

**STRATEGI KASUBAG HUMAS DALAM MENINGKATKAN KINERJA
ADMIN WEBSITE KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
SUMATERA SELATAN**



SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh

Gelar Sarjana Sosial (S.Sos)

Program Studi Komunikasi Penyiaran Islam

DISUSUN OLEH :

YUSUF ASIDIK NUGROHO

NIM. 13510054

**FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
PALEMBANG**

2017

NOTA PEMBIMBING

Hal : Persetujuan Ujian Munaqosyah

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Dakwah
Komunikasi UIN Raden Fatah
Di-
Palembang

Assalamu'alaikum, Wr. Wb

Setelah diperiksa dan diadakan perbaikan-perbaikan seperlunya, maka skripsi berjudul **STRATEGI KASUBAG HUMAS DALAM MENINGKATKAN KINERJA ADMIN WEBSITE KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN**, yang tulis oleh saudara Yusuf Asidik Nugroho NIM : 13510054 telah dapat diajukan dalam sidang munaqosyah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah Palembang.

Demikianlah hal ini disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum, Wr. Wb.

Palembang, 20 November 2017

Pembimbing I,



Drs. Syahir Badruddin, M.Si
NIP.195212231983031003

Pembimbing II,



Anita Trisiah, M.Sc.
NIP.198209242011012010

HALAMAN PENGESAHAN

Nama : Yusuf Asidik Nugroho
NIM : 13510054
Fakultas/Jurusan : Dakwah dan Komunikasi / KPI Konsentrasi Humas
Judul Skripsi : **Strategi Kasubag Humas Dalam Meningkatkan Kinerja Admin Website Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan**

Telah dimunaqosyahkan dalam sidang terbuka Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah Palembang.

Hari/Tanggal : Selasa, 29 November 2017

Tempat : Ruang Sidang Munaqosyah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah Palembang

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana program strata 1 (S1) pada jurusan Komunikasi Penyiaran Islam Konsentrasi Hubungan Masyarakat.



Palembang, Januari 2018

DEKAN

Dr. Kusnadi, MA

NIP. 197108192000031002

TIM PENGUJI

KETUA,



Manalullaili, M. Ed.

NIP. 197204152003122003

SEKRETARIS,



Muzaiyanah, M. Pd.

NIP. 197604162007012012

PENGUJI,



DR. Hamidah, M. Ag.

NIP. 196610011991032001

PENGUJI II,



Mohd. Aji Isnaini, MA.

NIP. 197004172003121001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Yusuf Asidik Nugroho
Tempat / Tanggal Lahir : Bangunsari, 14 September 1995
NIM : 13510054
Fakultas /Jurusan : Dakwah dan Komunikasi/Komunikasi Penyiaran Islam
Judul Skripsi : **Strategi Kasubag Humas Dalam Meningkatkan Kinerja Admin Website Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan**

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa:

1. Seluruh data, informasi, interpretasi, pembahasan dan kesimpulan yang disajikan didalam skripsi ini kecuali yang disebutkan sumbernya adalah merupakan hasil pengamatan, penelitian, serta pemikiran saya dengan pengarahan pembimbing yang ditetapkan.
2. Skripsi yang saya tulis ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademis, baik di Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Raden Fatah Palembang maupun perguruan tinggi lainnya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari ditemukan adanya bukti ke tidak benaran dalam pernyataan tersebut ,maka saya siap bertanggung jawab sebagaimana mestinya.

Palembang, 20 November 2017

Yang Membuat Pernyataan



Yusuf Asidik Nugroho

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“Ikhlās Bhakti Bina Diri Wira Pandu Pertiwi Abdi Pada Illāhi”

(Racana Arung Malaka)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan Skripsi Ini Untuk:

1. Bapak Masrukin dan Ibu Arti Rahayu yang ku cintai dan ku sayangi yang selalu mendoakanku.
2. Adikku Kurnia Nur Azzahra yang selalu menghiburku saat apapun.
3. Terima kasih juga kupersembahkan untuk sahabat - sahabatku tercinta yang selalu ada dan selalu menasehatiku.
4. Almamater UIN Raden Fatah Palembang

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah *robbil 'alamin* segala puji syukur hanya milik Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan penelitian dan penyusunan skripsi ini sampai selesai. Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan dan tauladan kita Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat dan para pengikutnya hingga akhir zaman.

Penyusunan skripsi ini merupakan kajian singkat tentang *Strategi Kasubag Humas Dalam Meningkatkan Kinerja Admin Website Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan*. Peneliti menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud dengan baik tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati peneliti mengucapkan terima kasih yang sebanyak-banyaknya kepada:

1. Bapak Prof. Drs. H. M. Sirozi, MA, Ph. D, Selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang beserta Staf pimpinan lainnya.
2. Bapak Dr. Kusnadi, MA. Selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang beserta Staf pimpinan lainnya, para dosen dan karyawan Fakultas Dakwah dan Komunikasi yang telah memberikan yang terbaik berupa pelayanan, perhatian, pengarahan dan bimbingan selama duduk dibangku kuliah sampai masa akhir perkuliahan.

3. Bapak Drs. Syahir Badruddin, M.Si. Selaku pembimbing utama dan Mem Anita Trisiah, M. Sc. Selaku pembimbing kedua yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga dan pemikirannya dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak H. M. Alfajri Zabidi, S.Pd, MM, M.Pd.I Selaku Kakanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan beserta Staf pimpinan lainnya.
5. Bapak H. Saefuddin Latief, S.Ag, M.Si Selaku Kasubag Inmas Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan beserta Staf Humas dan Admin website yang telah membantu dalam memberikan informasi serta dukungan dan motivasi untuk menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak, Ibu dan adek tersayang, terimakasih atas dukungan, semangat dan doa yang tak hentinya di panjatkan, selama membantu penulis dalam menyelesaikan kuliah di Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang, Fakultas Dakwah dan Komunikasi.
7. Keluarga besar Pramuka UIN Raden Fatah Palembang Racana Arung Malaka terima kasih yang selama ini telah memberikan semangat kepada penulis dan mengajarkan arti sebuah kerja keras, kerja ikhlas dan kerja cerdas serta banyak motivasi yang sangat luar biasa yang diberikan kepada penulis.
8. Keluarga besar KPI B angkatan 2013, terima kasih atas semangat, kerjasama dan kebersamaannya selama menempuh kuliah di Fakultas Dakwah dan Komunikasi.
9. Keluarga besar Harto Kos terima kasih atas semangat, kerjasama dan kebersamaannya selama ini, kalian luar biasa.

10. Kepada sahabat-sahabat ku sekaligus keluargaku yang sangat luar biasa yang tidak bisa kusebutkan satu persatu.
11. Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan skripsi ini, mudah-mudahan segala amal dan kebajikan yang bersangkutan diterima dan dapat bernilai ibadah disisi Allah SWT. *Amin.*

Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini berkah dan bermanfaat, serta peneliti mengharapkan saran dan masukan untuk penempurnaan skripsi ini, semoga hasil penelitian ini bermanfaat bagi kita semua. *Amin.*

Palembang, 29 Oktober 2017

Penulis,



Yusuf Asidik Nugroho
NIM. 13510054

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengantar Skripsi	ii
Halaman Pengesahan Skripsi	iii
Motto dan Persembahan.....	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	ix
Daftar Gambar	xii
Daftar Tabel.....	xiv
Abstrak.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	8
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	8
D. Tinjauan Pustaka.....	9
E. Kerangka Teori	12
F. Metode penelitian.....	20
G. Analisis Data.....	22
H. Sistematika Penulisan.....	22
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	24
A. Strategi	24
1. Pengertian Strategi.....	24
2. Tahapan Strategi	27
B. Humas.....	30
1. Pengertian Humas.....	30
2. Fungsi <i>Public Relations</i>	31
3. Strategi Humas	33

C. Kinerja	36
1. Pengertian Kinerja	36
2. Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja	38
3. Penilaian Kinerja	41
4. Evaluasi Kinerja	42
5. Proses Evaluasi Kinerja	43
D. Website	43
1. Pengertian Website	43
2. Kategori Website	44
3. Fungsi Website	46
4. Pengertian Admin	47
5. Unsur - unsur website atau situs	49
E. Kerangka Berfikir Penelitian	51
BAB III DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN	52
A. Sejarah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan.....	52
B. Visi dan Misi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan	53
1. Visi dan Misi	53
2. Tugas dan Fungsi.....	54
3. Struktur Organisasi	55
C. Profil Subbagian Informasi dan Hubungan Masyarakat Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan.....	59
D. Struktur dalam pengelolaan website.....	63
E. Sejarah Website Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan.....	65
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	79
A. Hasil Penelitian	80
1. <i>Fact finding</i>	80
2. <i>Planning</i>	91
3. <i>Communicating</i>	101
4. <i>Evaluation</i>	118
B. Pembahasan	123

BAB V PENUTUP	130
A. Kesimpulan.....	130
B. Saran- Saran.....	131

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 1.1. Prestasi yang diraih website Kemenag Sumsel.....	5
2. Gambar 2.1 Proses <i>Public Relation</i>	35
3. Gambar 2.2 Hubungan antara motivasi kepercayaan terhadap kinerja	40
4. Gambar 2.3 Kerangka Berfikir.....	58
5. Gambar 3.1 Struktur Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan	
6. Gambar 3.2 Struktur Pengelolaan Website.....	63
7. Gambar 3. 3 Tampilan website Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan	68
8. Gambar 3.4. Tampilan Beranda Website Kemenag Sumsel.....	70
9. Gambar 3.5. Proses Pelayanan Publik PPID Kemenag Sumsel.....	71
10. Gambar 3.6 Sub Menu Profil Website Kemenag Sumsel.....	72
11. Gambar 3.7 Sub Menu Regulasi Website Kemenag Sumsel.....	73
12. Gambar 3.8 Sub Menu Layanan Publik Website Kemenag Sumsel	74
13. Gambar 3. 9 Sub Menu Data Website Kemenag Sumsel	76
14. Gambar 3.10. Sub Menu Keuangan Website Kemenag Sumsel	77
15. Gambar 3.11 Sub Menu E - Humas Website Kemenag Sumsel	78
16. Gambar. 4.1. Alur Pengumpulan Informasi dan Data	83
17. Gambar. 4.2. Undang-undang RI tentang Keterbukaan Informasi	86
18. Gambar. 4.3. Tampilan Website Kanwil Kemenag Sumsel	89
19. Gambar. 4.4. Majalah Internal Kanwil Kemenag Sumsel Edisi Februari 2017	90

20. Gambar. 4.5.	Visi dan Misi Kemenag Sumsel di dalam Menu Profil	93
21. Gambar. 4.6.	Fasilitas Subag Inmas Kanwil Kemenag Sumsel.....	94
22. Gambar. 4.7.	Fasilitas Ruangan Subag Inmas Kanwil Kemenag Sumsel	95
23. Gambar. 4.8.	Akun <i>Youtube</i> Resmi Kemenag Sumsel.....	104
24. Gambar. 4.9.	Pelatihan Penggunaan Aplikasi di Kemenag Sumsel.....	109
25. Gambar. 4.10.	Rapat Koordinasi Admin Satker dan Kasubag Inmas	112
26. Gambar. 4.11.	Banner Kegiatan sosialisasi Penerapan SMKI.....	114
27. Gambar. 4.12.	Buku Kontrol Data dan Informasi	115
28. Gambar. 4.13.	Perencanaan Sosialisasi SMKI.....	115
29. Gambar. 4.14.	Pemilihan Duta Inmas Kemenag Sumatera Selatan	116

DAFTAR TABEL

1. Tabel 1.1 Daftar Prestasi Website Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan.....	8
2. Tabel 4.1 Sumber Daya Manusia Pada Subag Inmas.....	98
3. Tabel 4.2 Daftar Akun Media Sosial, Surel, Email Resmi.....	105
4. Tabel 4.3 Daftar Operator Data TIK , MAN, MTsN, MIN.....	110
5. Tabel 4.4 Daftar Operator Data Kankemenag Kab/Kota	110
6. Tabel 4.5 Jadwal Kegiatan Pengelolaan Data dan Bimtek	111
7. Tabel 4.6 Formulir Evaluasi Awal TIK Satker Triwulan.....	121
8. Tabel 4.7 Pembahasan Hasil Penelitian.....	123

Abstrak

Skripsi ini membahas tentang Strategi Kasubag Humas Dalam Meningkatkan Kinerja Admin Website Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana strategi Humas dalam meningkatkan kinerja admin website. Pendekatan Penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif untuk mendapatkan data berupa kata-kata tertulis dan lisan, dengan menggunakan data primer dan sekunder sehingga menghasilkan uraian mendalam mengenai strategi yang digunakan. Dalam penelitian ini yang menjadi tujuan meningkatkan kinerja admin website Kanwil Kemenag Sumatera Selatan adalah untuk terus memberikan informasi serta pelayanan bagi publik dan prestasi di kancan Nasional. Untuk mencapai tujuan tersebut Kasubag Humas Kanwil Kementerian Agama Sumatera Selatan menggunakan strategi yaitu *fact finding* Kasubag Humas dalam hal ini dilakukan oleh Admin melakukan pengumpulan, penyusunan, analisis dan menyajikan data yang secara keseluruhan sudah baik. *Planning*, Kasubag Humas memiliki visi misi, sarana, dana, sumber daya manusia, dan program kerja yang secara keseluruhan sudah baik, akan tetapi pada prasarana masih pada kriteria cukup. Kemudian *communicating*, Admin menjalankan kegiatan dan tugas yang secara keseluruhan sudah baik. Terakhir pada dimensi *evaluation*, Kasubag Humas melakukan evaluasi berupa *monitoring* dan laporan yang seluruhnya baik. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa strategi yang digunakan Kasubag Humas Dalam Meningkatkan Kinerja Admin Website Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan sudah baik.

Kata Kunci: Strategi, Humas, Kinerja Admin, Website, Kementerian Agama.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Mengingat semakin ketatnya persaingan antar organisasi atau perusahaan dewasa ini, menuntut agar mampu bertahan dan berkompetisi dengan perusahaan atau organisasi lain. Peranan sumber daya manusia dalam perusahaan atau organisasi sangatlah penting kerana sebagai penggerak utama seluruh kegiatan atau aktivitas perusahaan dalam mencapai tujuannya, baik untuk memperoleh keuntungan maupun untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Berhasil tidaknya suatu perusahaan atau organisasi dalam mempertahankan eksistensi dimulai dari manusia itu sendiri dalam mempertahankan perusahaan dalam meningkatkan afektivitas dan efisiensi secara maksimal. Dengan kata lain kinerja organisasi atau perusahaan sangat dipengaruhi dan bahkan tergantung pada kualitas dan kemampuan kompetitif sumber daya manusia yang dimilikinya

Strategi merupakan hal yang sangat penting. Di seluruh dunia maupun dalam menjalani kehidupan sehari-hari, disadari atau tidak setiap orang pasti memiliki strategi. Ketika menginginkan sesuatu harus membuat sebuah strategi bagaimana cara dan upaya untuk mendapatkan apa yang inginkan. Sedangkan strategi merupakan rencana yang cermat mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran khusus¹

¹ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1997), h.964

Untuk mencapai hasil yang maksimal, strategi selalu direncanakan secara matang agar dapat meminimalisir resiko gagal dalam mencapai sebuah tujuan. Strategi juga digunakan dalam menjalankan tugas sebagai hubungan masyarakat (Humas) di dalam sebuah instansi pemerintahan ataupun perusahaan. Strategi Humas sampai saat ini telah digunakan mulai dari pemerintah daerah, Kementerian Agama, BUMN, sampai dengan pemerintah pusat atau yang lebih sering disebut dengan Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (Bakohumas). Melalui strategi yang baik maka akan terjadi pertukaran informasi, gagasan dan pengalaman. Mengingat perannya yang sangat penting dalam menunjang kelancaran berorganisasi. Maka pelatihan serta program dalam meningkatkan kinerja karyawan yang cukup perlu dicurahkan dalam mengelola komunikasi agar dapat mencapai kinerja operasional yang diharapkan. Bahwa dengan adanya faktor tersebut dapat mempengaruhi kinerja karyawan.

Awalnya tugas humas adalah memberikan penerangan untuk meningkatkan hubungan baik dengan mereka yang pendapatnya berpengaruh bagi organisasi dalam menentukan kebijaksanaan yang terbaik, selanjutnya berkembanglah tugas untuk meningkatkan saling pengertian antara organisasi dengan kelompok masyarakat². Untuk menciptakan citra positif sebuah instansi pemerintahan, humas dituntut untuk bekerja secara profesional dan konsisten. Selain harus ada upaya perbaikan kinerja dalam pemerintahan yang bisa dilihat dan dirasakan secara langsung maupun tidak

² Jhon Tondowijoyo. *Dasar dan Arah Public Relation*, (Jakarta : PT. Grasindo,2002) h.3

langsung oleh masyarakat, humas juga dituntut untuk menciptakan inovasi-inovasi baru guna menjaga citra positif di masyarakat.

Sasaran komunikasi humas diarahkan pada peningkatan mutu kinerja dalam organisasi itu sendiri. Ini merupakan tugas humas yang intern yang harus melancarkan arus informasi optimal, baik yang vertikal maupun horizontal secara dua arah³. Berbagai sarana dapat ditempuh baik yang formal maupun informal dalam bentuk majalah, maupun website organisasi atau perusahaan. Sasaran utamanya adalah seluruh bagian dari sebuah organisasi yang terpadu dengan seluruh kegiatan. Tugas humas selanjutnya adalah tugas yang terarah pada ekstern organisasi atau perusahaan. Dalam kenyataannya, perkembangan masyarakat merupakan sesuatu yang mau tidak mau harus selalu dikembangkan terus dan ditanggapi dengan sungguh-sungguh untuk tercapainya tujuan meningkatkan kinerja.

Pengukuran kinerja erat kaitannya dengan kompetensi yang dimiliki karyawan sesuai dengan kompetensi jabatannya. Hasil kerja yang dicapai oleh seorang karyawan dalam suatu organisasi adalah bentuk pertanggungjawaban kepada organisasi. Banyak manajemen yang tidak paham tentang tujuan dan pentingnya pengukuran kinerja yang berbasis kompetensi bagi organisasi, padahal sangat besar manfaatnya bagi karyawan maupun organisasi. Hasil pengukuran kinerja dapat digunakan sebagai parameter reward dan punishment serta untuk pengembangan organisasi dalam mencapai visi dan misinya.

³ Ibid. h. X

Sistem pengukuran kinerja merupakan bagian dari manajemen strategi di sektor publik untuk mengevaluasi pencapaian tujuan organisasi dan nilai efektivitas strategi organisasi di sektor publik. Kinerja merupakan aspek yang perlu diperhatikan untuk mencapai tujuan oleh seorang humas. Karena kinerja merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi baik secara kuantitatif dan kualitatif, sesuai kewenangan dan tugas tanggung jawab masing-masing, dalam upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika⁴. Kemudian kinerja diartikan sesuatu yang dicapai, prestasi yang diperlihatkan, kemampuan kerja⁵.

