakan, ya intinya itu bukan tugas pokok penhumas, itu Namanya binter, binter terbatas itu, pembinaan teritorial terbatas. Karna kita kan memang dengan kaya BRI itukan memang karna gaji kan juga disitu, bank mandiri, bank bri, PLN, juga kan, kita memang berkaitan, tapi memang bukan tugas pokok, itu hanya pembinaan teritorial terbatas.

Q : Lalu menurut bapak, peran penhumas saat ini bagaimana pak? Sudah berjalan dengan baik atau bagaimana

A : ya kalau untuk pelaksanaan tugas sudah berjalan sesuai dengan tupok kita, tugas pokok penhumas. Lalu mungkin untuk kendala itu teknis, alat, karena awak yang mengawak kameran itu sudah sekolah semua.

Q : ada sekolah untuk dokumentasi?

A : ya iya, yang orang editing juga sekolah editing, yang orang kameran ya sekolah penerang 'bapen' atau perwira penerangan. Pelatihan, pelatihan termasuk kamera, foto, video

Q : itu untuk sekolahnya juga diakmil juga?

A : di dispenad penyelenggaranya

Q : tapi berhubungan dengan akmil?

A : iya kita memang satu atasnya kita itu Dispenad

Q : dispenad itu tadi yang kerja sama dengan satuan lain itu ya?

A : Iya, itu satuan kalo DISPENAD itu dibawah kasad,kalo kami itu dibawah akmil yang punya penerangannya bernama Penhumas, kalo kasat punya penerangannya itu Dispenad (dinas penerangan Angkatan darat) dan dinas itu dia ya seluruh satuan yang punya Angkatan darat yang penerangannya ya DISPENAD. Kaya apalah Pembina kita. Termasuk alat-alat juga kita ngajuinnya kesana, kaya kamera, video, foto, dan sebagainya

Q : berarti memang alat-alatnya itu didukung dari DISPENAD itu ya pak?

A : yay a. ya ada yang pengadaan sendiri, tapi kalau idealnya ya dukungan semua, dukungan dari Angkatan darat

Q : Apakah termasuk pubikasinya kah pak? Yang terkait Dispenad tadi, belajarnya di dispenad juga?

A : iya, iya kan sekolah. Kalo kaya perwira, kita sekolah perwira penerangan. Terus ada sekolah yang untuk jadi kaya wartawan gitulah

Q : jurnalis

A : nah jurnalis, SUSPAJURNALISTIK ada, SUSPAPENERANGAN ada, SUSBAJURNALISTIK, SUSBAEDITING. Makanya orang-orang yang Prodok itu udah rata-rata udah sekolah 2 kalian paling tidak. Jadi mau berbuat apa itu sudah tau

Q : sudah ada tugas masing-masing ya pak jadinya

A : iya jadi tau, kalo ya untuk publikasi saya ya ngambil gambarnya seperti ini. Kalo untuk dokumentasi ngambilnya seperti ini. Itu mereka udah ngerti

Q : lalu yang menjadi tujuan utama dari Penhumas Akademi Militer itu seperti apa pak?

A : ya tujuan utamanya ya untuk sebagai corongnya akademi militer ini. Kita mempublikasikan kegiatan yang ada di Akademi Militer ini dan juga mendokumentasikan kegiatan-kegiatan. Jadi kan suatu saat ada permintaan kegiatan ini, dokumentasi ini, nah kita ada filenya.

Q : di arsipkan ya pak?

A : termasuk kaya taruna kan dia butuh foto untuk kartu identitas, untuk ijazah nanti, makanya butuh dokumentasi kan, dan kita punya arsipnya. Bahkan taruna yang dulu tahun berapa itu ada disini, yang bapak-bapak sudah pensiun ada semua disini.

Q : kalau peran penhumas akmil itu seberapa penting ya pak untuk akademi militer sendiri?

A : ya sekarang di era era Sekarang ini, publikasi ya penting. Kalau Tuhan ga dikasih tau, sudah tau. Kalau manusia kan perlu dikasih tau kan.

Q : itu termasuk salah satu cara membangun citra ya pak?

A : iya betul, membangun citra.

Q : kalau untuk kegiatan-kegiatan yang pernah dilakukan untuk pendekatan terhadap masyarakat kota magelang itu apa pak?

