

**PERAN STAF HUMAS KOMUNIKASI PIMPINAN
DI KANTOR GUBERNUR JAMBI**



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MAGANG

Rachel Najwa Syabrina Siregar

00000065246

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2024**

**PERAN STAF HUMAS KOMUNIKASI PIMPINAN
DI KANTOR GUBERNUR JAMBI**



LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Ilmu Komunikasi (S.I.Kom)

Rachel Najwa Syabrina Siregar

00000065246

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG**

2024

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Rachel Najwa Syabrina Siregar

Nomor Induk Mahasiswa 00000065246

Program Studi : Ilmu Komunikasi

Laporan Magang dengan judul:

PERAN STAF HUMAS KOMUNIKASI PIMPINAN DI KANTOR GUBERNUR JAMBI

merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari laporan magang yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber, baik yang dikutip maupun dirujuk, telah saya nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/penyimpangan, baik dalam pelaksanaan magang maupun dalam penulisan laporan magang, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk laporan magang yang telah saya tempuh.

Tangerang, 31 Mei 2024



Rachel Najwa Syabrina Siregar

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan MBKM dengan judul
**PERAN STAF HUMAS KOMUNIKASI PIMPINAN DI
KANTOR GUBERNUR JAMBI**


Oleh
Nama : Rachel Najwa Syabrina Siregar
NIM : 00000065246
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Fakultas : Ilmu Komunikasi

Telah diujikan pada hari Selasa, 04 Juni 2024
Pukul 10.00 s.d 11.00 dan dinyatakan
LULUS
Dengan susunan penguji sebagai berikut.

Pembimbing

Dian Nuranindya, S.E., M.Si.
NIDN 0314128502

Penguji


**Dr. Arsa Widitiarsa
Utoyo**
2024.06.10
07:38:14 +07'00'
Dr. Arsa Widitiarsa Utoyo, S.T., M.Sn.
NIDN 0313068201

Kepala Program Studi Ilmu Komunikasi

Cendera Rizky Anugrah Bangun, S.Sos., M.Si.
NIDN 0304078404

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI LAPORAN MAGANG UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai civitas akademika Universitas Multimedia Nusantara, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rachel Najwa Syabrina Siregar

NIM : 00000065246

Program Studi : Ilmu Komunikasi

Fakultas : Ilmu Komunikasi

Jenis Karya Ilmiah : Laporan Magang

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas laporan magang saya yang berjudul:

PERAN STAF HUMAS KOMUNIKASI PIMPINAN DI KANTOR GUBERNUR JAMBI

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini, Universitas Multimedia Nusantara berhak menyimpan, mengalihmediakan/mengalihformatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan laporan magang saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 31 Mei 2024

Yang menyatakan,



Rachel Najwa Syabrina Siregar

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas berkat dan rahmat kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas selesainya penulisan laporan magang ini dengan judul:

“PERAN STAF HUMAS KOMUNIKASI PIMPINAN DI KANTOR GUBERNUR JAMBI” dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Ilmu Komunikasi Program Studi Ilmu Komunikasi pada Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Multimedia Nusantara. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan laporan magang ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan magang ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

Mengucapkan terima kasih

1. Bapak Dr. Ninok Leksono, M.A. selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2. Bapak Ir. Andrey Andoko, M.Sc. selaku Dekan Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Multimedia Nusantara.
3. Ibu Cendera Rizky Anugrah Bangun, S.Sos., M.Si. selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Multimedia Nusantara
4. Ibu Dian Nuranindya, S.E., M.Si. sebagai Pembimbing Magang yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya laporan magang ini.
5. Bapak/Ibu Dosen selaku Ketua Sidang dan Bapak/Ibu Dosen selaku penguji yang telah memberikan arahan dan masukan saat sidang.
6. Bapak Mustar Johari, S.Hub.Int selaku Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan yang juga menjadi *Supervisor* serta seluruh staf Biro Administrasi Pimpinan yang telah memberikan pengalaman dan membimbing selama magang berlangsung.
7. Keluarga saya yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan magang ini.
8. Muhammad Alfahrizi yang telah mendampingi dan selalu memberikan dukungan semangat selama proses magang dan pembuatan laporan berlangsung.