Dalam memberdayakan karyawan, humas kanwil kemenag Sumatera Selatan memiliki strategi untuk meningkatkan kinerja admin website. Mengapa melakukan penelitian tentang hal ini, karena melihat instansi pemerintahan khususnya kementerian agama setiap Provinsi memiliki kantor wilayah yang tugas dan fungsinya sama dan memiliki website resmi yang digunakan dalam menyampaikan informasi-informasi yang berkenaan dengan aktivitas yang dilakukan di wilayahnya masing-masing. Hal yang menarik di kantor wilayah Provinsi Sumsel ini adalah pada bulan Juli tahun 2010 yang lalu dimana sebelumnya dikelola oleh bagian perencanaan dan terancam ditutup karena dirasa kurang tepat, kemudian website ini dialih fungsikan kebagian inmas dan KUB. Sejak bulan November tahun 2010 website Kanwil Sumsel mendapatkan prestasi yang diselenggarakan di kota Batam

⁴ Prof. Dr. Moehariono, M. Si, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010), h.61

⁵ Kamus Besar Bahasa Indonesia, <http://kbbi.web.id/kinerja>, 5 April 2017.

oleh Kementerian Agama Republik Indonesia, hal inilah yang membuat nama instansi meningkat pesat di kancah nasional .



Gambar. 1.1. Prestasi yang diraih website Kemenag Sumsel

Semua kantor wilayah memiliki website, seperti Kanwil Kemenag Jambi, Kanwil Kemenag Bengkulu, Kanwil Kemenag Jawa Timur dan semua punya admin. Seharusnya jika dalam melaksanakan tugas dan fungsi mengelola website yang sama tentunya untuk instansi lain yang berada di bawah kementerian agama Republik Indonesia hasilnya juga tidak jauh berbeda. Ini juga tidak terlepas dari admin website yang setiap harinya berupaya agar terus mencapai prestasi. Admin website ini bertujuan untuk dapat memberikan informasi apa saja yang terjadi di tengah masyarakat yang menyangkut kegiatan yang dilakukan di KUA, Madrasah ataupun kegiatan dalam bidang keagamaan lainnya dibawah kementerian agama.

Untuk menjadi website terbaik bukanlah sesuatu yang mudah, humas kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan bekerja keras agar website sumsel.kemenag.go.id untuk menjadi website terbaik se-Indonesia. Saat ini, humas kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan memaksimalkan perkembangan media pada umumnya dan website pada khususnya, memaksa humas untuk tenggelam dalam hiruk pikuk arus informasi masa kini. Web adalah sebuah sistem dengan informasi yang disajikan dalam bentuk teks, gambar, suara dan lain-lain yang tersimpan dalam sebuah server web internet yang disajikan dalam bentuk *hiperteks*. Informasi web dalam bentuk teks umumnya ditulis dalam format HTML (*hyperteks, markup language*) informasi yang disajikan dalam bentuk grafis (dalam format GIF, JPG, PNG), suara (dalam format AU, WAV), dan objek multimedia lainnya (seperti MIDI, Shockwave, Quicktime, Movie, 3D Word)⁶.

Adapun daftar prestasi yang dicapai dalam pengelolaan portal web setelah terancam ditutup pada tahun 2010 sebagai berikut (lihat tabel 1.1)

⁶ Janner Simarmata, *Rekayasa Web*, (Yogyakarta:C.V Andi Offset,2010), h.47

Tabel 1.1
Daftar Prestasi Website Kementerian Agama
Provinsi Sumatera Selatan

NO	P R E S T A S I	T A H U N
1	Peringkat IV	2 0 1 0
1	Peringkat I	2 0 1 1
2	Peringkat I	2 0 1 2
3	Peringkat II	2 0 1 3
4	Peringkat I	2 0 1 4
5	Peringkat II	2 0 1 5
6	Peringkat I	2 0 1 6
7	Peringkat II	2 0 1 7

Sumber: Wawancara pribadi dengan Ahmad Idrus staf humas Kemenag Provinsi Sumatera Selatan

Banyak yang terjadi ketika mencoba untuk mendapatkan hasil yang maksimal seperti saat ini. Kerja keras serta kekompakan antar karyawan di kantor Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan menjadi modal utama. Prestasi yang dicapai ini juga tak terlepas dari manajemen Kasubbag inmas yang berperan langsung dalam mengatur dan menciptakan strategi dalam meningkatkan kinerja admin website tersebut dan mendapatkan gelar website terbaik dan percontohan di Indonesia⁷. Disinilah hal yang menarik untuk diteliti tentang bagaimana strategi humas kanwil

⁷ Ahmad Idrus, Staf Humas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan, Wawancara Pribadi, Palembang, 1 Desember 2016.

Sumsel dalam meningkatkan dan menjaga kinerja admin website untuk mencapai prestasi – prestasi dalam kancah nasional.

Oleh karena itu, hal inilah yang menarik sehingga dirasa penting dalam melakukan penelitian dengan membahas judul mengenai **“Strategi Kasubag Humas Dalam Meningkatkan Kinerja Admin Website Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan”**

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang di atas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana strategi humas dalam meningkatkan kinerja admin website kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan ?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Setiap melakukan penelitian tentunya memiliki tujuan dan manfaat. Adapun tujuan dan manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui bagaimana Strategi Kasubag Humas Dalam Meningkatkan Kinerja Admin Website Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan.

2. Manfaat Penelitian

- a. Sebagai referensi dan sumbangan pemikiran bagi perkembangan ilmu komunikasi khususnya di bidang kehumasan, serta memberikan penambahan ilmu dalam strategi humas, sehingga nantinya dapat

bermanfaat dalam pengembangan kualitas dan kuantitas pada lembaga atau perusahaan.

- b. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai strategi humas dalam meningkatkan kinerja admin website kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan sehingga dapat memberikan kontribusi yang positif bagi kantor wilayah Kementerian Agama pusat atau daerah dalam meningkatkan kinerja admin website.
- c. Bagi pihak lain, diharapkan hasil penelitian ini dapat dijadikan acuan maupun rujukan untuk penelitian sejenis ataupun penelitian lanjutan.

D. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka yang dimaksud disini adalah uraian tentang hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang sedang direncanakan berikut ini penulis akan mengemukakan tinjauan pustaka penelitian yang berhubungan dengan penelitian ini. Dimaksudkan agar dapat membantu penulis dalam menyusun skripsi ini. Adapun penelitian – penelitian itu sebagai berikut :

Pertama, Penelitian karya Novia Celcilya Christanti, et.al “*Peranan Public Relations Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan di PT. Tirta Investama Danone (Aqua) Manado*” dalam e-journal ini disimpulkan bahwa hubungan antara perusahaan, manajemen dengan karyawan harus diciptakan sebaik mungkin untuk

kepentingan peningkatan kinerja karyawan tersebut⁸.Peneliti menggunakan teknik analisis deskriptif. data yang ada yang ditemukan dengan cara menjalankan kuisioner. Kemudian melalui tahapan olah data dengan menggunakan tabel frekuensi dan presentase kemudian dideskripsikan dalam bentuk kalimat, dan untuk hasil wawancara digunakan untuk menjelaskan hasil penelitian yang diperoleh dengan kuisioner dan angket.

Dimana keterkaitan hubungan manusia dengan peranan *Public Relations* dalam meningkatkan kinerja karyawan Di PT. Tirta Investama Danone adalah sangat jelas apabila perusahaan memiliki perhatian terhadap karyawannya, dan juga perusahaan perlu membangun hubungan manusiawi diantara sesama karyawan dengan selalu berupaya menumbuhkan rasa kebersamaan melalui banyak kegiatan, misalnya liburan bersama, pemberian fasilitas, pemberian penghargaan dan banyak hal lain yang bisa dilakukan oleh perusahaan, melalui kegiatan *Public Relations* demi menumbuhkan rasa kebersamaan tersebut sehingga dapat membantu kinerja karyawan dalam perusahaan tersebut menjadi lebih baik. Intinya hubungan antara perusahaan, manajemen dengan karyawan harus diciptakan sebaik mungkin untuk kepentingan peningkatan kinerja karyawan tersebut.

Kedua, Penelitian karya Ema Diana yang berjudul "*Manajemen Pengelolaan Website Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan*", dalam skripsi ini dapat disimpulkan bahwa penggunaan media website yang dilakukan oleh Kasubag humas

⁸ Novia Celcilya Christanti, et.al , dalam e-journal "Acta Diurna" Volume IV No.3 Tahun 2015 "*Peranan Public Relations Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan di PT. Tirta Investama Danone (Aqua) Manado*", 22 November 2016

Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan informasi yang di berikan dapat tersampaikan dengan cepat ke publik. Kemudian dengan adanya penggunaan web dapat mengurangi penggunaan kertas dalam menyampaikan informasi ke publik internal maupun eksternal.⁹

Ketiga, Penelitian karya Anafatul Walidah yang berjudul “*Strategi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Bank BTPN UMK Mitra Usaha Rakyat Cabang 10 Ulu di Palembang*”. Dalam Skripsi ini dapat disimpulkan bahwa strategi organisasi sangat diperlukan dalam meningkatkan kinerja karyawan karena dapat mempengaruhi hasil pendapatan dari Bank BTPN UMK Mitra Usaha Rakyat Cabang 10 Ulu di Palembang, yang artinya adanya pelatihan dan pengukuran kerja antar karyawan yang baik dapat menjadi salah satu faktor meningkatnya kinerja karyawan dalam membantu menyelesaikan tujuan perusahaan¹⁰.

Dari ketiga penelitian yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa dalam meningkatkan kinerja karyawan, seorang humas harus mampu menciptakan hubungan antara perusahaan, manajemen dengan karyawan harus diciptakan sebaik mungkin untuk kepentingan peningkatan kinerja karyawan serta pemanfaatan media website untuk penyampaian informasi lebih cepat kepada publik internal maupun eksternal.

⁹ Ema Diana. “*Manajemen Pengelolaan Website Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan*”; (Palembang: Universitas Islam Negeri Raden Fatah. 2015)

¹⁰ Anafatul Walidah. “*Strategi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Bank BTPN UMK Mitra Usaha Rakyat Cabang 10 Ulu di Palembang*”. (Palembang: Universitas Islam Negeri Raden Fatah. 2015)

E. Kerangka Teori

Agar dapat membantu menyelesaikan masalah dalam penelitian ini maka dibutuhkannya teori, karena teori memiliki peranan amat penting guna menunjang keberhasilan suatu penelitian. Di dalam skripsi ini akan diangkat beberapa teori sebagai berikut :

1. Strategi

Strategi merupakan rencana yang cermat mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran khusus¹¹. Strategi humas menurut F. X Soedjadi adalah “bagaimana pemikiran seras upaya-upaya yang terus menerus secara logis dan rasional sehingga melahirkan langkah-langkah , tindakan - tindakan, cara-cara. (taktik) untuk memenangkan pertandingan atau mencapai tujuan tertentu”¹². Jika dilihat dalam proses penentuannya, Jhonson mendefinisikan strategi didalam buku yang berjudul strategi dakwah bahwasannya “Strategi merupakan proses berpikir yang mencakup apa yang disebut *simultaneous scanning* (pengamatan simultan) dan *conservative focusing* (pemusatan perhatian). Maksudnya strategi dilakukan dengan mengadakan pengamatan secara terpusat dan hati-hati sehingga bisa memilih dan memilah tindakan tindakan yang lebih efektif untuk mencapai suatu tujuan”¹³. Dengan

¹¹ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Op. Cit.

¹² Emamy Desari, *Kiat Menjadi Public Relation*, (Palembang: BANDIKLAT Press Provinsi Sumatera Selatan, 2011), h. 137.

¹³ Kustandi Suhandang, *Strategi Dakwah*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2014) h. 81

demikian strategi menunjuk pada upaya berfikir kearah yang lebih efisien untuk menentukan pilihan yang memuaskan.

Adapun pemikiran yang digunakan sudah tentu, merupakan proses persepsi terhadap unsur-unsur yang menunjang, serta terhadap situasi dan kondisi yang dihadapi dalam rangka mencapai suatu tujuan. Sedangkan menurut Stephani K. Marrus bahwa, strategi di definisikan sebagai “suatu proses penentuan rencana para pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi, disertai penyusunan suatu cara atau upaya bagaimana agar tujuan tersebut dapat dicapai”¹⁴ Strategi juga melakukan berbagai tahapan dalam prosesnya, secara garis besar strategi melalui tiga tahapan, yaitu:

- a. Perumusan Strategi
- b. Implementasi Strategi
- c. Evaluasi Strategi¹⁵.

Dari beberapa penjelasan diatas dapat diartikan bahwasanya strategi adalah cara yang disusun dan direncanakan untuk mencapai suatu tujuan dan sasaran tertentu, sehingga dapat mempermudah tercapainya sesuatu yang di inginkan. Tujuan tujuan tersebut biasanya tidak bisa dicapai individu-individu yang bekerja sendiri-sendiri, lebih efisien jika bekerja secara bersama-sama agar lebih mudah untuk mencapai sebuah tujuan.

¹⁴ Emany Desari, *Loc. Cit.*

¹⁵ Fred R David, *Manajemen Strategi dan Konsep*, (Jakarta: Perhelalindo, 2002), h. 3

2. Humas

Untuk menjelaskan tentang hubungan masyarakat (humas) ada beberapa teori yang digunakan sebagai berikut:

W. Emerson Reck, seorang Public Relation Director pada Colgate University, yang berbunyi:

*“Public relation is the continued process of keying policies, service, and action to the best interest of those individual and group whose confidence and goodwill an individual or institution covets, and secondly, it is the interpretation of these police, service, and action to assure complete understanding and appreciation.”*Dalam bahasa Indonesia sebagai berikut: “public relations adalah kelanjutan dari proses penetapan kebijaksanaan, pelayanan, dan sikap yang disesuaikan dengan kepentingan orang atau golongan, agar orang atau lembaga itu memperoleh kepercayaan dan jasa baik dari mereka, sedangkan pelaksanaan kebijaksanaan, pelayanan, dan sikap itu adalah untuk menjamin adanya pengertian dan penghargaan yang sebaik-baiknya¹⁶.”

Pengertian humas menurut Ahmad S. Adnanputra, pakar humas mengemukakan bahwa *Public Relation* adalah: “Alternatif optimal yang dipilih untuk ditempuh guna mencapai tujuan *public relations* dalam kerangka suatu rencana *public relations (Public Relation Plan)*”¹⁷. Sedangkan Cutlip, Center dan Broom mendefinisikan *public relation* yaitu “fungsi manajemen yang membangun dan

¹⁶ Kustandi Suhandang, *Op, Cit.* h. 122

¹⁷ Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relation dan Media Komunikasi: Konsepsi dan Aplikasi*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada,2012), h.134

mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publik yang mempengaruhi kesuksesan atau kegagalan organisasi tersebut¹⁸.

Menurut Cutlip & Center , proses PR sepenuhnya mengacu kepada pendekatan manajerial. Proses ini terdiri dari : *fact finding, planning, communication, dan evaluation*.

1. *Fact finding* adalah mencari dan mengumpulkan fakta atau data sebelum melakukan tindakan. Misalnya PR sebelum melakukan suatu kegiatan harus terlebih dahulu mengetahui, misalnya : apa yang diperlukan publik, siapa saja yang termasuk kedalam publik, bagaimana keadaan publik dipandang dari berbagai faktor.
2. *Planning* adalah berdasarkan fakta membuat rencana tentang apa yang harus dilakukan dalam menghadapi berbagai masalah itu.
3. *Communicating* adalah rencana yang disusun dengan baik kemudian dikomunikasikan atau dilakukan kegiatan operasional.
4. *Evaluation* adalah mengadakan evaluasi tentang suatu kegiatan, apakah tujuan sudah tercapai atau belum. Evaluasi itu dapat dilakukan secara kontinu. Hasil evaluasi ini menjadi dasar kegiatan PR berikutnya¹⁹.

¹⁸ Rachmat Krisyantono, *PR Writing : Teknik Produksi Media Public Relation dan Publisitas Korporat*, (Jakarta: Kencana, 2012) Cet. 3 h. 5

¹⁹ Soleh Soemirat, Elvinaro Ardianto, *Dasar-Dasar Public Relations*, (Bandung , PTRemaja Rosdakarya Offset:2012) h. 90

Selanjutnya Cutlip dan Center menyebutkan fungsi *Public Relation* sebagai berikut :

1. Menunjang kegiatan manajemen dan mencapai tujuan organisasi.
2. Menciptakan komunikasi dua arah secara timbal balik dengan menyebarkan informasi dari perusahaan kepada publik dan menyalurkan opini publik kepada perusahaan.
3. Melayani publik dan memberikan nasihat kepada pimpinan perusahaan untuk kepentingan umum.
4. Membina hubungan secara harmonis antara perusahaan dan publik, baik internal maupun eksternal²⁰.

Selain mengenai fungsi dari *public relation*, kategori yang berisi ringkasan yang dilakukan spesialis *public relation* ditempat kerja juga di jelaskan oleh Cutlip, Center dan Broom membuat kategori diantaranya yaitu :

1. Menulis dan mengedit
Menyusun rilis berita dalam bentuk cetak atau siaran, cerita *feature*, *newsletter* untuk karyawan atau stakeholder eksternal, korespondensi, pesan website dan pesan media online lainnya, laporan tahunan dan *shareholder*, pidato , brosur, film dan *scrip slide show*, artikel perdagangan, iklan institusional, materi-materi pendukung teknis lainnya.
2. Hubungan media dan penempatan media

²⁰ Rachmat Krisyantono, Op. Cit h. 22

Mengontak media koran, majalah, suplemen mingguan, penulis *freelance*, dan publikasi perdagangan agar mereka memublikasi atau menyiarkan berita dan *feature* tentang organisasi itu sendiri atau orang lain. Merespon permintaan informasi oleh media, memverifikasi berita, membuka akses ke sumber otoritas.

3. Riset

Mengumpulkan informasi tentang opini publik, tren, isu yang muncul, iklim politik dan peraturan perundangan, liputan media, opini kelompok kepentingan dan pandangan-pandangan lain berkenaan dengan *stakeholder* organisasi. Mencari data base di internet, jasa online dan data pemerintah elektronik. Mendesain program riset, *survey* dan menyewa perusahaan riset.

4. Manajemen dan administrasi

Pemrograman dan perencanaan dengan bekerja sama dengan manajer lain, menentukan kebutuhan, menentukan prioritas, mendefinisikan publik, setting dan tujuan, strategi dan taktik, menata personil, anggaran dan jadwal program²¹.

3. Kinerja

Moehariono mengungkapkan bahwa "kinerja merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi baik secara kuantitatif dan kualitatif, sesuai kewenangan dan tugas tanggung jawab masing-

²¹ Ibid, h.26-27

masing, dalam upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika”²².

Cardy (James dan Nelson) mengatakan, “*Performance management is process of defining, measuring, appraising, providing, feedback on, and improving performance*”. Jika diartikan bebas yaitu, sistem manajemen kinerja berusaha mengukur, mengevaluasi, mencegah kinerja buruk dan cara bekerja sama memperbaiki kinerja²³. Sedangkan Robbins mengatakan bahwa “kinerja seseorang sangat dipengaruhi oleh faktor kemampuan atau *ability* (A), motivasi atau *motivation* (M), dan kesempatan atau *opportunity* (O), yaitu $performance = f(A \times M \times O)$, artinya kinerja merupakan fungsi dari kemampuan, motivasi, dan kesempatan”²⁴.

Adapun menurut Robert L. Mathis dan John H. Jackson faktor – faktor mempengaruhi kinerja individu, yaitu :

1. Kemampuan.
2. Motivasi.
3. Dukungan yang diterima.
4. Keberadaan pekerjaan yang dilakukan; dan
5. Hubungan karyawan dan organisasi²⁵.

²² Prof. Dr. Moeheriono, M.Si, *Loc. Cit.*

²³ Dr. Juliansyah Noor, SE., M.M., *Penelitian Ilmu Manajemen (Tinjauan Filosofis dan praktis)*, (Jakarta:Kencana, 2013) Cet. 1 h.270

²⁴ Ibid. h.280

²⁵ Ibid.