A : kita biasanya ada kegiatan kopi morning, dengan media massa. Yang pernah kita laksanakan itu kopi morning dengan pers, wartawan se magelang. Terus dengan komunitas hacker atau apa

itu yang medsos itu. terus komunitas fotografer se magelang kita laksanakan. Jadi kita punya datanya, fotografer-fotografer magelang, waktu kemaren kita libatkan waktu ada acara wisuda purna wira perwira tinggi kita libatkan fotografer seluruh magelang itu, untuk mendampingi PATI ini satu orang fotografer, itu sih yang kita laksanakan. Itu kita yang keluarnya kita, kenapa? Karena penerangan ini memang ke media utamanya, bukan ke ke masyarakat. kalau masyarakat ada yang Namanya staf teritorial, di staf umum situ, jadi bukan di penhumas, dia teritorial terbatas, jadi mungkin mengadakan bansos, pembagian sembako. Nah itu tugas mereka. Kalau dikita itu dokumentasi dan publikasi, itu kegiatannya. Oh akmil mengadakan itu ya, jadi biar masyarakat tahu.

Q : lalu peran yang tadi seperti yang berhubungan dengan masyarakat, kemudian publikasi dan dokumentasi melalui media, itu apakah memiliki dampak positif bagi masyarakat?

A : yah bagus, tanggapan masyarakat juga bagus. yang selama ini mungkin, kan era-era keterbukaan baru-baru ini to?

Q : iya pak

A : era-era ini kan, setelah mungkin perang timut-tengah itu kan, mereka menggunakan media untuk ini. Nah sekarang media itu utama. Kaya di Papua kan kita tahu dengan lawan itu kan luar biasa dia. Makanya kita counter dengan kegiatan-kegiatan. Ini lo yang dilakukan di Papua ini, tentara seperti ini, membantu masyarakat, dan sebagainya. Untuk membentuk citra positif

Q : tapi kalau penhumas ini apa medianya juga sampai keluar dari Indonesia pak?

A : kalau kita enggak, cumin kalau mereka mau mengakses kan bisa juga. Orang-orang diluar pun bisa mengakses. Kaya di grup-grup kaya di facebook segala kan orang bisa komentar ya. Selama ini mungkin, sebelum ada medsos in ikan susah kita. Setelah ada medsos sekarang sudah langsung mudah, hari ini terjadi, hari itu juga kita share. Karna sekarang ini foto dikasih caption, orang udah tahu. Bahasa-bahasa media kan, membaca judulnya aja udah ngerti, gausah baca sampai terbalik kan, ibaratnya orang membaca judul sudah ngerti, gausah baca seterusnya cukup paragraf pertama gitu kan.

Q : lalu bagaimana bagaimana citra yang diinginkan oleh Penhumas Akmil untuk Akademi Militer yang ada di benak masyarakat?

A : ya intinya kita memberikan informasi saja ke masyarakat, mereka akan menilai sendiri. Jadi intinya masyarakat bisa mengakses kegiatan-kegiatan yang ada didalam Akademi Militer dengan media-media yang ada sekarang. Karna setiap kegiatan apapun yang itu kira-kira layak tayang kita proses. Termasuk orgas itu kan juga di share di Web, termasuk pejabatnya pun juga ada. Ada si Website.

Q : lalu strategi-strategi yang digunakan Penhumas Akmil dalam membangun citra positif itu seperti apa pak?

A : ya kita lebih ke media itu, kita pendekatan-pendekatan media. terus kita semakin ke person-person, lebih ke anggota-anggota Penhumas ya kita bekali. Kalau ada kegiatan yang baru, yang sifatnya baru, ya kita ikutkan. ya mungkin kalau diluar, kaya di, misalkan di media TVRI ada pelatihan ya kita ikutkan. Cuman selama ini kita masih ke Dispenad atau ke PenTNI, karena sering mengadakan pendidikan-pendidikan, biar mereka tambah profesional.

Q : kalau dalam perencanaan strategi dalam membangun citra positif itu seperti apa pak?

A : ya kita itu rencana, perencanaan yang bagus itu seperti apa. Kita atur jadwal

Q : berarti memang sudah dirancang dahulu sampai matang terus nanti baru

A : kita itu punya namanya Program Kerja. Akademi Militer itu program kerja dan Penhumas juga punya program kerja. jadi apa yang akan kita laksanakan dalam satu tahun itu sudah ada,

Q : berarti misalkan ada satu kegiatan, berarti memang suda dirancang kamu tugasnya ini,

A : iya benar

A : kita udah punya program dalam satu anggaran, misalkan taruna tanggal ini, bulan ini, akan latihan ini. Yaudah uda terjadwal. Jadi kita menyiapkan kameramen. Kadang kalau misal ada kegiatan tambahan yang seperti BRI itu, itu bukan program kerja, tapi itu kegiatan emergency, kegiatan tambahan. Cuman ya yang untuk program kerja itu sudah ada dalam satu tahun itu.