Semoga laporan magang ini dapat menjadi pembelajaran, motivasi, dan sumber informasi ke depannya bagi para pembaca khususnya mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara.

Tangerang, 31 Mei 2024



Rachel Najwa Syabrina Siregar



PERAN STAF HUMAS KOMUNIKASI PIMPINAN DI KANTOR GUBERNUR JAMBI

Rachel Najwa Syabrina Siregar

ABSTRAK

Pemerintahan yang baik tidak luput dari kerjasama antara biro-biro didalamnya. Salah satu faktor penunjang dari keberhasilan suatu program pemerintah yaitu peran humas atau *public relations* pada pemerintahan yang sering kali menjadi garda terdepan antara masyarakat dan juga pemerintahan. Proses kerja magang yang dilakukan oleh penulis ialah untuk mengetahui peran *public relations* dalam pemerintahan. Pemerintah Provinsi Jambi menjadikan Biro Administrasi Pimpinan sebagai jembatan antara opini public dan juga pemerintahan. Dalam kesempatan ini penulis melakukan kerja magang di Sub bagian komunikasi pimpinan sebagai staf *intern* yang terlibat memberikan ide dan perencanaan dalam pembuatan naskah sambutan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah. Konsep utama yang digunakan penulis yaitu langkah-langkah PR writing. Selama magang berlangsung kendala yang dialami penulis yakni terbatasnya fasilitas yang diberikan pemerintah. Setelah melakukan kerja magang penulis menyadari bahwa peran *public relations* dalam pemerintahan tidak mudah karena perannya sangat penting.

Kata kunci: Pemerintah, *Public Relations*, Naskah, *PR Writing*.

***THE ROLE OF PUBLIC RELATIONS LEADERSHIP
COMMUNICATIONS STAFF IN JAMBI GOVERNOR'S OFFICE***

Rachel Najwa Syabrina Siregar

ABSTRACT

Good governance cannot be separated from cooperation between the bureaus within it. One of the supporting factors for the success of a government program is the role of public relations in government which is often the front guard between society and government. The internship process carried out by the author was to find out the role of public relations in government. The Jambi Provincial Government has made the Leadership Administration Bureau a bridge between public opinion and the government. On this occasion, the author did an internship in the Leadership Communications Sub-Section as an internal staff member who was involved in providing ideas and planning in making the speech script for the Governor, Deputy Governor, and Regional Secretary. The main concept used by the author is the steps of PR writing. During the internship, the obstacle experienced by the author was the limited facilities provided by the government. After doing internship work, the author realized that the role of public relations in government is not easy because the role is very important.

Keywords: Government, Public Relations, Manuscript, PR Writing.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI LAPORAN MAGANG UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK.....	viii
ABSTRACT	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan Magang	5
1.3. Waktu dan Pelaksanaan Kerja Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM PEMERINTAH PROVINSI JAMBI	9
2.1 Tentang Kantor Gubernur Jambi	9
2.3 Visi Misi Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi	12
2.4 Struktur Organisasi Kantor Gubernur Jambi	12
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG	17
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang.....	17
3.3 Kendala Kerja Magang.....	28
3.4 Solusi yang Ditemukan	29
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN.....	30
4.1 Simpulan.....	30
4.2 Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA	33

DAFTAR GAMBAR

2.1 Gambar Logo Pemerintah Provinsi Jambi.....	9
2.2 Gambar Logo Biro Administrasi Pimpinan Provinsi Jambi.....	10
3.2 Gambar Tabel Tugas Kerja.....	17
3.3 Gambar Timeline Kerja.....	17
3.3 Gambar <i>Framing</i> Sambutan... ..	21
3.3 Gambar Hasil <i>Research</i>	23



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A Surat Pengantar MBKM 01	32
Lampiran B Kartu MBKM 02	33
Lampiran C Daily Task MBKM 03	34
Lampiran D Lembar Verifikasi Laporan MBKM 04	57
Lampiran E Surat Penerimaan Magang (LoA).....	58
Lampiran F Hasil Pengecekan Turnitin.....	59
Lampiran G Dokumentasi dan Hasil Kerja Magang	60