Menurut islam kinerja memiliki arti yang berbeda dengan pengertian umum. Sebagai agama yang universal islam merupakan agama yang sempurna, yang ajarannya tak pernah lekang oleh waktu atau lapuk oleh zaman dengan basisnya Al-qur'an. Islam sudah mengajarkan kepada umatnya bahwa kinerja dilihat dari ayat Al-Qur'an sebagai rujukan penilaian kinerja itu. Seperti firman Allah dalam surat at-Taubah ayat 105, yaitu :

وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عِلْمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ
فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ ﴿١٠٥﴾

105. dan Katakanlah: "Bekerjalah kamu, Maka Allah dan Rasul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) yang mengetahui akan yang ghaib dan yang nyata, lalu diberitakannya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan (QS. At-Taubah :105)²⁶.

Dari ayat tersebut bahwasanya pasti Allah akan membalas segala amal perbuatan manusia berdasarkan apa yang telah dilakukannya. Artinya jika manusia melaksanakan pekerjaan dengan baik dan menunjukkan kinerjanya yang baik dengan organisasinya maka dia akan mendapatkan hasil yang baik pula dari kerjanya dan akan memberikan kemajuan serta keuntungan bagi organisasinya.

²⁶ As-Salam, *Al-qur'an dan Terjemahannya*, (Bandung:PT. Mizan Bunaya Kreatifa, 2013) Cet. Ke-4, h. 204

F. Metodologi Penelitian

Penelitian yang dilakukan adalah penelitian lapangan (*field research*) merupakan penelitian kualitatif dimana peneliti mengamati dan berpartisipasi secara langsung penelitian skala sosial kecil dan mengamati budaya setempat bagaimana Strategi Kasubag Humas Dalam Meningkatkan Kinerja Admin Website Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan.

1. Sumber Data

Sumber data yang digunakan peneliti dalam melakukan penelitian ini ada dua macam yaitu data primer dan data sekunder, yaitu sebagai berikut :

a. Sumber Data Primer

Data primer merupakan data yang di peroleh dari lapangan, sehingga penelitian ini diperoleh langsung dari bagian humas kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

b. Sumber Data Sekunder

Data sekunder berdasarkan buku-buku yang berkaitan dengan penelitian ini. Seperti *Public Relations Writing*, Metodologi Penelitian, Penelitian Kualitatif, dsb.

2. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dalam penelitian ini, peneliti menggunakan beberapa metode yaitu sebagai berikut :

a. Metode Observasi (Pengamatan)

Pengamatan adalah alat pengumpulan data yang dilakukan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki.²⁷ Metode observasi ini digunakan untuk mengadakan pengamatan secara langsung yang sebelumnya sudah pernah magang di tempat lokasi penelitian dan peneliti mencatat secara sistematis tentang Strategi Kasubag Humas Dalam Meningkatkan Kinerja Admin Website Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan. Sehingga dengan ini peneliti akan mendapatkan data sebanyak-banyaknya yang bersifat objektif terhadap strategi humas.

b. Metode Wawancara

Wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dimana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.²⁸ Proses kegiatan tanya jawab ini dilakukan dengan informan primer dan informan sekunder. Dalam hal ini sebagai informan primer yaitu Saefudin Latief S.Ag, M.Si Kasubbag Informasi dan humas serta informan sekunder yaitu staf admin ataupun humas tersebut dengan pertanyaan yang telah dirumuskan dalam daftar pertanyaan yang bertujuan untuk mengetahui

²⁷ Narbuko, Cholid dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian* (Jakarta:PT. Bumi Aksara, 2015), Cet, Ke- 14, h.70

²⁸ Ibid, h.83

Strategi Kasubag Humas Dalam Meningkatkan Kinerja Admin Website
Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan.

c. Metode Dokumentasi

Metode ini digunakan untuk mengumpulkan bukti dan keterangan untuk penunjang keabsahan penelitian berupa foto ataupun berkas dokumen yang berkaitan dan menunjang keabsahan penelitian ini.

G. Analisis Data

Analisis data merupakan analisis terhadap data yang berhasil dikumpulkan oleh peneliti melalui perangkat metodologi tertentu.²⁹ Proses pengumpulan data yang berupa data deskriptif dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi serta catatan yang dikumpulkan serta dicari hubungan data yang diperoleh. Memilih mana yang berkaitan dengan teori- teori yang diperoleh dari berbagai literatur pustaka, agar mudah dipelajari dan di pahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

H. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini membahas pendahuluan yang meliputi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metodologi penelitian, kerangka teori, tinjauan pustaka, dan sistematika penulisan.

²⁹Bungin, Burhan, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada, 2001) h.196

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini membahas membahas landasan teori strategi, kinerja dan web yang berkaitan dengan judul penelitian Strategi Kasubag Humas Dalam Meningkatkan Kinerja Admin Website Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan.

BAB III DESKRITIF WILAYAH

Penelitian yang meliputi sejarah, visi-misi, tujuan, manfaat, struktur, Strategi Kasubag Humas Dalam Meningkatkan Kinerja Admin Website Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis data yang berisi tentang Strategi Kasubag Humas Dalam Meningkatkan Kinerja Admin Website Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan.

BAB V PENUTUP

Penutup yang merupakan bab terakhir, yang berisikan kesimpulan dan saran dari hasil penelitian.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Strategi

1. Pengertian Strategi

Menurut Sills dalam buku yang berjudul strategi dakwah, strategi berasal dari istilah bahasa Yunani yang aslinya berarti “seni sang jenderal” atau “kapal sang jenderal”. Pengertian tersebut diperluas mencakup seni para laksamana dan komandan angkatan udara³⁰. Dengan demikian, dalam istilah tersebut terkandung makna yang mencakup sejumlah situasi kompetitif dalam hal pengaturan dan permainan. Bahkan dikenal adanya istilah “strategi bermain” untuk menunjukkan pengaturan cara-cara bermain dalam rangka menghadapi dan mengalahkan lawan bermain.

Pemakaian istilah tersebut dikenal sejak perang dunia II, dimana pada saat itu kata strategi dibedakan dari istilah “relasinya” yang dikenal dengan sebutan taktik. Didalam buku yang sama, *Webster's New Twentieth Century Dictionary* menyatakan bahwa taktik menunjukkan hanya pada kegiatan mekanik saat menggerakkan benda-benda, sedangkan strategi merupakan cara pengaturan untuk melaksanakan taktik itu. Dengan kata lain, strategi merupakan perencanaan (desain) kegiatan taktik³¹. Dalam artikel Michael E. Porter berjudul *What Is Strategy ?* Dijabarkan bahwa strategi merupakan hal unik dan posisinya bernilai, melibatkan seperangkat kegiatan yang berbeda. Ketika kita telah memberikan atau menawarkan hal dengan cara yang

³⁰ Kustandi Suhandang, *Strategi Dakwah*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2014) h. 80

³¹ Ibid.

berbeda dari apa yang pernah kita lakukan sebelumnya, maka hal itu disebut strategi. Strategi juga dapat dikatakan sebagai inti dari manajemen secara umum yang meliputi menjabarkan posisi perusahaan, membuat beberapa tarikan dan menempa setiap kegiatan dengan tepat. Strategi juga diartikan sebagai penciptaan timbal balik dalam kompetisi, mengombinasikan aktivitas, serta menciptakan kesesuaian antar aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan³². Sedangkan menurut Stephani K. Marrus bahwa, strategi di definisikan sebagai “suatu proses penentuan rencana para pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi, disertai penyusunan suatu cara atau upaya bagaimana agar tujuan tersebut dapat dicapai”³³.

Di dalam kamus besar bahasa Indonesia Strategi merupakan “rencana yang cermat mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran khusus”³⁴. Kemudian strategi humas menurut F. X Soedjadi adalah “bagaimana pemikiran seras upaya-upaya yang terus menerus secara logis dan rasional sehingga melahirkan langkah-langkah , tindakan - tindakan, cara-cara. (taktik) untuk memenangkan pertandingan atau mencapai tujuan tertentu”³⁵. Jika dilihat dalam proses penentuannya, Jhonson mendefinisikan strategi didalam buku yang berjudul strategi dakwah bahwasannya “Strategi merupakan proses berpikir yang mencakup apa yang disebut *simultaneous scanning* (pengamatan simultan) dan *conservative focusing* (pemusatan perhatian). Maksudnya strategi dilakukan dengan mengadakan pengamatan secara terpusat dan

³² <https://hbr.org/1996/11/what-is-strategy>. Pada tanggal 9 Agustus 2017

³³ Emamy Desari, *Loc. Cit.*

³⁴ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, , *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1997), h.964

³⁵ Emamy Desari, *Kiat Menjadi Public Relation*, (Palembang: BANDIKLAT Press Provinsi Sumatera Selatan, 2011), h. 137.

hati-hati sehingga bisa memilih dan memilah tindakan tindakan yang lebih efektif untuk mencapai suatu tujuan”³⁶. Dengan demikian strategi menunjuk pada upaya berfikir kearah yang lebih efisien untuk menentukan pilihan yang memuaskan.

Strategi juga merupakan upaya pencapaian tujuan secara efektif dan efisien. Karena itu pula Littlejhon menyamakan strategi dengan “rencana suatu tindakan”, dan metodologinya yang sangat mendasar dikemukakan Burke sebagai *the dramatisic pentod* (segi lima dramatisitik) dengan perincian sebgai berikut :

- a. *Act* (aksi), yaitu apa yang dikerjakan oleh aktor (pelaku). Komponen (segi) yang pertama ini menjelaskan tentang apa yang harus dimainkan oleh aktor, apa yang sebaiknya dilakukan dan apa yang semestinya dia lakukan, dan apa yang semestinya dia selesaikan.
- b. *Scene* (suasana), yaitu situasi atau keadaan dimana tindakan (kegiatan) dimaksud akan berlangsung. Segi yang kedua ini meliputi penjelasan tentang keadaan fisik maupun budaya dan lingkungan dimana kegiatan itu akan dilaksanakan.
- c. *Agent* (agen), yaitu diri aktor (sendiri) yang harus dan akan melaksanakan tugasnya, termasuk semua yang diketahuinya tentang subtansinya. Subtansi agen mencakup semua aspek kemanusiaannya, sikapnya, pribadinya, sejarahnya dan faktor-faktor terkait lainnya.

³⁶ Kustandi Suhandang. *Op. Cit.* h. 81

- d. *Agency* (agens) yaitu instrument atau alat-alat yang akan dan harus digunakan oleh agen (aktor) dalam melakukan tindakannya. Mungkin meliputi saluran-saluran komunikasi, jalan pikiran, lembaga (media), cara, pesan, atau alat-alat terkait lainnya.
- e. *Purpose* (maksud), yaitu alasan untuk bertindak, yang diantaranya mencakup tujuan teoretis, akibat atau hasil (dari tindakan itu) yang diharapkan³⁷.

2. Tahapan Strategi

Strategi juga melakukan berbagai tahapan dalam prosesnya, secara garis besar strategi melalui tiga tahapan, yaitu:

- d. Perumusan Strategi
- e. Implementasi Strategi
- f. Evaluasi Strategi³⁸

a. Perumusan Strategi

Langkah pertama yang dilakukan adalah merumuskan strategi yang akan dilakukan. Sudah termasuk di dalamnya adalah pengembangan tujuan, mengenai peluang dan ancaman eksternal, menetapkan kekuatan dan kelemahan secara internal, menetapkan suatu objektivitas, menghasilkan strategi alternatif dan memilih strategi untuk dilaksanakan.

³⁷Kustandi Suhandang, *Op. Cit.* h. 81-82

³⁸ Fred R David, *Manajemen Strategi dan Konsep*, (Jakarta: Perhelalindo, 2002), h. 3

Dalam strategi juga ditentukan suatu sikap untuk memutuskan, memperluas, menghindari dan melakukan suatu keputusan dalam proses kegiatan.

b. Implementasi Strategi

Setelah kita merumuskan dan memilih strategi yang telah ditetapkan, maka langkah berikutnya adalah melaksanakan strategi yang ditetapkan tersebut. Dalam tahap pelaksanaan strategi yang telah dipilih sangat membutuhkan komitmen dan kerja sama dalam pelaksanaan strategi, jika tidak maka proses formulasi dan analisis strategi hanya akan menjadi impian yang jauh dari kenyataan.

Implementasi strategi bertumpu pada alokasi dan pengorganisasian sumber daya yang ditempatkan melalui penetapan struktur organisasi dan mekanisme kepemimpinan yang dijalankan bersama budaya lembaga dan organisasi.

c. Evaluasi Strategi

Tahap terakhir dari strategi adalah evaluasi implementasi strategi. Evaluasi strategi diperlukan karena keberhasilan yang dapat dicapai dapat diukur untuk menetapkan tujuan berikutnya. Evaluasi menjadi tolak ukur untuk strategi yang akan dilaksanakan kembali oleh suatu organisasi dan evaluasi sangat diperlukan untuk memastikan sasaran yang dinyatakan telah dicapai.

Ada tiga macam langkah dasar untuk mengevaluasi strategi, yaitu:

a. . Meninjau faktor-faktor eksternal dan internal yang menjadi dasar strategi.

Adapun perubahan yang ada akan menjadi satu hambatan dalam mencapai tujuan, begitu pula dengan faktor internal yang diantaranya strategi tidak efektif atau hasil implementasi yang buruk dapat berakibat buruk pula bagi hasil yang akan dicapai.

b. Mengukur prestasi (membandingkan hasil yang diharapkan dengan kenyataan). Prosesnya dapat dilakukan dengan melihat dari rencana, mengevaluasi prestasi individual, dan menyimak kemajuan yang dibuat kearah penyampaian sasaran yang dinyatakan. kriteria untuk mengevaluasi strategi harus dapat diukur dan mudah dibuktikan, kriteria yang meramalkan hasil lebih penting dari pada kriteria yang mengungkapkan apa yang terjadi.

c. Mengembalikan tindakan korektif untuk memastikan bahwa prestasi sesuai dengan rencana. Dalam hal ini tidak harus berarti strategi yang ada yang ditinggalkan atau harus merumuskan strategi yang baru. Tindakan korektif diperlukan bila tindakan atau hasil tidak sesuai dengan yang dibayangkan semula atau pencapaian yang diharapkan³⁹.

Jadi, dapat diartikan bahwasanya strategi adalah cara yang disusun atau direncanakan untuk mencapai suatu tujuan dan sasaran tertentu, sehingga dapat mempermudah tercapainya sesuatu. Dalam strategi yang baik terdapat koordinasi tim kerja, memiliki tema, mengidentifikasi faktor pendukung yang sesuai dengan prinsip-prinsip pelaksanaan gagasan secara rasional, efisien dalam pendanaan dan memiliki taktik untuk mencapai tujuan secara efektif.

³⁹ Ibid. h. 5

B. Humas

1. Pengertian Humas

Hubungan masyarakat atau yang biasanya lebih dikenal dengan *Public Relation* didefinisikan oleh Cutlip, Center dan Broom “*public relation* yaitu fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publik yang mempengaruhi kesuksesan atau kegagalan organisasi tersebut”⁴⁰. Pengertian *public relation* terdiri dari dua kata, yaitu *public* dan *relation*. Dalam bahasa Indonesia, kata pertama berarti “publik” dan kata berikutnya berarti “hubungan-hubungan”. Jadi, *public relation* bermakna hubungan-hubungan dengan publik. Sedangkan publik hanyalah bagian dari masyarakat yang luas itu.

Publik merupakan sekumpulan orang atau kelompok dalam masyarakat yang memiliki kepentingan atau perhatian yang sama terhadap sesuatu hal, kepentingan yang sama itulah yang mengikat anggota publik satu sama lainnya. Jadi, publik bercirikan :

- a. Mempunyai kepentingan atau perhatian yang sama terhadap suatu isu atau objek tertentu. Kepentingan atau perhatian ini yang mengikat anggota publik secara emosional.

⁴⁰ Rachmat Krisyantono, *PR Writing : Teknik Produksi Media Public Relation dan Publisitas Korporat*, (Jakarta: Kencana, 2012) Cet. 3 h. 5

- b. Tidak harus berada dalam satu wilayah geografis. Publik bisa berada dalam tempat yang berjauhan dan tidak saling mengenal (anonim)⁴¹.

Kemudian W. Emerson Reck, seorang *Public Relation Director* pada *Colgate University*, menjelaskan PR yaitu:

*“Public relation is the continued process of keying policies, service, and action to the best interest of those individual and group whose confidence and goodwill an individual or institution covets, and secondly, it is the interpretation of these police, service, and action to assure complete understanding and appreciation.”*Dalam bahasa Indonesia sebagai berikut: “public relations adalah kelanjutan dari proses penetapan kebijaksanaan, pelayanan, dan sikap yang disesuaikan dengan kepentingan orang atau golongan, agar orang atau lembaga itu memperoleh kepercayaan dan jasa baik dari mereka, sedangkan pelaksanaan kebijaksanaan, pelayanan, dan sikap itu adalah untuk menjamin adanya pengertian dan penghargaan yang sebaik-baiknya⁴².”

Pengertian humas menurut Ahmad S. Adnanputra, pakar humas mengemukakan bahwa batasan *Public Relation* adalah: “Alternatif optimal yang dipilih untuk ditempuh guna mencapai tujuan *public relations* dalam kerangka suatu rencana *public relations (Public Relation Plan)*”⁴³.

2. Fungsi *Public Relations*

Di dalam pelaksanaannya, public relation memiliki fungsi tersendiri. menurut Cutlip dan Center menyebutkan fungsi *public relation* sebagai berikut :

⁴¹ Ibid, h 8

⁴² Kustandi Suhandang, *Op, Cit.* h. 122

⁴³ Rosady Ruslan, *Manajement Public Relation dan Media Komunikasi: Konsepsi dan Aplikasi*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada,2012), h.134

5. Menunjang kegiatan manajemen dan mencapai tujuan organisasi.
Menciptakan komunikasi dua arah secara timbal balik dengan menyebarkan informasi dari perusahaan kepada publik dan menyalurkan opini publik kepada perusahaan.
6. Melayani publik dan memberikan nasihat kepada pimpinan perusahaan untuk kepentingan umum.
7. Membina hubungan secara harmonis antara perusahaan dan publik, baik internal maupun eksternal⁴⁴.

Selain mengenai fungsi dari *public relation*, kategori yang berisi hal-hal yang dilakukan spesialis *public relation* ditempat kerja juga di jelaskan oleh Cutlip, Center dan Broom membuat kategori diantaranya yaitu :

a. Menulis dan mengedit

Menyusun rilis berita dalam bentuk cetak atau siaran, cerita *feature*, *newsletter* untuk karyawan atau *stakeholder* eksternal, korespondensi, pesan *wibesite* dan pesan media online lainnya, laporan tahunan dan *shareholder*, pidato, brosur, film dan scrip *slide show*, artikel perdagangan, iklan institusional, materi-materi pendukung teknis lainnya.

b. Hubungan media dan penempatan media

Mengontak media koran, majalah, suplemen mingguan, penulis *freelance*, dan publikasi perdagangan agar mereka mempulikasi atau menyiarkan

⁴⁴ Rachmat Krisyantono, h. 22

berita dan *feature* tentang organisasi itu sendiri atau orang lain. Merespon permintaan informasi oleh media, memverifikasi berita, membuka akses ke sumber otoritas.

c. Riset

Mengumpulkan informasi tentang opini publik, tren, isu yang muncul, iklim politik dan peraturan perundangan, liputan media, opini kelompok kepentingan dan pandangan-pandangan lain berkenaan dengan *stakeholder* organisasi. Mencari data base di internet, jasa online dan data pemerintah elektronik. Mendesain program riset, *survey* dan menyewa perusahaan riset.

d. Manajemen dan administrasi

Pemrograman dan perencanaan dengan bekerja sama dengan manajer lain, menentukan kebutuhan, menentukan prioritas, mendefinisikan publik, setting dan tujuan, strategi dan taktik, menata personil, anggaran dan jadwal program⁴⁵.