Q : kegiatan yang wajib?

A : sudah ada, misalkan kegiatan taruna tingkat I ini ini, tingkat II ini ini, tingkat III, itu sudah ada semua dala program kerja. termasuk organik kegiatannya ini

Q : Lalu dalam melaksanakan perencanaan ini, biasanya Penhumas melibatkan siapa saja pak?  
Misalkan penhumas atau kasi atau siapa

A : ya seluruhnya, staf-staf dahulu, dari Kapen, staf Tuud, Staf Penum , Staf Prodok

Q : kalau dari luar Penhumas melibatkan siapa saja pak?

A : kita sebelum itu kan masuk ke satuan Direktur Umum itu, seluruhnya diakmil itu kesitu. Mereka yang mengelola urusan kedalam itu direktur umum. Kalau untuk taruna itu ada direktur pendidikan. Intinya, kita mendukunglah kegiatan-kegiatan

Q : lalu yang mendasari dalam menenukan perencanaan strategi untuk meningkatkan citra positif itu apa pak?

A : program kerja. program kerja Akmil

Q : bagaimana strategi humas dalam membangun citra positif?

A : ya itu meningkatkan profesionalitas personil , dan kita menggandeng luar, media untuk mempublikasikan kegiatan-kegiatan. Kalau kita menggandeng mereka, siapa yang mau publikasikan kan. Yang punya platform media kan juga mereka. Cuma sekarang kan sudah ada media sosial itukan lebih mudah lagi kita. Kalau kita ke media-media cetak, ke media elektronik kan tidak semua (berita) mereka ambil, kalau menurut mereka tidak layak jual kan tidak bakal diambil. Kalau kita dengan adanya medsos ini, kita lebih menguntungkan lagi karena apapun yang kita share pasti masuk , karena kan akun itu punya kita sendiri kan. Kalau dulu kalo kita mau tayang, ya kayak iklan, bayar. Karena media kan perusahaan, harus ada pemasukkan

Q : apalagi sekarang minat baca masyarakat juga rendah ya pa?

A : iya, apalagi dengan adanya gadget, medsos itu nggak usah lagi baca. Sekarang kan cetak udah gabegitu ini lagi, makanya sekarang media cetak itu punya *onlinenya*. Karena jika mereka tidak mengikuti pasar, mereka akan kelewat, kalah dengan media-media elektronik

Q : kalau untuk strategi yang sudah dilakukan itu tadi bekerja sama dengan media,

A : meningkatkan kemampuan personil, seperti misalkan membuat rilis agar menarik media itu kan tidak mudah ya

Q : untuk Penhumas sendiri cara mengimplementasikan strategi-strategi diatas itu bagaimana pak?

A : setiap triwulan itu kita ada *event*, namanya *Coffee Morning* dengan media, ya itu untuk bertukar pikiran, dan lebih mendekatkan dengan komunitas ya

Q : berarti dalam pelaksanaannya, media yang digunakan iu ada Youtube, Website, IG, Facebook, Twitter

A : kita itu punya grup pers se Magelang Yogya, jadi kita bikin rilisnya, bikin dokumentasinya. Nanti kita share. Monggo silahkan yang berkenan mengambil beritanya. Yang penting itu mencakup semuanya

Q : 5W IH itu ya pak?

A : Nah iya, seperti itu

Q : lalu hubungan yang dilakukan oleh penhumas akmil dalam membangun citra positif itu dengan siapa saja pak ?

A : ya dengan instansi sekitar, kaya kekepolisian, ke pemda, sering mereka kesini, kita kesana. Karna kaya taruna mau latihan un kan menggunakan lahan punya masyarakat, jadi harus ke Pemda dulu ijinnya.

Q : lalu setelah melaksanakan strategi-strategi seperti dokumentasi, publikasi apakah ada peningkatan citra dari masyarakat?

A : paling tidak sekarang itu masyarakat sudah tau lah kegiatan kedalam, kalau dulu kan tertutup sekali.

Q : memang sejauh ini Akmil ini pandangan di benak masyarakat itu bagus ya pak? Positif

A : Iya itu.

Q : Lalu bagaimana menilai apakah strategi yang dilakukan berjalan dengan semestinya atau tidak dalam membangun citra positif?

A : tolak ukurnya ya? Bisa dilihat dari jumlah penonton di medsos itu, kan banyak juga mereka yang komen positif itu di media sosial kita. Mereka itu juga sering bertanya, gimana cara masuk akmil itu? kalau tidak pertanyaan dari orang tua yang anaknya itu ada disini.