3. Strategi Humas

Strategi humas merupakan hal yang dibutuhkan dalam mencapai tujuan sebuah organisasi atau lembaga. Kita ketahui bersama bahwa strategi merupakan cara yang digunakan untuk mencapai sebuah tujuan jangka pendek maupun jangka panjang lembaga atau organisasi. Ahmad S. Adnan Putra, pakar humas naskah workshop yang berjudul, “*Public Relations Strategi*” mengatakan bahwa “strategi adalah bagian terpadu dari suatu rencana (*plan*), rencana merupakan produk dari suatu perencanaan

⁴⁵ Ibid, h.26-27

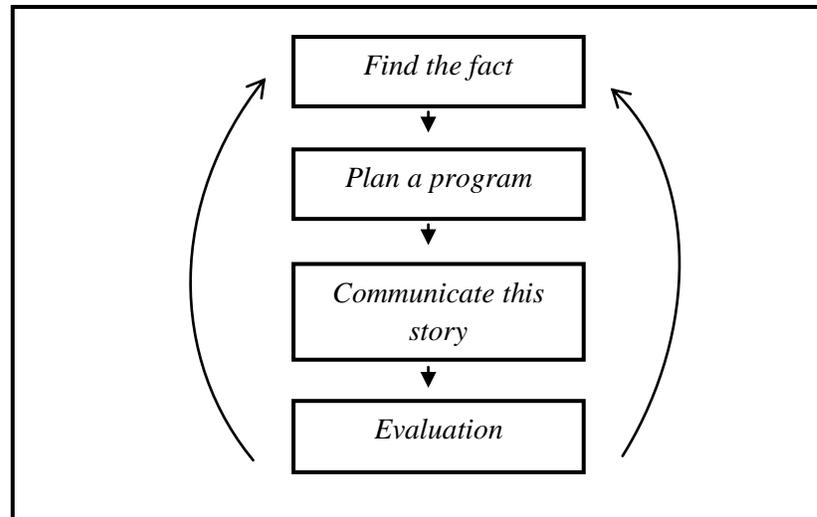
(*planing*) yang pada akhirnya perencanaan adalah salah satu fungsi dasar dari manajemen”⁴⁶. Karena humas sangat berperan dalam mengatur dan memajemen hal – hal yang berkaitan dengan kegiatan maupun permasalahan yang terjadi didalam maupun diluar organisasi atau lembaga. Menurut Cutlip & Center, proses *Public Relations* sepenuhnya mengacu kepada pendekatan manajerial. Proses ini terdiri dari : *fact finding, planning, communication, dan evaluation*.

- a. *Fact Finding* adalah mencari dan mengumpulkan fakta dan data sebelum melakukan tindakan. Misalnya PR sebelum melakukan suatu kegiatan harus terlebih dahulu mengetahui, misalnya : apa yang diperlukan publik, siapa saja yang termasuk kedalam publik, bagaimana keadaan publik dipandang dari berbagai faktor.
- b. *Planning* adalah berdasarkan fakta membuat rencana tentang apa yang harus dilakukan dalam menghadapi berbagai masalah itu.
- c. *Communicating* adalah rencana yang disusun dengan baik kemudian dikomunikasikan atau dilakukan kegiatan operasional.
- d. *Evaluation* adalah mengadakan evaluasi tentang suatu kegiatan, apakah tujuan sudah tercapai atau belum. Evaluasi itu dapat dilakukan secara kontinyu. Hasil evaluasi ini menjadi dasar kegiatan PR berikutnya⁴⁷.

⁴⁶Rosady Ruslan, *Op. Cit.*

⁴⁷ Prof. Dr. Soleh Soemirat, M.S., Dr. Elvinam Ardianto, M.Si. *Dasar-dasar Public Relations* (Bandung: PT. Rosdakarya, :2012) h. 90

Public Relation Process



Gambar 2.1 Proses *Public Relation*

Public relation memberikan kontribusinya dalam proses strategi management, kasali menyatakan bahwa, Pertama : *Public Relations* dapat memberikan kontribusinya dalam *strategic management* melalui dua cara yaitu melakukan tugas sebagai bagian dari *strategic management* keseluruhan organisasi. Keterlibatan *Public Relation* dalam proses menyeluruh ini akan memberi manfaat besar bagi organisasi dan *Public Relation* itu sendiri. Kedua : *Public Relations* dapat berperan dalam *strategic management* dalam mengelola kegiatannya secara strategis”⁴⁸.

Dari itu, *Public Relations* harus memiliki pola pikir dan strategi yang banyak membutuhkan masukan-masukan dan memiliki tingkat ketergantungan yang tinggi antara satu dengan yang lainnya sehingga dapat menerapkan, mengimplementasikan dan mengontrol strategi yang paling handal. *Public Relations* dituntut untuk berfikir

⁴⁸ Ibid, h.92

strategic pada tingkat yang tinggi serta kompleks serta akan memunculkan suatu kebutuhan model yang lebih terstruktur dan sistematis akan membantu membuat kepuasan untuk lebih sederhana dalam menganalisa permasalahan serta merumuskan sesuatu strategi yang baik juga mampu memberikan hasil yang memuaskan.

Adapun tahap-tahap dalam kegiatan strategi *public relations*:

1. Komponen sasaran, umumnya adalah para *stakeholder* dan publik yang mempunyai kepentingan bersama. Sasaran umum tersebut secara *structural* dan formal yang dipersempit melalui menyanggah opini bersama, potensi polemik, dan pengaruhnya bagi masa depan organisasi, lembaga, nama perusahaan dan produk atau jasa yang menjadi perhatian sasaran khusus (*target public*).
2. Komponen sasaran yang pada strategi *public relations* berfungsi untuk kearah posisi atau dimensi yang menguntungkan.

C. Kinerja

1. Pengertian Kinerja

Moehariono mengungkapkan bahwa "kinerja merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi baik secara kuantitatif dan kualitatif, sesuai kewenangan dan tugas tanggung jawab masing-masing, dalam upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika"⁴⁹. Sedangkan menurut

⁴⁹ Prof. Dr. Moehariono, M.Si, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010), h.61

kamus besar bahasa Indonesia kinerja adalah sesuatu yang dicapai, prestasi yang diperlihatkan dan kemampuan kerja⁵⁰. Setiap orang yang bekerja diharapkan mencapai kinerja yang tinggi. Kinerja sebagai hasil dari kegiatan unsur-unsur kemampuan yang dapat diukur dan terstandardisasi.

Cardy (James dan Nelson) mengatakan, “*Performance management is process of defining, measuring, appraising, providing, feedback on, and improving performance*”. Jika diartikan bebas yaitu, sistem manajemen kinerja berusaha mengukur, mengevaluasi, mencegah kinerja buruk dan cara bekerja sama memperbaiki kinerja⁵¹. Sedangkan Robbins mengatakan bahwa “kinerja seseorang sangat dipengaruhi oleh faktor kemampuan atau *ability* (A), motivasi atau *motivation* (M), dan kesempatan atau *opportunity* (O), yaitu $performance = f(A \times M \times O)$, artinya kinerja merupakan fungsi dari kemampuan, motivasi, dan kesempatan”⁵².

Menurut islam kinerja memiliki arti yang berbeda dengan pengertian umum. Sebagai agama yang universal islam merupakan agama yang sempurna, yang ajarannya tak pernah lekang oleh waktu atau lapuk oleh zaman dengan basisnya Al-qur’an. Islam sudah mengajarkan kepada umatnya bahwa kinerja dilihat dari ayat Al-Qur’an sebagai rujukan penilaian kinerja itu. Seperti firman Allah dalam surat at-Taubah ayat 105, yaitu :

⁵⁰ Kamus Besar Bahasa Indonesia, <http://kbbi.web.id/kinerja>, 5 April 2017.

⁵¹ Dr. Juliansyah Noor, SE., M.M., *Penelitian Ilmu Manajemen (Tinjauan Filosofis dan praktis)*, (Jakarta:Kencana, 2013) Cet. 1 h.270

⁵² Ibid. h.280

وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عِلْمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ

فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ

105. dan Katakanlah: "Bekerjalah kamu, Maka Allah dan Rasul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) yang mengetahui akan yang ghaib dan yang nyata, lalu diberitakannya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan (QS. At-Taubah :105)⁵³.

Dari ayat tersebut bahwasanya pasti Allah akan membalas segala amal perbuatan manusia berdasarkan apa yang telah dilakukannya. Artinya jika manusia melaksanakan pekerjaan dengan baik dan menunjukkan kinerjanya yang baik dengan organisasinya maka dia akan mendapatkan hasil yang baik pula dari kerjanya dan akan memberikan kemajuan serta keuntungan bagi organisasinya.

2. Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Adapun menurut Robert L. Mathis dan jhon H. Jackson faktor – faktor mempengaruhi kinerja individu, yaitu kemampuan, motivasi, dukungan yang diterima, keberadaan pekerjaan yang dilakukan dan hubungan karyawan dan organisasi atau lembaga⁵⁴.

⁵³ As-Salam, *Al-qur'an dan Terjemahannya*, (Bandung:PT. Mizan Bunaya Kreatifa, 2013) Cet. Ke-4, h. 204

⁵⁴Dr. Juliansyah Noor, SE., M.M, *Loc .Cit.*

a. Kemampuan.

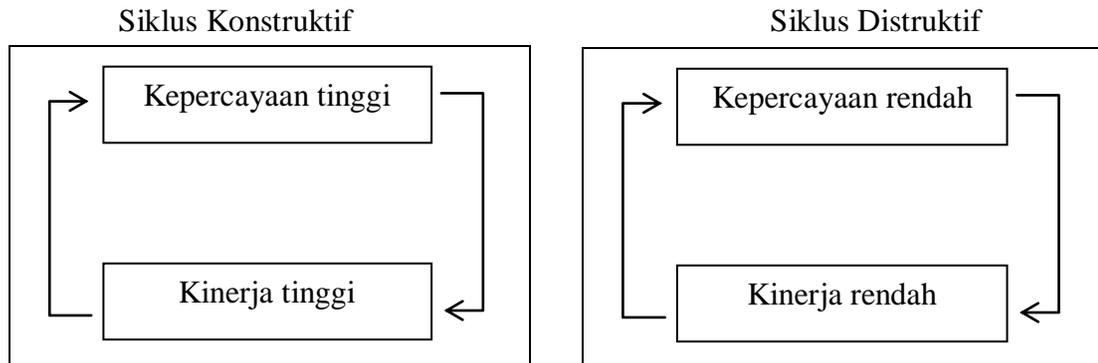
Dimana kemampuan menjadi hal yang berpengaruh dalam sebuah kinerja. Jika kita lihat bahwa kemampuan sebagai hal pokok untuk melaksanakan sebuah tanggung jawab yang bertujuan dalam mencapai tujuan lembaga atau organisasi. Seandainya seseorang tidak memiliki kemampuan dalam melakukan sesuatu yang menjadi tanggung jawabnya maka tidak akan tercapai secara maksimal tujuan lembaga atau organisasi tersebut.

b. Motivasi.

Motivasi adalah hal yang sebenarnya harus ada, mengapa seseorang harus melakukan hal itu demi tercapainya tujuan lembaga atau organisasi. Sehingga karyawan sadar akan hal yang dilakukannya. Di dalam motivasi ada sebuah rasa kepercayaan antara admin dan humas yang membuat seseorang itu memiliki tujuan dan keinginan yang ingin dicapai demi kesuksesan bersama di dalam sebuah lembaga atau organisasi tersebut.

Haney menemukan bahwa “makin tinggi kepercayaan cenderung motivasi kinerja makin tinggi”. Menurut haney ada dua siklus *pertama*: siklus ini disebut siklus *konstruktif* dimana kinerja yang tinggi disebabkan oleh kepercayaan yang tinggi. *Kedua*: siklus ini disebut siklus *distruktif* dimana keadaan yang sebaliknya jika kepercayaan rendah maka kinerja akan rendah⁵⁵.

⁵⁵ Dr. Ami Muhammad, *Komunikasi Organisasi* (Jakarta: PT. Bumi Aksara,2014) h.174



Gambar 2.2 Hubungan antara motivasi kepercayaan terhadap kinerja

c. Dukungan yang diterima.

Selain dari kemampuan dan motivasi dukungan merupakan bagian terpenting. Dimana ketika seseorang atau karyawan melakukan sesuatu tanpa adanya dukungan dari bagian kabid (manajer) maupun sesama anggota akan terasa sangat berat. Apalagi jika melakukan tugas atau tanggung jawab itu menyangkut nama intansi lembaga atau organisasi maka hal itu tidak mudah. Jika kita lihat seseorang akan lebih giat melakukan apabila sering diberikan dukungan ataupun perhatian terhadap apa yang dilakukannya.

d. Keberadaan pekerjaan yang dilakukan

Pengakuan terhadap apa yang dilakukan adalah cara untuk menghargai apa yang dilakukan seseorang. Lihat saja jika seseorang tidak diakui keberadaan pekerjaan yang dilakukan maka akan mempengaruhi kinerja seseorang tersebut dan biasanya kinerjanya akan menurun dibandingkan sebelumnya.

e. Hubungan karyawan dan organisasi

Hubungan antara karyawan dan instansi lembaga maupun organisasi menjadi hal yang harus di perhatikan karena hal ini dapat mempengaruhi kinerja seseorang. Karyawan akan memberikan kinerja yang baik apabila hubungan keduanya baik dan begitupun sebaliknya. Karyawan tidak akan memberikan kinerja yang baik kepada lembaga atau organisasinya apabila tidak terjalin hubungan yang baik.

Dapat dilihat bahwa faktor kinerja adalah hasil kemampuan, motivasi kerja dukungan, keberadaan pekerjaan yang dilakukan serta hubungan karyawan oleh setiap individu atau sekelompok orang yang berkeja sama dalam mencapai tujuan.

3. Penilaian Kinerja

Sedangkan untuk mengetahui kinerja karyawan maka perlu diadakan penilaian kinerja itu sendiri, beberapa yang mempengaruhi dan pendekatan untuk mengukur sejauh mana karyawan mencapai kinerja secara individual menurut Moehariono, sebagai berikut:

- a. Hasil kerja, yaitu keberhasilan karyawan dalam pelaksanaan kerja (output) biasanya terukur, seberapa besar yang telah dihasilkan, berapa jumlahnya dan berapa besar kenaikannya, misalkan target yang ingin dicapai organisasi atau perusahaan.
- b. Perilaku, yaitu aspek tindak tanduk karyawan dalam melaksanakan

- pekerjaan, pelayanan, kesopanan, sikap, dan perilakunya, baik terhadap sesama karyawan maupun kepada publik.
- c. Atribut dan kompetensi, yaitu kemahiran dan penguasaan karyawan sesuai tuntutan jabatan, pengetahuan, keterampilan dan keahliannya, seperti kepemimpinan, inisiatif dan komitmen.
 - d. Komparatif, yaitu membandingkan hasil kinerja karyawan dengan karyawan lain yang selevel dengan yang bersangkutan⁵⁶.

4. Evaluasi Kinerja

Setelah membahas penilaian kinerja maka berikutnya yang akan kita bahas adalah evaluasi kinerja. Evaluasi adalah proses untuk pembuatan standar, pengumpulan data, penganalisaan penyimpulan, dan pembuatan tindakan penyesuaian untuk mencapai tujuan organisasi. Sedangkan definisi evaluasi kinerja menurut Devesier yaitu “Proses yang dilakukan oleh organisasi untuk mengukur dan mengevaluasi perilaku karyawan secara individual dan kinerja yang dicapai dalam suatu periode waktu tertentu”. Kemudian menurut Rolstadas evaluasi kinerja adalah “Proses aktif yang tujuan utamanya adalah untuk mengidentifikasi bidang – bidang yang memerlukan perbaikan”⁵⁷. Dengan demikian evaluasi kinerja dapat diartikan sebagai suatu proses untuk mengetahui kontribusi para karyawan dalam suatu organisasi atau lembaga dalam waktu tertentu.

⁵⁶ Prof. Dr. Moeheriono, M.Si, *Op. Cit.* h. 106

⁵⁷ Kusuma candra kirana, Dr. Ririn Tri Ratnasari. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia (SDM)*. (Yogyakarta: Gosyen Publishing, 2017) h. 11

5. Proses Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja merupakan suatu proses yang terdiri dari enam langkah yaitu:

- a. Menentukan atau memperbaiki tujuan dan ukuran – ukuran kinerja.
- b. Menentukan akuntabilitas kinerja.
- c. Pengukuran kinerja (pengumpulan data dan pelaporan).
- d. Penganalisaan dan pengujian data kinerja.
- e. Evaluasi dan pemanfaatan informasi kinerja.
- f. Pelaporan kinerja ke konsumen dan *stakeholder* lainnya⁵⁸.

D. Website

1. Pengertian Website

Website adalah layanan kedua yang paling populer setelah email. Website merupakan kumpulan dari halaman – halaman web yang saling berhubungan (memiliki *link* atau *hyperlink*) dan memiliki suatu tema tertentu⁵⁹. Pada awalnya merupakan hal yang tidak begitu penting bagi suatu perusahaan ataupun organisasi pemerintahan. Namun, seiring dengan berkembangnya teknologi, keberadaan web bagi suatu perusahaan atau organisasi pemerintahan menjadi sebuah kewajiban. Web adalah sebuah sistem dengan informasi yang disajikan dalam bentuk teks, gambar, suara dan lain-lain yang tersimpan dalam sebuah server web internet yang disajikan dalam bentuk *hiperteks*. Informasi web dalam bentuk teks umumnya ditulis dalam format HTML (*hyperteks, markup language*) informasi yang disajikan dalam

⁵⁸ Ibid, h. 13

⁵⁹ Andi, *Pintar Menjadi Administrator Jaringan Komputer* (Semarang: Wahana Komputer, 2005) h. 178

bentuk grafis (dalam format GIF, JPG, PNG), suara (dalam format AU, WAV), dan objek multimedia lainnya (seperti MIDI, *Shockwave*, *Quicktime*, *Movie*, 3D Word)⁶⁰. Sedangkan menurut Yuhfizar pengertian website adalah “keseluruhan halaman-halaman web yang terdapat dari sebuah domain yang mengandung informasi”⁶¹.

Website menjadi kantor maya bagi sebuah perusahaan ataupun organisasi pemerintahan. dengan adanya web, sebuah perusahaan ataupun organisasi dapat meningkatkan brand image mereka di mata masyarakat. Kelebihan website sebagai kantor maya adalah jangkauan website yang tidak terbatas di seluruh dunia. Kelebihan ini membuat website kini menjadi sarana promosi yang cukup efektif dan relatif murah dalam pembiayaan. Website tidak hanya portofolio suatu perusahaan atau organisasi. Website dapat berupa portal berita, perpustakaan online, toko online hingga judi online.

Layanan web adalah kumpulan standar yang luas yang mendefinisikan bagaimana suatu data dapat dikomunikasikan melalui internet, mulai dari protocol transpor yang digunakan, skema pengkodean melalui xml, konvensi format dengan SOAP mekanisme penjelasan antarmuka oleh WSDL⁶².

2. Kategori Website

Website dapat digolongkan menjadi dua kategori, yaitu website statis dan website dinamis sebagai berikut:

⁶⁰ Janner Simarmata, *Rekayasa Web*, (Yogyakarta:C.V Andi Offset,2010), h.47

⁶¹ Agus Prayitno, Yulia Safitri, e- journal Volume 1 No.1 Tahun 2015 “ *Pemanfaatan Sistem informasi Perpustakaan Digital Berbasis Website*”, 22 Agustus 2017

⁶²Ridi Ferdiana, *Membangun Aplikasi Smart Client Dengan Visual C# dan Visual Web Developer Express*, (Yogyakarta: Andi Offset,2006) h.31

a. Website Statis

Menurut tinjauan bahasa, website statis merupakan website dengan muatan yang tetap atau tidak berubah. Website statis sebenarnya merupakan website yang dibangun dengan bahasa pemrograman HTML saja dan tidak dilengkapi dengan fitur-fitur yang interaktif bagi pengunjungnya. Dengan berkembangnya bahasa pemrograman website, kini banyak website dengan isi yang interaktif. Contohnya profil perusahaan atau organisasi pemerintahan.

b. Website Dinamis

Website dinamis atau website interaktif merupakan website yang dapat berubah isinya karena interaksi dengan pengunjung ataupun karena perubahan isi dari *database* suatu website. Website dinamis akan menampilkan isi yang berbeda setiap kali dikunjungi dari waktu ke waktu. Contohnya media sosial *facebook, twitter, instagram* dsb⁶³.

Jika dilihat dari kedua kategori website diatas, yang digunakan oleh lembaga atau organisasi dalam websitenya yaitu website statis karena website ini dibangun dengan HTML dan tidak dilengkapi dengan fitur – fitur interaktif bagi pengunjungnya seperti halnya website dinamis yang bisa berinteraksi dengan pengunjungnya *facebook, twitter dsb*.

⁶³ Andi, *Op. Cit. h. 179*

3. Fungsi Website

Secara umum situs web mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Fungsi komunikasi

Situs web yang mempunyai fungsi komunikasi pada umumnya adalah situs web dinamis. Karena dibuat menggunakan pemrograman web (*server side*) maka dilengkapi fasilitas yang memberikan fungsi-fungsi komunikasi, seperti *web mail, form contact, chatting form*, dan yang lainnya.

b. Fungsi informasi

Situs web yang memiliki fungsi informasi pada umumnya lebih menekankan pada kualitas bagian kontennya, karena tujuan situs tersebut adalah menyampaikan isisnya. Situs ini sebaiknya berisi teks dan grafik yang dapat di download dengan cepat. Pembatasan penggunaan animasi gambar dan elemen bergerak seperti *shockwave* dan *java* diyakini sebagai langkah yang tepat, diganti dengan fasilitas yang memberikan fungsi informasi seperti *news, profile company, library, reference*, dll.

c. Fungsi *entertainment*

Situs web juga dapat memiliki fungsi hiburan. Bila situs web kita berfungsi sebagai sarana hiburan maka penggunaan animasi gambar dan elemen bergerak dapat meningkatkan mutu presentasi desainnya, meski tetap harus mempertimbangkan kecepatan *downloadnya*. Beberapa fasilitas yang memberikan fungsi hiburan adalah *game online, film online, music online*, dan sebagainya.

d. Fungsi transaksi

Situs web dapat dijadikan sarana transaksi bisnis, baik barang, jasa, atau lainnya. Situs web ini menghubungkan perusahaan, konsumen, dan komunitas tertentu melalui transaksi elektronik. Pembayaran bisa menggunakan kartu kredit, transfer, atau dengan membayar secara langsung⁶⁴.

4. Pengertian Admin

Kegiatan dalam mengisi konten dalam website pastinya ada orang – orang yang mengelolanya yang disebut admin. Pengetahuan tentang sejarah administrasi dapat di ketahui berkat kegiatan administrasi yaitu tulis-menulis⁶⁵. Untuk memahami arti kata admin maka kita harus memahami kata administrasi. Istilah admin diambil dari kata administrasi berasal dari kata latin “administrare” yang membantu atau melayani. Dalam bahasa inggris “administration” diterjemahkan sebagai “administrasi” dalam bahasa Indonesia. Sedangkan kata “administrasi” pada jaman belanda disebut “administratie”. Dengan demikian kata administrasi digunakan untuk istilah membantu atau melayani⁶⁶.

Kemudian pengertian administrasi menurut Herbet A. Simon menjelaskan bahwa administrasi sebagai aktivitas kelompok (orang) yang bekerja sama untuk mencapai tujuan. Sementara menurut Moh. Rifai

⁶⁴<http://raghibnuruddin217/2013/01/pengertian-definisi-web.html>. diakses 23 Agustus 2017

⁶⁵ Badri Munir Sukoco, S.E, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Jakarta: Erlangga, 2007) h. 3

⁶⁶ Tim pengembang Ilmu Pendidikan FIP – UPI, *Ilmu & Aplikasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. IMTIMA, 2007) h. 148

menjelaskan bahwa administrasi merupakan suatu bantuan agar suatu usaha dapat berjalan dengan lancar dalam upaya untuk mencapai tujuan dengan tanpa menghambur – hamburkan, sumber – sumber yang tersedia⁶⁷. Lebih lanjut Moh. Rifai menjelaskan pengertian administrasi yaitu “keseluruhan proses yang mempergunakan dan mengikursertakan semua sumber potensi yang tersedia dan yang sesuai, baik personal maupun material, dalam usaha untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien”. Kemudian Sondang P. Siagian mendefinisikan pengertian administrasi adalah sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya⁶⁸.

Artinya dari ketiga pendapat ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa administrasi dapat diartikan sebagai segala kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan dan mengikutsertakan semua sumber potensi yang tersedia untuk dijalankan agar dapat tercapainya suatu tujuan tertentu yang telah di rencanakan sebelumnya. Sedangkan Unsur-unsur yang mendukung administrasi adalah:

- a. Dilakukan oleh dua orang atau lebih.
- b. Memiliki tujuan.
- c. Memiliki tugas yang hendak dilaksanakan.

⁶⁷ ibid

⁶⁸ Ibid, h 149

d. Memiliki peralatan dan perlengkapan⁶⁹

Dengan demikian, didalam penelitian ini membahas tentang admin website dimana admin website merupakan orang - orang yang bekerja sama dalam melakukan kegiatan atau usaha dan berfungsi untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan dalam suatu tujuan untuk meningkatkan website agar terus berkembang dan telah di rencanakan sebelumnya.

5. Unsur - unsur website atau situs.

Untuk menyediakan keberadaan sebuah website, maka harus tersedia unsur-unsur penunjangnya, adalah sebagai berikut:

a. Nama domain (*Domain name/URL – Uniform Resource Locator*)

Pengertian Nama domain atau biasa disebut dengan *Domain Name* atau URL adalah alamat unik di dunia internet yang digunakan untuk mengidentifikasi sebuah website, atau dengan kata lain *domain name* adalah alamat yang digunakan untuk menemukan sebuah website pada dunia internet. Contoh : *http://www.baliorange.net*, *http://www.detik.com* Nama domain diperjual belikan secara bebas di internet dengan status sewa tahunan. Nama domain sendiri mempunyai identifikasi ekstensi atau akhiran sesuai dengan kepentingan dan lokasi keberadaan website tersebut. Contoh nama domain ber-ekstensi internasional adalah *com, net, org, info, biz, name, ws*. Contoh nama

⁶⁹ Harianto Antonio, Novi Safriadi. *Rancang Bangun Sistem Informasi Administrasi Informatika (SI-ADIF)*, Jurnal ELKHA Vol. 4, No. 2, Oktober 2012

domain ber-ekstensi lokasi negara Indonesia adalah *co.id* (untuk nama domain website perusahaan), *ac.id* (nama domain website pendidikan), *go.id* (nama domain website instansi pemerintah), *or.id* (nama domain website organisasi).

b. Rumah tempat website (*Web hosting*)

Pengertian Web Hosting dapat diartikan sebagai ruangan yang terdapat dalam harddisk tempat menyimpan berbagai data, file-file, gambar dan lain sebagainya yang akan ditampilkan di website. Besarnya data yang bisa dimasukkan tergantung dari besarnya web hosting yang disewa atau dipunyai, semakin besar web hosting semakin besar pula data yang dapat dimasukkan dan ditampilkan dalam website. Web Hosting juga diperoleh dengan menyewa. Besarnya hosting ditentukan ruangan harddisk dengan ukuran MB (*Mega Byte*) atau GB (*Giga Byte*). Lama penyewaan web hosting rata-rata dihitung per tahun. Penyewaan hosting dilakukan dari perusahaan-perusahaan penyewa web hosting yang banyak dijumpai baik di Indonesia maupun luar negeri.

c. Bahasa Program (*Scripts Program*)

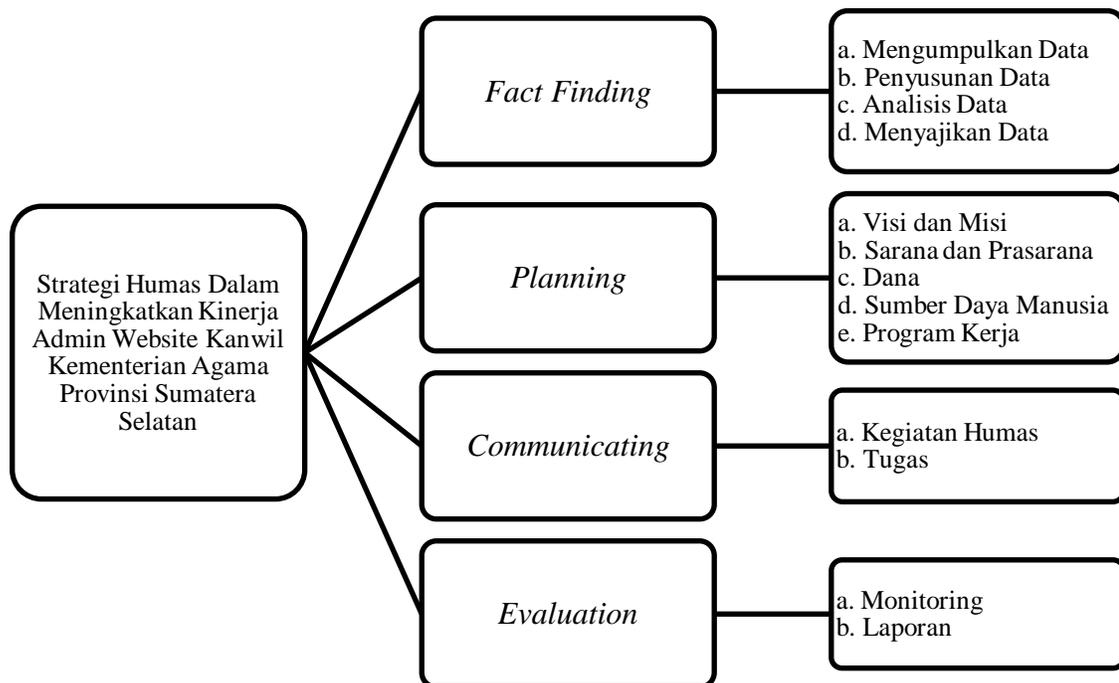
Adalah bahasa yang digunakan untuk menerjemahkan setiap perintah dalam website yang pada saat diakses. Jenis bahasa program sangat menentukan statis, dinamis atau interaktifnya sebuah website. Semakin banyak ragam bahasa program yang digunakan maka akan terlihat website semakin dinamis, dan interaktif serta terlihat bagus. Beragam bahasa program saat ini telah hadir untuk mendukung kualitas website. Jenis jenis bahasa program yang banyak dipakai para desainer website antara lain HTML, ASP, PHP, JSP, Java

Scripts, Java applets dsb. Bahasa dasar yang dipakai setiap situs adalah HTML sedangkan PHP, ASP, JSP dan lainnya merupakan bahasa pendukung yang bertindak sebagai pengatur dinamis, dan interaktifnya situs.

d. Desain website

Setelah melakukan penyewaan domain name dan web hosting serta penguasaan bahasa program (scripts program), unsur website yang penting dan utama adalah desain. Desain website menentukan kualitas dan keindahan sebuah website. Desain sangat berpengaruh kepada penilaian pengunjung akan bagus tidaknya sebuah website⁷⁰.

E. Kerangka Berfikir Penelitian



Gambar 2.3 Kerangka Berfikir

⁷⁰Hendra W Saputro, *Artikel: Pengertian Website dan Unsur-unsurnya*, 2008, 23 Agustus 2017

BAB III

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

A. Sejarah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan

Ketika terjadi *Clash* bulan Januari 1948, Sumatera Selatan di jadikan Sub dari Provinsi, yang semula berkedudukan di Pematang Siantar. Kegiatan Pemerintah Daerah tersebut kemudian di pindahkan ke Tanjung Karang dan berikutnya pindah ke Lubuk Linggau. Pada kesempatan itu kantor agama sudah di bentuk Pemerintah Republik Indonesia, dihapuskan oleh NICA namun tugas-tugas tersebut masih tetap di jalankan, bersama-sama tentara Republik Indonesia tapi kegiatannya tidak begitu nampak.

Setelah penyerahan kedaulatan dan pemerintahan sudah normal kembali, Gubernur Palembang dengan surat keputusannya membentuk Jawatan Agama Provinsi Sumatera Selatan, yang daerah hukumnya meliputi Karesidenan Palembang, Lampung, Bengkulu dan Bangka Belitung. Pada perkembangan berikutnya, berdasarkan undang-undang nomor 14 tahun 1964 wilayah Sumatera Selatan dirubah dan di pecah menjadi Provinsi Sumatera Selatan, wilayahnya meliputi seluruh Karesidenan Lampung dan Provinsi Bengkulu meliputi wilayah Karisedenan

Bengkulu. Oleh karena itu Jawatan Agama Karesidenan di tiga wilayah tersebut menjadi Jawatan Agama Provinsi⁷¹.

B. Visi dan Misi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan

1. Visi dan Misi

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan Nomor: Kpts/Kw.0.1/OT.01.3/296/2009, menetapkan:

Visi

”Terwujudnya masyarakat Sumsel yang taat beragama, maju, sejahtera, dan cerdas serta saling menghormati antar sesama pemeluk agama dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara dalam wadah negara kesatuan Republik Indonesia”.

Misi

1. Meningkatkan kualitas bimbingan, pemahaman,
2. Pengamalan dan pelayanan kehidupan beragama
3. Memperkokoh kerukunan umat beragama
4. Memberdayakan umat beragama dan lembaga keagamaan
5. Meningkatkan pelayanan haji

⁷¹ <https://sumsel.kemenag.go.id/artikel/view/39228/sejarah-kanwil-kemenag-sumsel>. diakses 27 Agustus 2017

6. Meningkatkan kualitas pemberdayaan lembaga zakat, infaq dan shadaqah
7. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel⁷².

2. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agama (PMA) Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama, maka kedudukan, tugas pokok dan fungsi Kementerian Agama Provinsi adalah sebagai berikut :

a. Kedudukan

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi adalah instansi vertikal Kementerian Agama yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Agama

b. Tugas Pokok

Kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Agama dalam wilayah Provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Agama dan ketentuan peraturan perundang - undangan.

⁷² <https://sumsel.kemenag.go.id/artikel/view/39229/visi-dan-misi-kanwil>.

c. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan dan penetapan visi, misi, dan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama kepada masyarakat di Provinsi.
2. Pelayanan, bimbingan, dan pembinaan di bidang Haji dan Umrah.
3. Pelayanan, bimbingan, dan pembinaan di bidang Pendidikan Madrasah, Pendidikan Agama dan Keagamaan.
4. Pembinaan kerukunan umat beragama.
5. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi dan informasi.
6. Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi program.
7. Pelaksanaan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi terkait dan lembaga masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas kementerian di provinsi⁷³.

3. Struktur Organisasi

Stuktur organisasi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera

Selatan terdiri dari :

⁷³ <https://sumsel.kemenag.go.id/artikel/view/39683/tugas-dan-fungsi>

1. Bagian Tata Usaha
2. Bagian Penelitian Madrasah
3. Bidang pendidikan Agama dan Keagamaan Islam
4. Bidang penyelenggaraan Haji dan Umrah
5. Bagian urusan agama Islam dan pembinaan syariah
6. Bidang penerangan agama Islam, Zakat dan Wakaf
7. Pembimbing masyarakat Kristen
8. Pembimbing masyarakat Katolik
9. Pembimbing masyarakat Hindu
10. Pembimbing masyarakat Budha
11. Kelompok jabatan fungsional

Dalam bagian tata usaha sebagaimana mempunyai tugas melakukan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelayanan dan pembinaan administrasi keuangan dan barang milik negara dilingkungan kantor wilayah berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan.

Susunan organisasi bagian tata usaha terdiri dari :

1. Subbagian perencanaan dan keuangan
2. Subbagian organisasi tata laksana dan kepegawaian
3. Subbagian hukum dan kerukunan umat beragama
4. Subbagian informasi dan hubungan masyarakat
5. Subbagian umum

6. Kelompok jabatan fungsional

Mengenai penjelasan susunan organisasi bagian tata usaha yaitu sebagai berikut:

1. Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan laporan serta pelaksanaan urusan keuangan.
2. Subbagian organisasi tata laksana dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan urusan kepegawaian.
3. Subbagian hukum dan kerukunan umat beragama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dan pelaksanaan bimbingan kerukunan umat beragama serta pelayanan masyarakat Khonghucu.
4. Subbagian informasi dan hubungan masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan informasi dan hubungan masyarakat.
5. Subbagian umum sebagaimana mempunyai tugas untuk melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan serta pengelolaan barang milik atau kekayaan negara⁷⁴.

⁷⁴ <https://sumsel.kemenag.go.id/artikel/view/42965/struktur-organisasi-kanwil>

C. Profil Subbagian Informasi dan Hubungan Masyarakat Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan

Subbagian informasi dan hubungan masyarakat merupakan dari bagian tata usaha kantor Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan yang di klasifikasikan pada tipologi LA. Berdasarkan KMA No. 13 tahun 2012, tugas dan fungsi informasi dan hubungan masyarakat sangat signifikan dalam menghadapi berbagai permasalahan sosial yang sering timbul dalam masyarakat. Peranan subbagian informasi dan masyarakat pada saat ini sungguh sangat besar dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat padanya.

Di era globalisasi informasi yang serba cepat, tentu tugas dan fungsi ini harus diselaraskan dengan arus informasi yang tidak ada lagi pembatas ruang dalam penyebarannya. Apalagi saat ini pemerintah telah mengeluarkan UU nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik yang merupakan suatu tantangan dalam perkembangan dan kemajuan teknologi informasi yang demikian pesat telah menyebabkan perubahan kegiatan kehidupan manusia dalam berbagai bidang.

Subbagian informasi dan hubungan masyarakat pada saat ini sungguh sangat besar dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dapat dilihat dalam struktur organisasi kerja informasi dan humas dalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi subbagian informasi dan humas dalam melaksanakan tugas-tugas berdasarkan KMA No. 13 tahun 2012 yakni “melakukan pelayanan dan pembinaan dibidang penyiapan

peraturan perundang –undangan, penyiapan bahan penyelesaian kasus, hubungan masyarakat, protokol dan pembinaan kerukunan umat beragama.