Q : respon masyarakat terhadap kegiatan dan strategi yang sudah dilaksanakan oleh Penhumas Akmil ini bagaimana pak?

A : responnya bagus, ya dilihat dari tanggapan mereka itu. ya seperti saat kita melaksanakan *podcast* itu, masyarakatnya sangat antusias itu, aktif bertanya mereka tentang akmil mereka. Rasa keingintahuan masyarakat terhadap akmil itu sangat besar.

Q : berarti sejauh ini konsep strateginya memang sudah dibilang berhasil ya pak?

A : iya

Q : tapi apakah sudah terwujud seperti yang diharapkan oleh Penhumas? Kan seperti yang dibilang tadi Penhumas ingin masyarakatnya melihat bahwa akmil itu memiliki citra yang baik

A : kalau selama ini sih jika dilihat dari komentar-komentar masyarakat, ya sudah bagus. kalau biasanya yang menurunkan citra itu kan seperti pelanggaran masyarakat, karena kita itu lebih condong ke dalam, jadi ya kita jarang merugikan masyarakat itu

Q : lalu dalam melaksanakan strategi tersebut apakah pernah mengalami kegagalan pak?

A : mungkin tidak gagal, tapi kurang maksimal

Q : lalu untuk faktor penghambat dalam membangun citra positif itu seperti apa pa?

A : mungkin ya ini ada yang tida profesional dalam mengerjakan tugasnya, atau teknis/alat. Pas mungkin kita liputan atau apa hujan, atau saat tugas terus hujan itu kan teknis ya. Makanya, kadang kalau cuaca tidak mendukung, kita kurang mendapatkan momen-momen.

Q : lalu cara meminimalisirnya bagaimana ya pak?

A : ya kita merencanakan yang matang, jadi jika ada kendala seperti alat rusak atau hujan, kita sudah tahu cara bertindaknya. Jadi ada plan B nya.

Q : selain itu, juga untuk meminimalisir yang kurang profesional itu bekerja sama dengan Dispenad, DispenTNI, penTNI ya

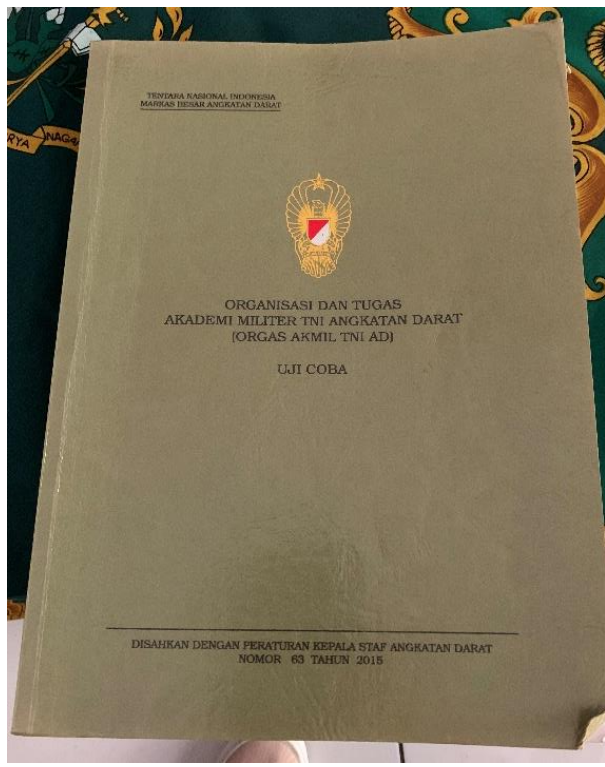
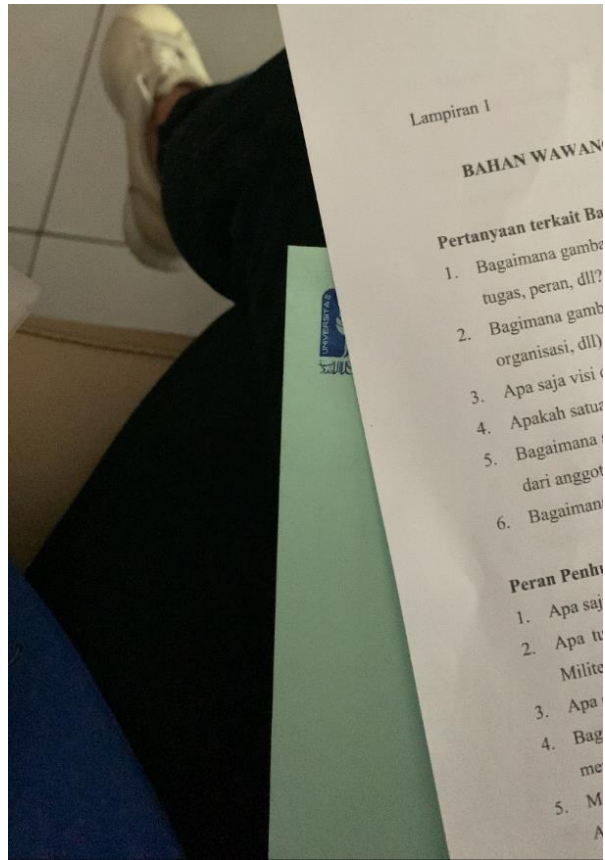
A : iya meningkatkan kemampuan, dan juga perlu memperbarui alat. Kalau rusak ya harus segera diperbaiki, kalau tidak layak pakai ya harus ganti. Dan kita itu sering memodernisasi alat, biar lebih mengikuti era lah.