Adapun fungsi subbagian informasi dan hubungan masyarakat Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut:

1. Membina, mempertahankan dan pengembangan hubungan (komunikasi) yang harmonis antara seluruh instansi di lingkungan kementerian agama dengan masyarakat.
2. Memelihara, membina dan mengembangkan pendapat umum masyarakat (*public opinion*) yang positif terhadap pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan dibidang agama.
3. Mencegah dan menghilangkan kemungkinan timbulnya citra negatif dalam masyarakat terhadap kebijaksanaan pemerintah, pembangunan nasional pada umumnya dan pembangunan bidang agama pada khususnya serta terhadap Kementerian.
4. Mengubah citra negatif masyarakat terhadap kebijaksanaan pemerintah, pembangunan nasional pada umumnya dan pembangunan bidang agama pada khususnya serta terhadap kementerian agama sehingga menjadi citra yang positif.
5. Menampung dan membina pengawasan masyarakat yang bersifat membangun.

6. Mensosialisasikan segala kebijakan , peraturan pemerintah dan kegiatan-kegiatan dalam ruang lingkup wilayah kerja serta mendokumentasikan kegiatan yang berada diwilayah kerja.
7. Membina dan menjalin kerja sama serta berkoordinasi antara tokoh-tokoh agama, lembaga-lembaga keagamaan sehingga kerukunan umat beragama dapat terwujud.

Selain tugas diatas mengacu pada PMA No. 13 tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja Intansi Vertikal Kemenag maka tugas subbagian informasi dan hubungan masyarakat adalah :

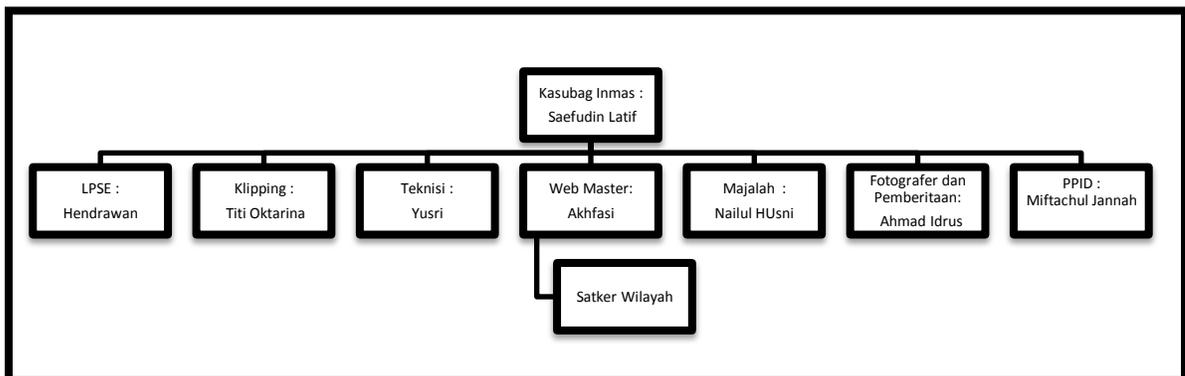
1. Melakukan peliputan pendokumentasian dan publikasi terhadap program kegiatan dan capaian Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi termasuk di dalamnya adalah sebagai berikut:
 - a. Mengelola majalah kantor wilayah dan penerbitan berkala lainnya.
 - b. Menyelenggarakan konferensi press, tamu wicara dengan insan media dan membuat siaran pers (*press release*) serta mengirimkannya kepada redaksi media massa lokal maupun nasional.
 - c. Mengelola dokumentasi dalam bentuk foto, video, audio maupun lainnya.
 - d. Melakukan pemantauan analisis terhadap pemberitaan terkait Kementerian Agama, termasuk pembuatan kliping berita.
 - e. Menjadi penghubung dengan media dan menjadi juru bicara kantor Kementerian Agama.

- f. Mengelola publikasi media ruang seperti *standing banner* dan media luar seperti baliho, spanduk dsb.
2. Memberikan pelayanan data, informasi dan layanan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada instansi atau lembaga lain dan masyarakat termasuk di dalamnya sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasi pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian dan lintas bidang atau unit kerja ditingkat provinsi.
 - b. Mengelola unit pelayanan informasi dan dokumentasi (PPID unit kantor wilayah).
 - c. Mengelola pelayanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik (e-MPA).
 - d. Menyiapkan rohaniawan yang diperlukan oleh instansi lain untuk keperluan mengambil sumpah jabatan.
 3. Mengelola teknologi informasi dan komunikasi (TIK) pada kantor wilayah meliputi *website* kantor wilayah, jaringan VPN-IP (*Virtual Private Network Internet Protocol*), LAN (*Local Area Network*), layanan e-mail resmi Kementerian Agama serta layanan- layanan lainnya yang berbasis TIK.
 4. Menjadi penghubung kantor Kementerian Agama dengan instansi dan lembaga lainnya terutama dengan DPRD, Pemerintah Provinsi dan satuan kerja perangkat daerah, serta dengan instansi lainnya yang menjadi pemangku kepentingan Kementerian Agama ditingkat Provinsi.

5. Memberikan bimbingan teknis tentang kehumasan, data dan TIK kepada jajaran Kementerian Agama Kabupaten , Kota dan Madrasah.
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan kantor Kementerian Agama Kabupaten atau Kota dan Madrasah Negeri pada bidang kehumasan, data dan TIK.
7. Melakukan koordinasi atau konsultasi tentang kebijakan, program dan kegiatan kehumasan, data dan TIK kepada pusat informasi dan hubungan masyarakat atau unit kerja lainnya yang terkait di Kementerian Agama Pusat.

D. Struktur dalam pengelolaan website

Dalam mengelola website resmi Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan bagian inmas memiliki struktural dalam membagi tugas masing – masing admin website. Adapun susunan struktur sebagai berikut:



Gambar 3.2 Struktur Pengelolaan Website

1. Kasubag Inmas : Saefudin Latif

Kasubag sebagai orang yang memanaajemen kegiatan yang ada di Kasubag Inmas. Mengatur kegiatan apasaja yang dilakukan oleh staf Inmas, Sehingga segala kegiatan yang ada.

2. LPSE : Hendrawan

Bagian ini merupakan bagian pengadaan barang elektronik dan segala yang berhubungan dengan perawatan serta pengadaan berada di bagian ini.

3. Fotografer dan Pemberitaan : Ahmad Idrus

Bagian fotografer dan pemberitaan yaitu bertugas mendokumentasikan kegiatan yang berkenaan dengan kegiatan Kakanwil agenda luar dan kegiatan yang bersangkutan dengan Kementerian Agama Sumsel.

4. Majalah : Nailul Husni

Bagian majalah bertugas untuk mendesain, mengisi, dan mencetak majalah, atau orang yang bertanggung jawab tentang penerbitan majalah.

5. Teknisi : Yusri

Merupakan bagian penting yang tidak bisa di lepaskan dalam bagian Inmas dimana penggunaan komputer, server, dsb, menjadi hal pokok. Di kontrol oleh seorang teknisi untuk tetap terjaga dengan baik agar kerja para admin tetap berjalan lancar.

6. Klipping : Titi Oktarina

Bagian ini bertugas mengumpulkan berita mengenai Kementerian Agama khususnya Kanwil Sumsel di media cetak, seperti koran dan majalah untuk di dokumentasikan dan bisa dilihat di website resmi Kanwil Kemenag Sumsel.

7. Web Master : Akhfas

Bagian ini merupakan bagian penting dimana segala sesuatu mengenai aktifitas di dalam website merupakan tanggung jawab seorang web master.

8. Satker Wilayah

Satker merupakan bagian dari admin website yang mampu mengakses website, akan tetapi hanya sebatas mengirimkan informasi yang berupa berita dan foto kepada admin pusat Provinsi . Tugasnya hanya sebagai kontributor daerah atau orang yang bertugas mengumpulkan berita dan informasi yang terjadi di wilayahnya masing –masing seperti MTs, MAN, KUA serta berhubungan dengan kegiatan dibawah naungan Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan⁷⁵.

E. Sejarah Website Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan.

Sejarah website Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan pada awal tahun 2010 Kementerian Agama Pusat memberikan kebijakan untuk membuat website Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan, awal dibentuknya website ini, pada bulan Juli tahun 2010, ini merupakan kebijakan Kementerian Agama pusat

⁷⁵ Ahmad Idrus, Staf Humas dan admin Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan, wawancara Pribadi, Palembang, 22 September 2017.

Republik Indonesia membuat website untuk kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan, kemanusiaan diserahkan pada Subbag perencanaan untuk mengelola website, pada bulan Juli 2010 pada waktu itu belum ada tim, pengelolanya bersifat temporer hanya tertentu, tidak melibatkan satker-satker daerah hanya terbatas dilingkungan kanwil saja, jadi bukan tim tapi perorangan dan sementara. Karena belum ada tim, maka kerjanya hanya disini saja hanya melibatkan sekitar 2 sampai 4 orang saja walaupun ada hanya rekan – rekan dikantor wilayah dan memang tim humas yang mengelola website Kementerian Agama provinsi sumatera selatan, pertama website Kementerian Agama provinsi sumatera selatan diletakkan di Subbag perencanaan tapi karena kurang tepat dan terancam ditutup, kemudian dialihkan dan dikelola oleh Subbag humas dan KUB.

Setelah itu website Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan mulai diisi dengan mencari bahan dan dikerjakan oleh tim humas kantor Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan. Selanjutnya pada bulan November tahun 2010, Kementerian Agama Republik Indonesia melakukan evaluasi untuk memantau kinerja website yang ada di Kementerian Agama seluruh Provinsi di Indonesia. Evaluasi ini dilakukan dalam bentuk lomba website yang di selenggarakan dikota Bandung. Ternyata website Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan mendapat peringkat 4 dari penilaian kementerian agama Republik Indonesia.

Ada beberapa poin yang menjadi penilaian dalam lomba evaluasi untuk seluruh website Kementerian Agama Provinsi di Indonesia, dan pada waktu itu yang dinilai adalah :

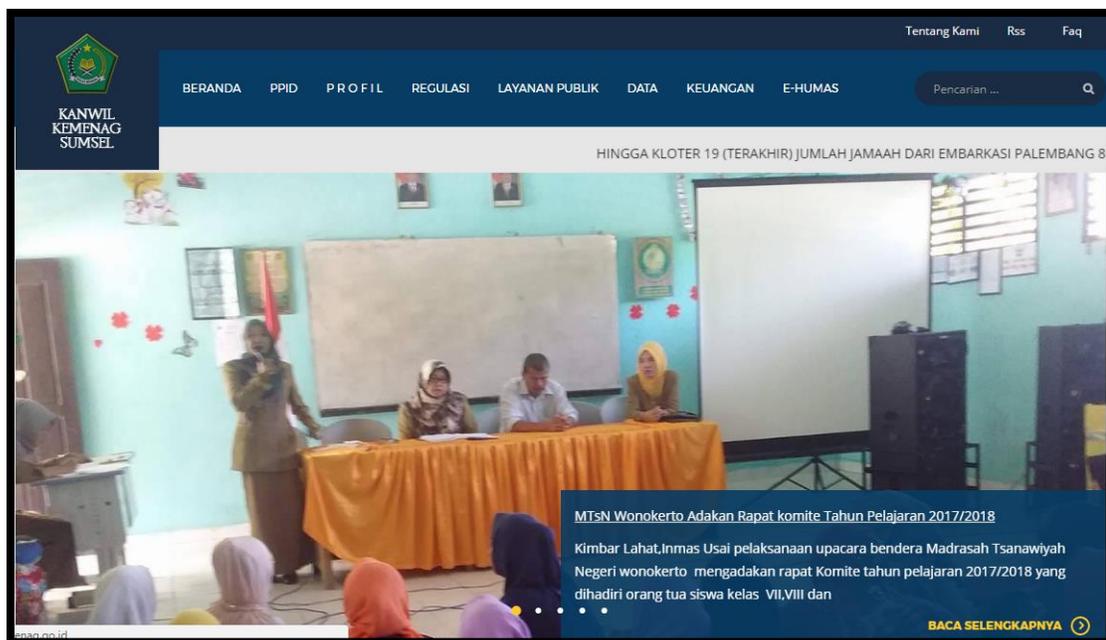
1. Isi konten website
2. *Update* website setiap hari
3. Banyaknya jumlah berita, Khutbah di dalam website
4. Banyaknya jumlah materi dalam website

Setelah itu karena adanya sistem evaluasi yang dilakukan setiap tahunnya maka tim website Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan betekad melakukan yang terbaik untuk website Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan karena termotivasi untuk merebut juara pertama. Sejak itu mulai dilakukan pemantauan dan seleksi yang ketat terhadap kemajuan website. Untuk itu mulai dibentuk Kontributor admin dari Kabupaten dan Kota untuk juga aktif mengisi konten yang ada di website Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan terutama di konten berita. Kontributor admin tersebut mengirimkan berita mengenai kegiatan yang ada di unit kerja masing-masing melalui *email* atau *user id* kepada tim website kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan yang diberikan kepada tim kontributor admin yang tersebar diseluruh Kementerian Agama Kabupaten Kota Sumatera Selatan.

Pada waktu penelitian evaluasi akhir tahun 2011 yang diselenggarakan di Kota Batam oleh Kementerian Agama Republik Indonesia, website Kementerian

Agama Provinsi Sumatera Selatan berhasil meraih peringkat pertama Se-Provinsi Indonesia. Selanjutnya pada tahun 2012, untuk memotivasi para kontributor admin Kabupaten Kota humas Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan melakukan seleksi kontributor terbaik tingkat Kabupaten Kota. Sehingga para kontributor admin Kabupaten Kota berlomba mengirimkan berita kegiatan di Kabupaten Kota kepada website Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan. Seterusnya sampai pada penilaian terakhir pada bulan Februari tahun 2017, website Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan tetap memperoleh peringkat untuk bersaing di kancah nasional⁷⁶.

Tampilan Website Kementerian Agama Provinsi Sumatera



Gambar 3. 3 Tampilan website Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan

⁷⁶ Ahmad Idrus, 1 Desember 2016.

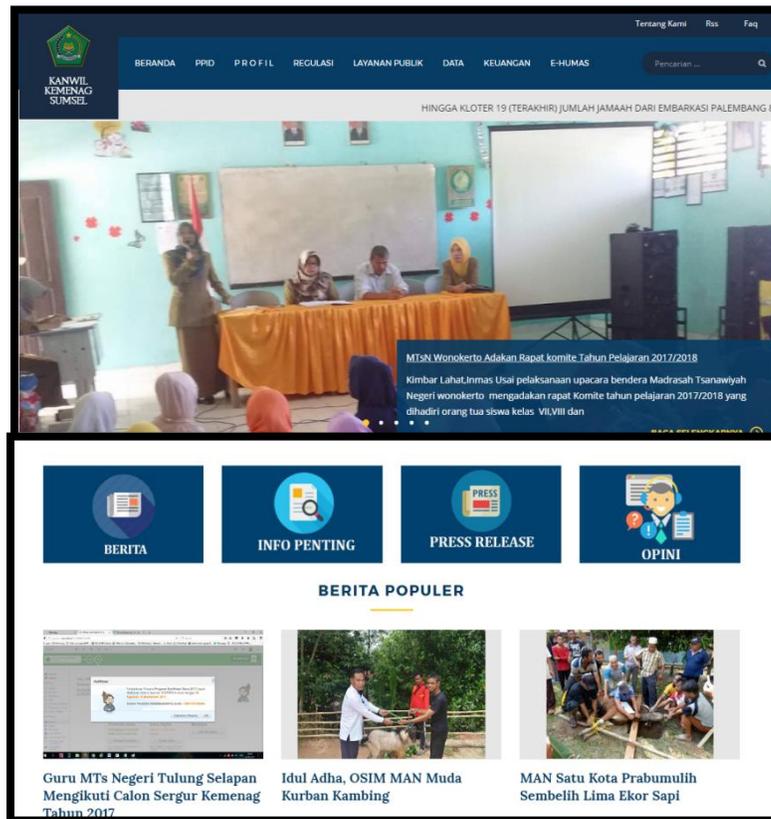
F. Website Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan

Setelah menjelaskan tentang sejarah, visi misi, struktur organisasi dan sejarah website Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan. Selanjutnya menjelaskan tentang tampilan dan isi dari website Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan, dimana pada tampilan utamanya website Kemenag Sumsel memiliki beberapa menu utama yang berada di menu bar website yaitu beranda, PPID, profil, regulasi, layanan publik, data, keuangan, galeri, dan e-humas.

Didalam menu yang ada di tampilan beranda depan website ini memiliki sub-sub menu yang lebih menjelaskan data – data yang berkaitan dengan Kantor Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan. Adapun penjelasan tampilan menu website Kemenag Sumsel sebagai berikut:

1. Beranda

Merupakan tampilan depan pada website kementerian Agama Provinsi Sumatera selatan yang berisikan berita – berita secara umum dan juga informasi - informasi yang berkaitan tentang majalah baru yang di terbitkan, sekilas tentang sejarah dan alamat Kantor Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan juga di tampilan beranda website.



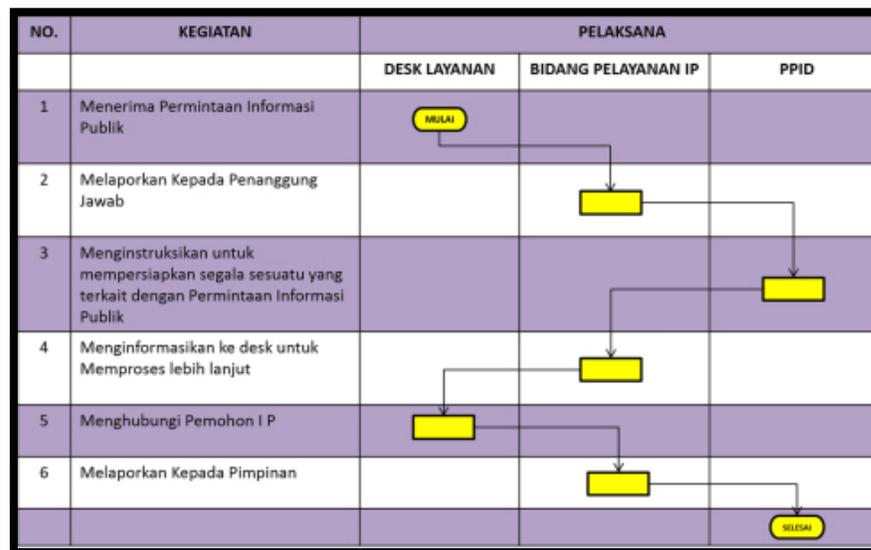
Gambar 3.4. Tampilan Beranda Website Kemenag Sumsel

2. PPID

Pada menu website terdapat menu PPID yang di tampilkan untuk menjelaskan proses pelayanan publik di Kantor Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan. PPID adalah kepanjangan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dimana PPID berfungsi sebagai pengelola dan penyampai dokumen yang dimiliki oleh badan publik sesuai dengan amanat UU 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan keberadaan PPID maka masyarakat yang akan menyampaikan permohonan informasi lebih mudah dan tidak berbelit karena dilayani lewat satu pintu. Pejabat

Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, atau pelayanan informasi di badan publik.

Adapun proses pelayanan publik di dalam pelaksanaan PPID adalah sebagai berikut:



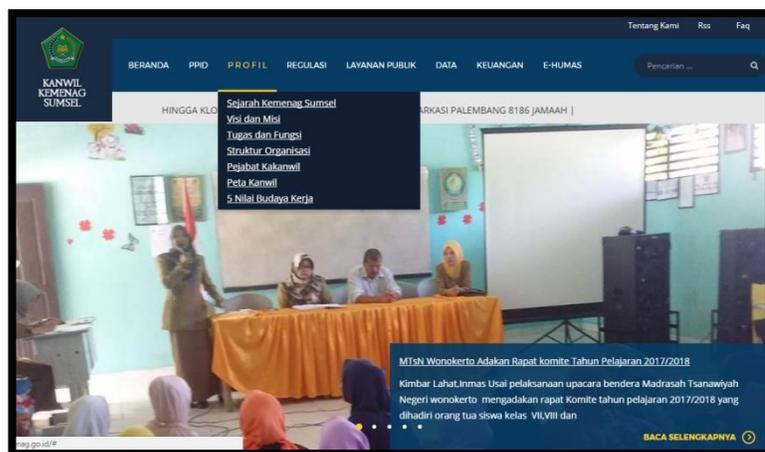
Gambar 3.5. Proses Pelayanan Publik PPID Kemenag Sumsel

3. Profil

Pada menu ini berisikan tentang gambaran secara umum Kantor Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan, menjelaskan tentang:

- a. Sejarah
- b. Visi dan Misi
- c. Tugas dan Fungsi
- d. Struktur Organisasi

- e. Penjabat Ka. Kanwil
- f. Peta Kanwil
- g. Nilai Budaya Kerja



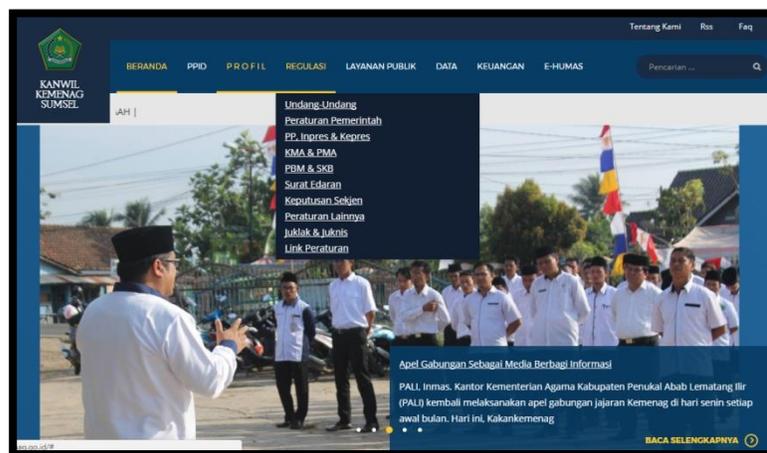
Gambar 3.6 Sub Menu Profil Website Kemenag Sumsel

4. Regulasi

Merupakan peraturan yang digunakan dalam menjalankan tugas dan fungsi di kantor Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan. Menu ini di tampilkan di beranda agar publik dapat membaca tentang dasar peraturan yang di gunakan. Di dalam regulasi ini berisikan:

- a. Undang –Undang
- b. Peraturan Pemerintah
- c. PP, Inpres & Kepres
- d. KMA & PMA
- e. PBM & SKB
- f. Surat Edaran

- g. Keputusan Sekjen
- h. Peraturan Lainnya
- i. Juklak & Juknis
- j. Link Peraturan



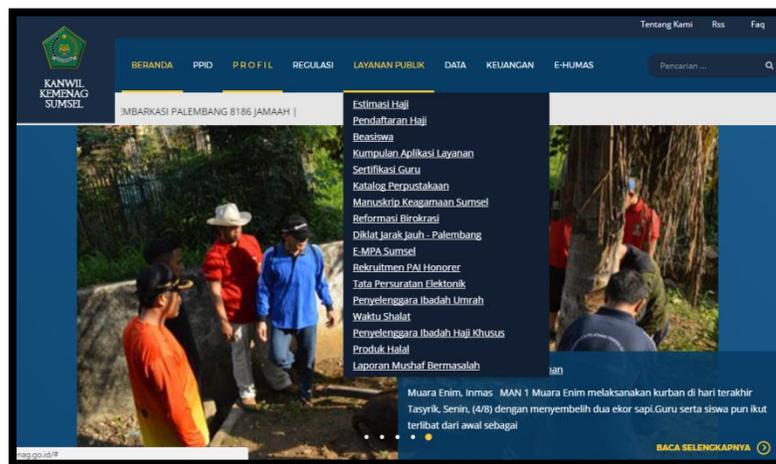
Gambar 3.7 Sub Menu Regulasi Website Kemenag Sumsel

5. Layanan Publik

Berisikan hal – hal yang menjadi perhatian publik terutama dalam bidang keagamaan. Menu layanan publik ini berisikan:

- a. Estimasi Haji
- b. Pendaftaran Haji
- c. Beasiswa
- d. Kumpulan Aplikasi Layanan
- e. Sertifikasi Guru
- f. Katalog Perpustakaan
- g. Manuskrip Keagamaan Sumsel

- h. Reformasi Birokrasi
- i. Diklat Jarak Jauh – Palembang
- j. E-MPA Sumsel
- k. Rekrutment PAI Honorer
- l. Tata Persuratan Elektronik
- m. Penyelenggara Ibadah Umroh
- n. Waktu Sholat
- o. Penyelenggara Ibadah Haji Khusus
- p. Produk Halal
- q. Laporan Mushaf Bermasalah



Gambar 3.8 Sub Menu Layanan Publik Website Kemenag Sumsel

6. Data

Menu data di tampilkan untuk memberikan pelayanan mengenai data – data Kantor Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan yang berkenaan dengan kepentingan Publik. Adapun sub menu dari menu data ini adalah:

- a. Data Keagamaan
- b. Kumpulan Panduan atau Pedoman
- c. Daftar BPS – BPRI
- d. Data Pendidikan & Tenaga Kependidikan
- e. Manifest Keberangkatan Haji
- f. Data Keuangan
- g. Data Rumah Ibadat
- h. Aliran dan Paham Keagamaan
- i. Penggunaan Tanah Wakaf
- j. Informasi Haji
- k. Data Peristiwa Nikah
- l. Ormas Keagamaan
- m. Alamat Satuan Kerja
- n. Tuntunan Haji dan Umrah
- o. Jurnal Ilmiah
- p. Kumpulan Pidato
- q. Video Kegiatan Menag
- r. Alamat KUA Kecamatan

s. SOP Produk Halal

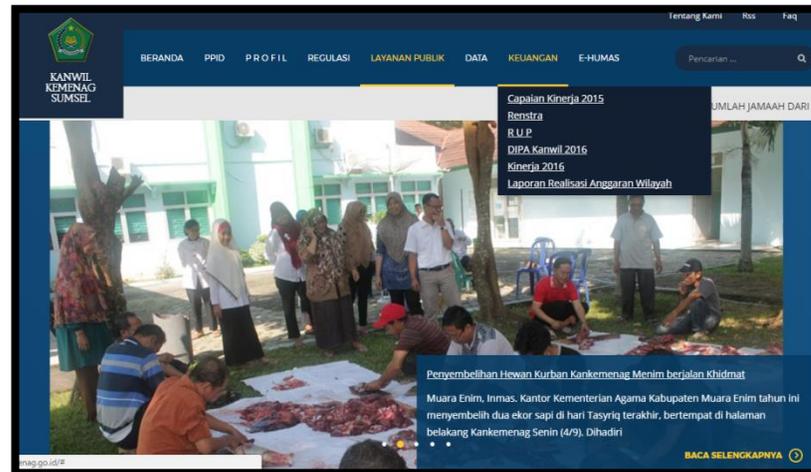


Gambar 3.9 Sub Menu Data Website Kemenag Sumsel

7. Keuangan

Pada menu ini membahas mengenai keuangan dan laporan anggaran wilayah. Adapun sub menu pada menu keuangan ini adalah:

- a. Capaian kinerja
- b. Renstra
- c. RUP
- d. Dipa Kanwil
- e. Kinerja
- f. Laporan Realisasi Anggaran Wilayah



Gambar 3.10. Sub Menu Keuangan Website Kemenag Sumsel

8. E – Humas

Menu ini merupakan bagian dari humas. Elektronik Humas (E- humas) merupakan layanan humas melalui website dan berisikan data – data media dan tips trik berita serta yang berhubungan dengan humas Kanwil Kemenag Sumsel. Adapun sub menu e – humas ini adalah:

- a. Data Medsos Resmi Kanwil
- b. E - Link
- c. E - Kliping Berita Kemenag
- d. E - kliping Berita Lokal Kanwil
- e. E - Dokumen
- f. E – SDM
- g. Web Mail
- h. Surel Satker
- i. Tips dan Trik Berita

j. TIK



Gambar 3.11 Sub Menu E - Humas Website Kemenag Sumsel

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Berikut ini adalah pembahasan dan hasil penelitian yang penulis dapatkan dengan menggunakan tehnik pengumpulan data melalui observasi langsung, dokumentasi dan wawancara dengan *Key Informan*. Teknik penentuan informan dalam penelitian ini adalah *purposif sampling* dengan kriteria informan adalah benar-benar mengetahui dan terlibat langsung pada perumusan dan pelaksanaan strategi Humas dalam meningkatkan kinerja admin website Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan. Sehingga peneliti dapat merangkum informasi yang tepat dan terpercaya. Informan tersebut berjumlah empat orang, yaitu:

1. H. Saefuddin Latief, S.Ag, M.Si (Kasubag Inmas Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan)
2. M. Akhfasy S. Kom. (Staf Humas dan Web Master Admin Website Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan)
3. Ahmad Idrus S. Sos (Staf Humas Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan)
4. Miftachul Jannah S. Sos.I (Staf Humas dan PPID Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan)

A. Hasil Penelitian

Dalam suatu teori berfungsi untuk memecahkan masalah dan membahasnya secara lebih terstruktur. Untuk teori yang digunakan strategi humas dalam meningkatkan kinerja admin website Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan, peneliti menggunakan teori yang di kemukakan oleh Cutlip dan Center, yaitu proses *Public Relations* sepenuhnya mengacu kepada pendekatan manajerial. Proses ini terdiri dari : *fact finding, planning, communication, dan evaluation*⁷⁷.

1. Fact finding

Untuk meningkatkan kinerja admin website dibutuhkan beberapa hal indikator yang harus ada agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan lebih terstruktur, dan efektif. Salah satunya yaitu menemukan fakta berupa data, dokumen, maupun foto yang berkaitan dengan apa yang dibutuhkan untuk strategi Humas dalam meningkatkan kinerja admin website. Mengumpulkan fakta tersebut bisa diperoleh dari banyak tempat dan banyak bidang Kasi yang ada di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan. Selain itu fakta-fakta yang berupa data, foto, dokumen itu dikumpulkan melalui pusat pengumpulan data yang ada di bidang Inmas yaitu pada bagian PPID. Untuk itu dalam menemukan fakta peneliti memulai dengan beberapa indikator yang berkaitan dengan menemukan fakta, antara lain:

⁷⁷ Prof. Dr. Soleh Soemirat, M.S., Dr. Elvinam Ardianto, M.Si. *Dasar-dasar Public Relations* (Bandung: PT. Rosdakarya, :2012) h. 90

a. Mengumpulkan data

Mengumpulkan data merupakan hal yang sangat penting untuk menemukan fakta dan bagi penelitian ini karena dengan mengumpulkan data dapat mengetahui apasaja yang terjadi dan menjadi bahan untuk mengisi website dan sebagai bahan acuan dalam kinerja admin website.

“Untuk cara pengumpulan data, semuanya dikumpulkan di pusat data dari masing masing Kasi dan untuk prosesnya bisa di lihat dalam pedoman pengumpulan data dan informasi, ini datanya”⁷⁸.

Salah satu staf humas dan PPID menjelaskan tentang pengumpulan data sebagai berikut:

“Data dari semua kasi dan Satker dikumpulkan didalam pusat data dan nantinya akan dikelola kembali sampai akan ditampilkan”⁷⁹

Seperti dijelaskan di dalam pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi bahwa kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting. Penyimpanan data dan informasi, catatan atau keterangan yang dibuat atau diterima oleh satuan kerja (Saker) di lingkungan Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan. Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan data yang berada di setiap satuan kerja di lingkungan Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumsel sebagai berikut :

⁷⁸Saifuddin Latief, S.Ag, M.Si, Kasubag Inmas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan, Wawancara Pribadi, Palembang, 25 September 2017

⁷⁹ Miftahul Jannah S.Sos.I, Staf Humas dan PPID Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan, wawancara Pribadi, Palembang, 25 September 2017

1. **Deskripsi informasi** yaitu setiap bidang membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi
2. **Memverifikasi informasi** yaitu setiap informasi di verifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. **Otentifikasi Informasi** yaitu dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi di setiap satuan kerja.
4. **Pemberian kode informasi** yaitu dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean klasifikasi Kementerian Agama.
5. **Penataan dan penyimpanan informasi** yaitu dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis⁸⁰.

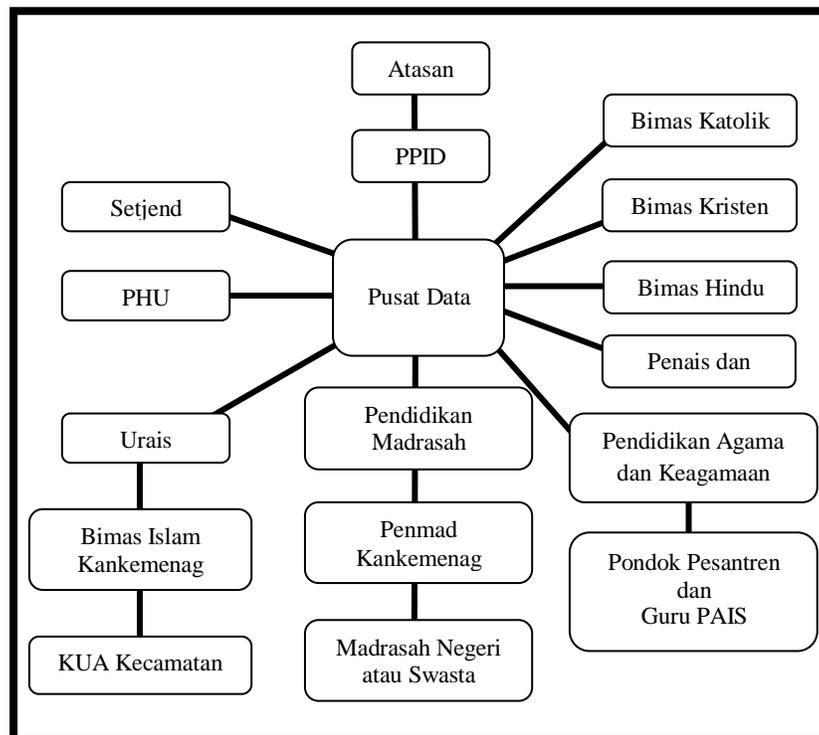
Jika dijelaskan lebih luas tentang alur pengumpulan informasi dan dokumentasi sebagai berikut:

1. Setiap informasi merupakan tanggung jawab masing-masing bidang Kasi dan penyelenggaraan masing masing bidang.
2. Setiap pimpinan harus melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi melaksanakan kegiatannya baik yang sudah maupun akan dilaksanakan.

⁸⁰ Kanwil Kemenag Provinsi Sumsel, *Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi*, h. 10-11

3. Setiap pejabat harus membuat catatan pelaksanaan kegiatan dan mendokumentasikannya secara baik (secara elektronik dan non elektronik) yang selanjutnya diberikan pada pusat data.
4. Setiap informasi yang dikelola oleh masing masing bidang merupakan kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja di bawahnya.
5. Setiap informasi disampaikan ke PPID unit melalui pusat data.
6. Setiap informasi yang diterima oleh pusat data diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID Unit Kanwil Kemenag Sumsel⁸¹.

Tampilan dalam bentuk skema



Gambar. 4.1. Alur Pengumpulan Informasi dan Data
Sumber: Dokumentasi Kanwil Kemenag Sumsel:.

⁸¹ Ibid, h. 8

Berdasarkan data wawancara, dokumentasi dan observasi dapat disimpulkan bahwa pengumpulan data sudah baik dan tersusun secara rapi serta jelas alur pengumpulannya, sehingga data yang dikumpulkan di pusat data bisa lebih terjaga.

b. Penyusunan data

Tahap berikutnya, setelah data telah terkumpul kemudian selanjutnya data-data tersebut disusun untuk mengetahui dan memilih data serta di klasifikasikan mana yang layak ditampilkan dan mana yang tidak layak. Data yang diterima bukan data mentah, akan tetapi data yang diperoleh telah di olah oleh masing-masing bidang Kasi. Untuk itu data yang diperoleh berikutnya di klasifikasikan berdasarkan kelompoknya.

“Data-data itu disusun berdasarkan klasifikasi dan pengelompokannya, karena semua itu akan diproses lebih lanjut dan data-data tersebut akan di kelola karena tidak semua data bersifat publik dan ada juga yang tidak bersifat publik”⁸²

Lalu dijelaskan juga oleh M. Akhfasyi sebagai berikut: *“Untuk semua data yang diperoleh, di kelola kembali dan disusun untuk mengetahui*

⁸² Saifuddin Latief, Loc. Cit.

klasifikasi pengelompokan data yang ada, coba lihat di pedoman kita ada penyusunan data”⁸³

Jika dilihat dalam pedoman pengumpulan informasi dan dokumentasi, data di klasifikasikan dalam dua kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang di kecualikan, sebagai berikut:

1. Informasi yang bersifat publik

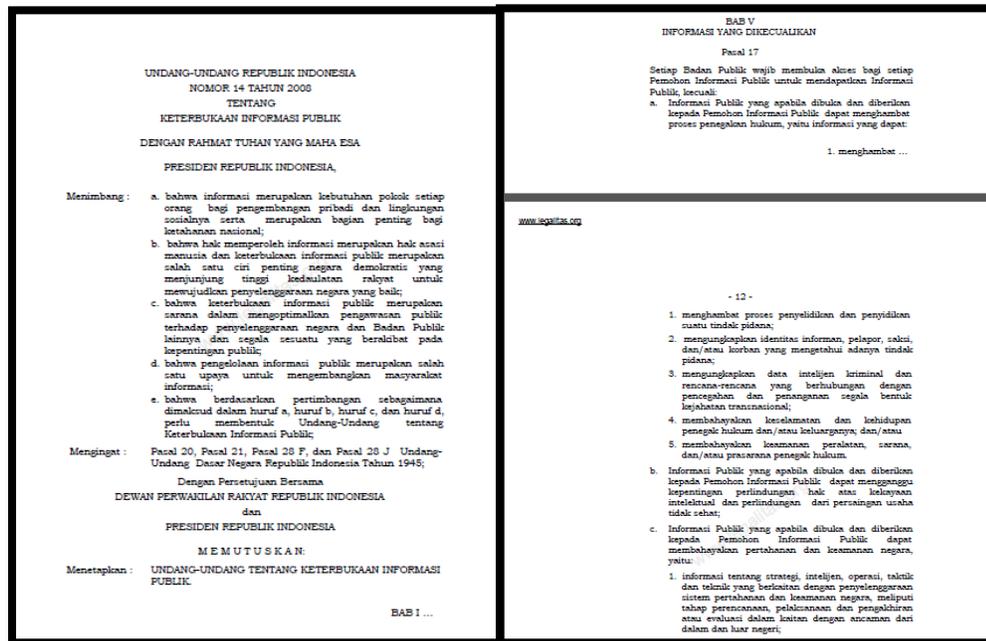
Informasi bersifat publik di kelompokkan berdasarkan subjek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan kegiatan setiap satuan kerja, mak informasi yang bersifat publik meliputi informasi yang berkaitan dengan:

- a. Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Sumsel
- b. Kegiatan dan kinerja
- c. Laporan keuangan
- d. Peraturan perundang-undangan
- e. Penugasan
- f. Kebijakan
- g. Prosedur kerja
- h. Perjanjian kantor dengan pihak ketiga
- i. Laporan pelayanan, dsb.