Q : lalu untuk faktor pendukungnya itu seperti apa ya pak?

A : Alat yang memadai, personilnya memadai, dan anggaran mendukung juga.

LAMPIRAN 4  
Foto Pelaksanaan Penelitian





AKADEMI MILITER  
PENERANGAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

DAFTAR NOMINATIF PERSONEL MILITER DAN PNS PENHUMAS AKMIL  
BULAN JULI TA 2022

NO	NAMA	PANGKAT/ KORPS	NRP	JABATAN	KESATUAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
<b>PENHUMAS</b>						
1	Kukuh Dwi Antonio, S.I.P	Letkol Arm	11000045790479	Kapenhumas	Penhumas Akmil	
2	Sujatmiko, S.Sos.	Mayor Inf	11980005050169	Kasiproddok	Penhumas Akmil	
3	Sidiq Susanto	Mayor Inf	21960049610175	Kasipenum	Penhumas Akmil	
4	Dwi Handoko	Kapten Inf	21950034011173	Katuud	Penhumas Akmil	
5	Agus Hendri Novianto	Kapten Inf	21980158571178	Kauriput	Penhumas Akmil	
6	Muh Nurul Muntaha	Kapten Chb	21960327630674	Kaurpenpas	Penhumas Akmil	
7	Siswanto	Serka	21080732931085	Turmin Surat TUUD	Penhumas Akmil	
8	Cahyo	Serka	31970526931076	Turmin Fotografi 1 Siprodok	Penhumas Akmil	
9	Erfan Silanda	Serda	31060258430588	Turminpudata Amanat Sipenum	Penhumas Akmil	
10	Salza Fitri Khoirunn/mah	Serda (K)	21200305520700	Turmin TUUD	Penhumas Akmil	
11	Indah Wiraningih	Serda (K)	21200302710101	Turminpudatapenum Sipenum	Penhumas Akmil	
12	Primadanl Hardiyanto	Pratu	31150062070394	Tamudi Kapenhumas	Penhumas Akmil	
13	Budi Warsana, S.Pd	Penata III/d	196908031991021001	Kaurhumnas	Penhumas Akmil	
14	Agus Ibnu Raharjo	Penata Muda Tk. I III/b	197308071996031001	Penata Amanat	Penhumas Akmil	
15	Badrun	Pengatur Muda III/a	196706261993011001	Turmin Kameramen 1 Siprodok	Penhumas Akmil	
16	Condro Wibowo	Pengatur Muda III/a	196704051996121002	Turmin Fotografi 2 Siprodok	Penhumas Akmil	
17	Siamat Sawidji	Pengatur II/d	197011051996121001	Turminifonet Siprodok	Penhumas Akmil	
18	Widi Kristanto	Pengatur II/d	197005271998031006	Turmin Kameramen 2 Siprodok	Penhumas Akmil	
19	Ahmad Wijayanto	Praka	31130620990992	Tabak Pan 2. Ru 3. Ton 1. Kiwal Denma	Denma Akmil	
20	Dedi Wiyanto	Pratu	31150248080395	Tabakpan 4. Ton 1. Ki A. Demlat	Dendemlat Akmil	
21	Puji Widodo	Penata Muda Tk. I III/b	197112281997011001	Turmin Undangan	Setum Akmil	
22	Khoiril Rohim	Pengatur II/d	198208232002121003	Bapem Alto Horn I	Ajen Akmil	

Mapelang, Juli 2022  
Kapenhumas Akmil,

Kukuh Dwi Antonio, S.I.P.  
Letnan Kolonel Arm NRP 11000045790479