2. Informasi yang dikecualikan

⁸³ M. Akhfasyi S. Kom, Web Master Admin Website Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan, wawancara Pribadi, Palembang, 25 September 2017

- a. Sebagaimana Informasi yang dikecualikan yang diatur dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) Pada Pasal 17 dan Pasal 18



Gambar. 4.2. Undang-undang RI tentang Keterbukaan Informasi

- b. Prinsip yang harus di perhatikan dalam informasi yang dikecualikan:
- Ketat yaitu data harus benar-benar valid dan mengedepankan obyektifitas.
 - Terbatas yaitu harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - Tidak mutlak yaitu tidak ada informasi yang mutlak di kecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya⁸⁴.

⁸⁴ Kanwil Kemenag Provinsi Sumsel, *Op. Cit.* h. 9-10

Jadi, berdasarkan data yang diperoleh diatas dapat disimpulkan bahwa penyusunan data yang dilakukan oleh humas sudah baik karena memperhatikan dan memilih data-data penting yang akan di tampilkan ke publik serta memiliki dasar yang kuat untuk mengelompokan data tersebut.

c. Analisis data

Analisis data merupakan bagian penting sebelum data itu di tampilkan ke publik. Untuk menganalisis data ada beberapa hal yang harus di perhatikan, yaitu berdasarkan pengklasifikasian data dimana ada data yang bersifat publik dan data yang di kecualikan serta dibagi pada sub-sub pengelompokkan data. Setelah data di terima dan di klasifikasikan maka kembali di perhatikan data yang akan ditampilkan apakah data yang ada mengenai informasi dan bersifat publik atau bersifat dikecualikan serta sesuai atau tidak pada pengelompokan data yang ada.

“Data yang kita terima dari Kasi dan Satker wilayah itu berupa dokumen, berita dan foto, jadi data yang diterima disini dikelola kembali dengan menggunakan beberapa buku kontrol yang ada, layak atau tidak untuk ditampilkan di website, kemudian informasi yang diberikan mengenai hal yang berkaitan di lingkungan Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan”⁸⁵

⁸⁵ M. Akhfasy, *Loc. Cit*

“Untuk analisis data kita lihat kembali secara menyeluruh data yang ada dan dicross cek, sesuai sub-sub pengelompokannya”⁸⁶

Dalam analisis ini data yang diperoleh berupa data dokumen dari Kasi yang bertanggung jawab pada bidang masing-masing seperti halnya yang tertera pada pedoman pengumpulan informasi dan dokumentasi Humas Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan. Kemudian data berupa berita dan foto yang di berikan oleh Satker wilayah yang selanjutnya di koreksi kembali dalam penulisan maupun informasi yang ada di dalamnya.

Setelah melihat isi dari data wawancara diatas untuk analisis data maka dirasa baik untuk menganalisis informasi didalam sebuah data tersebut agar sesuai dengan klasifikasi pengelompokan data yang ada melalui buku kontrol yang ada.

d. Menyajikan data

Setelah melalui proses yang panjang, maka sampailah pada tahap penyajian data. Untuk seluruh data yang diterima kemudian akan dikelola untuk disajikan dalam bentuk gambar, skema, struktural, diagram, tulisan serta video di dalam website maupun majalah internal Kanwil Kemenag Sumsel.

“Proses data yang sudah kita dapatkan kemudian dengan tim di kelola dan ditampilkan berupa tulisan, foto, maupun video pada website dan kita juga punya majalah internal yang dikelola disini”⁸⁷

⁸⁶ Saefuddin Latief, Loc. Cit

⁸⁷ Ibid

“Iya, dalam menyajikan data kita tampilkan berupa bentuk foto, deskripsi, struktur, maupun video di website, dan di majalah juga ada untuk informasi yang disajikan”⁸⁸

Menyajikan data untuk pelayanan informasi yang bersifat publik di disampaikan melalui berbagai bentuk media yaitu:

1. Media online yaitu informasi yang tersedia dan ditampilkan secara berkala melalui website Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan (sumsel.kemenag.go.id). Pada tampilan website terdapat informasi berupa *Running Text* atau teks berjalan yang biasanya menampilkan tentang info haji, dan ada juga pada bagian Info Penting yang berisikan jadwal kegiatan maupun surat edaran kegiatan dan undangan kegiatan.



Gambar. 4.3. Tampilan Website Kanwil Kemenag Sumsel

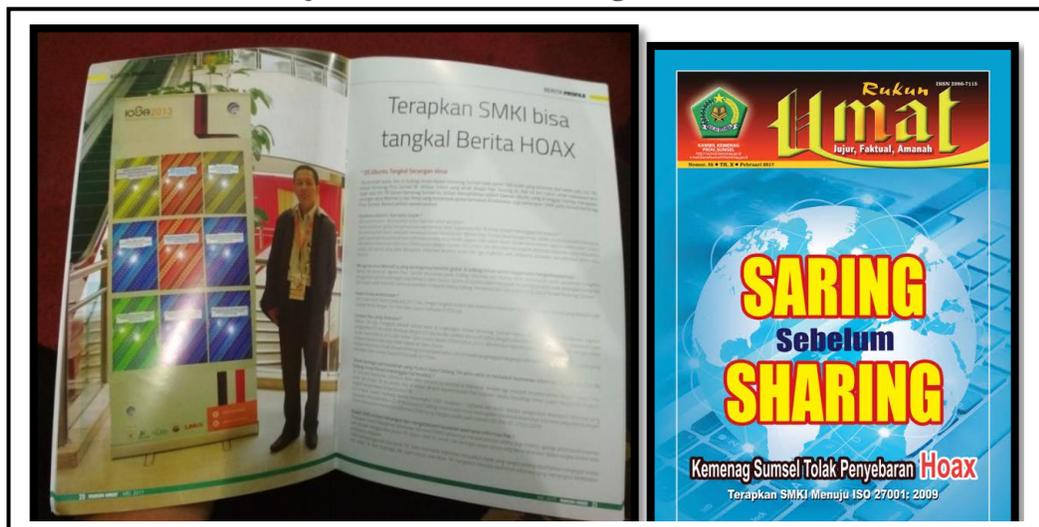
Didalam website ini berita ditampilkan setiap harinya, untuk memberikan informasi terbaru yang sedang maupun yang akan terjadi. Oleh karena itu

⁸⁸ M. Akhfasy, *Loc. Cit*

admin website bekerja keras untuk menjaga ritme dalam memberikan informasi kepada masyarakat agar tidak monoton atau membosankan.

2. Media cetak yaitu informasi yang tersedia dan ditampilkan berada media massa (Koran) Lokal maupun majalah internal yang di terbitkan secara berkala oleh Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan. Didalam majalah ini ditampilkan kegiatan-kegiatan Kakanwil Kemenag Sumsel, prestasi yang di raih oleh Subag Inmas, serta Prestasi admin website dan masalah terkini mengenai virus *wannacry* yang mengancam semua sistem komputer diseluruh dunia. Dan berita di dalam majalah ini juga membahas program kerja Subag Inmas terutama admin website yaitu tangkal berita hoax.

Majalah Kanwil Kemenag Sumsel



Gambar. 4.4. Majalah Internal Kanwil Kemenag Sumsel Edisi Februari 2017

Jadi, berdasarkan data wawancara dan dokumentasi maka peneliti menyimpulkan bahwa penyajian data yang dilakukan oleh humas dan admin website dinilai baik, karena dalam menyajikan informasi lebih mudah dimengerti dan dipahami oleh publik karena data yang disajikan atau ditampilkan secara visual berupa foto, diagram, struktur, serta video didalam website yang memudahkan publik memahami dan mengaksesnya dimanapun berada. Kemudian majalah internal yang memudahkan publik internal melihat apasaja kegiatan yang dilakukan apabila tidak terhubung dengan jaringan internet.

2. *Planning*

Sebelum melaksanakan kegiatan perlu adanya rencana (*planning*) untuk melakukan suatu kegiatan maupun tugas yang akan dilaksanakan nantinya. Dalam hal ini memiliki beberapa indikator di dalam sebuah rencana strategi Humas dalam meningkatkan kinerja admin website.

a. Visi dan Misi

Mengadakan suatu kegiatan atau rencana alangkah baiknya kita memiliki visi dan misi yang akan dilaksanakan agar suatu kegiatan berjalan dengan baik dan terarah. Humas Kanwil Kemenag Sumsel menjalankan visi dan misi yang ada di dalam Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan. Hal ini disampaikan oleh Kasubag Informasi dan Inmas yaitu Saifuddin Latief sebagai berikut :

“visi misi Humas kita ini tetap menjalankan visi dan misi dari Kanwil sini, Kemenag Sumsel”⁸⁹

Selain itu, menurut staf PPID Kanwil Kementerian Agama Provinsi Agama Sumatera Selatan yang berada didalam bagian Subag Inmas yaitu Miftah sebagai berikut :

“Kalau visi misi khusus Humas itu tidak ada, jika untuk visi misi khusus dari Kasubag itu tetap didalam visi misi Kanwil sini, semua visi misinya menginduk disana”⁹⁰

Visi dan Misi Kemenag Provinsi Sumatera Selatan

Visi

”Terwujudnya masyarakat Sumsel yang taat beragama, maju, sejahtera, dan cerdas serta saling menghormati antar sesama pemeluk agama dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara dalam wadah negara kesatuan Republik Indonesia”.

Misi

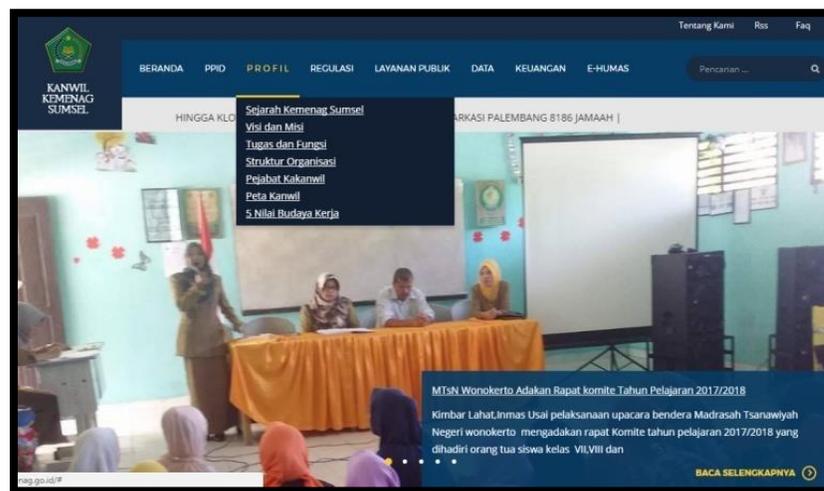
8. Meningkatkan kualitas bimbingan, pemahaman
9. Pengamalan dan pelayanan kehidupan beragama
10. Memperkokoh kerukunan umat beragama

⁸⁹ Saifuddin Latief, *Loc. Cit*

⁹⁰ Miftahul Jannah S.Sos.I. ,*Loc. Cit.*

11. Memberdayakan umat beragama dan lembaga keagamaan
12. Meningkatkan pelayanan haji⁹¹

Visi dan Misi ini Kemenag Sumsel dapat di lihat pada website resmi *sumsel.kemenag.go.id* terdapat di dalam menu profil.



Gambar. 4.5. Visi dan Misi Kemenag Sumsel di dalam Menu Profil

Jadi, berdasarkan data wawancara, dokumentasi, dan observasi untuk visi dan misi dapat disimpulkan baik, karena dengan satu visi dan misi yang digunakan maka memiliki tujuan yang sama serta tidak ada tumpang tindih antara visi misi humas dan visi misi Kanwil Kemenag Sumsel.

b. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan dua hal pokok yang harus ada didalam menunjang kinerja agar lebih baik lagi. Sarana dan prasarana ini meliputi

⁹¹ sumsel.kemenag.go.id/visidanmisi

peralatan yang menunjang kinerja admin website lebih baik lagi berupa komputer, printer, proyektor, meja, kursi, ruangan kerja dan fasilitas lainnya. Seperti yang di sampaikan oleh web master admin website yaitu M. Akhfasy S. Kom yaitu:

“Kalo sarana dan prasarana untuk disini Alhamdulillah, sudah cukup memadai untuk tingkat provinsi, mungkin ada sedikit gangguan jaringan internet kalau untuk di daerah”⁹²

Kemudian Staf humas dan admin website yaitu Ahmad Idrus menjelaskan:

“Alhamdulillah, sudah bagus untuk fasilitas disini, kita lengkap komputer, webcam ada”⁹³

Untuk hasil yang maksimal tidak terlepas dari peralatan yang memadai, disamping sumber daya manusia yang berkualitas sarana dan prasarana untuk menunjang kinerja juga sangat dibutuhkan.



Gambar. 4.6. Fasilitas Subbag Inmas Kanwil Kemenag Sumsel

⁹² M. Akhfasy, *Loc. Cit*

⁹³ Ahmad Idrus S.Sos, Staf Humas dan Admin Website Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan, wawancara Pribadi, Palembang, 25 September 2017



Gambar. 4.7. Fasilitas Ruangan Subag Inmas Kanwil Kemenag

Dapat disimpulkan bahwa berdasarkan hasil data observasi, wawancara dan dokumentasi, peneliti menyimpulkan untuk sarana dan prasarana yang ada di Kanwil Kemenag Sumsel dianggap cukup, karena memiliki fasilitas yang lengkap hanya saja untuk mobilitas dan kegiatan yang banyak dan yang harus diperhatikan yaitu ruangan terlalu sempit, sehingga sedikit mengurangi kenyamanan dan keleluasaan dalam melakukan pekerjaan.

c. Dana

Melaksanakan kegiatan membutuhkan dana yang dianggarkan untuk terlaksananya suatu kegiatan. Kanwil Kemenag Sumsel sering mengadakan kegiatan yang bermanfaat bagi staf kantor maupun masyarakat. Tak lepas dari Subag Inmas dimana mengadakan kegiatan yang menunjang kemampuan, keahlian, dan pengetahuan para admin website serta mengadakan rapat koordinasi dan evaluasi untuk menunjang kinerja dan kualitas para admin website. Seperti yang disampaikan oleh Saifuddin Latief yaitu :

“Besar atau tidaknya anggaran dana yang dikeluarkan itu tergantung dari kegiatannya”⁹⁴

“Dana yang digunakan itu sudah ada dana dari APBN, bukan dana pribadi”⁹⁵

Penggunaan dana ini juga dijelaskan oleh M. Akhfasy yaitu :

“Kegiatan kita itu ada rakor, bimtek, workshop tik, dan memantau kegiatan Satker diwilayah monitoring dan evaluasi atau money jadi membutuhkan dana”⁹⁶

“Kalo dana itu la ado SPPD dari Kanwil untuk kegiatan kita ketika ada kegiatan luar kota maupun dalam kota”⁹⁷

Dalam hasil data wawancara dan observasi hal ini sudah baik bahwa, dana yang diperoleh merupakan anggaran dana dari kantor dalam bentuk APBN dan SPPD yang diberikan Kanwil untuk digunakan dalam kegiatan dalam Kanwil maupun ketika kegiatan luar Kanwil.

d. Sumber daya manusia

Sumber daya manusia adalah bagian penting dalam tercapainya suatu rencana yang di laksanakan. Kualitas sumber daya manusia yang bagus dan berkualitas sangat diprioritaskan maka segala rencana dan tujuan bisa tercapai

⁹⁴ Saifuddin Latief, *Loc. Cit*

⁹⁵ Ibid.

⁹⁶ M. Akhfasy, *Loc. Cit*

⁹⁷ Ibid.

dengan maksimal. Seperti yang dijelaskan oleh Kasubag inmas mengenai sumber daya manusia yang ada di Kanwil Kementerian Agama Sumatera Selatan terutama di Subag Inmas dan admin website.

“Saat ini sudah bagus untuk sumber daya manusia yang kita miliki, maka dari itu kita selalu memberikan pelatihan-pelatihan untuk menambah lagi kualitas yang dimiliki”⁹⁸

M. Akhfasy juga menambahkan tentang memanfaatkan sumber daya manusia yang ada dalam menunjang tercapainya tujuan.

“Memanfaatkan sumber daya manusia kita juga membentuk jurnalis siswa untuk membantu admin membuat berita dan menambah jumlah publikasi”⁹⁹

“Untuk sumber daya manusia kita miliki minimal ada basic bisa menulis berita”¹⁰⁰

Adapun sumber daya manusia yang ada di Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan pada Subbag Inmas sebagai berikut: (Lihat tabel 4.1)

⁹⁸ Saifuddin Latief, *Loc. Cit*

⁹⁹ M. Akhfasy, *Loc. Cit*

¹⁰⁰ Ibid.

Tabel 4.1
Sumber Daya Manusia Pada Subag Inmas

No	Nama	Jabatan	Status	Jumlah
1	Saefuddin Latief, S.Ag, M.Si	Kasubag Inmas	PNS	1
2	M. Akhfasy, S.Kom	Web Master / Staf Humas	PNS	1
3	Ahmad Idrus, S. Sos	Admin Website / Staf Humas	Honorer	1
4	Miftachul Jannah, S.Sos. I	PPID / Staf Humas	PNS	1
5	Nailul Husni, S.Hi	Admin Website / Staf Humas	Honorer	1
6	Hendrawan, SE	Admin Website / Staf Humas	PNS	1
7	Yusri, S.Kom	Admin Website / Staf Humas	Honorer	1
8	Titi Oktarina, S.Ikom	Admin Website / Staf Humas	PNS	1

Sumber: Dokumentasi Kanwil Kemenag Sumsel

Akan tetapi untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas, Kasubag Inmas tidak hanya berdiam diri. Akan tetapi banyak program pelatihan dan sosialisasi, yang diberikan kepada sumber daya manusianya itu sendiri. Sedangkan jalur komunikasi koordinasi yang secara berkala didalam rapat koordinasi dan rapat evaluasi di dalam program kegiatan Kanwil Kemenag Sumatera Selatan.

Jadi, berdasarkan hasil wawancara dan observasi maka peneliti berkesimpulan sumber daya manusia pada subag Inmas Kanwil Kemenag Sumsel sudah baik, karena setiap sumber daya manusianya minimal harus memiliki ilmu atau kemampuan dalam penulisan berita. artinya, setiap SDM harus memenuhi standar yang ditetapkan oleh subag Inmas.

e. Program kerja

Program kerja merupakan hal-hal yang harus dilakukan dalam mencapai tujuan, terutama pada Subag Inmas dimana dalam strategi meningkatkan kinerja admin website Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan. Untuk meningkatkan kinerja admin website ada beberapa kegiatan yang dilakukan, akan tetapi kegiatan ini bukan program kerja yang disusun secara baku dan harus seperti ini setiap tahun. Program kerja ini bisa berubah karena setiap program kerja akan dirapakan kembali untuk penyesuaian-penyesuaian. Hanya saja ada beberapa kegiatan yang rutin dilakukan untuk menjaga kestabilan kualitas kinerja para admin website.

Seperti halnya rapat koordinasi awal tahun, rapat evaluasi triwulan, dan rapat evaluasi akhir tahun yang akan dilaksanakan di bulan November ini nanti. Akan tetapi program kerja ini dibentuk dan disesuaikan dengan kondisi situasi serta rencana dan target yang akan dicapai untuk lebih meningkatkan kualitas dan kinerja admin website.

“Program kerja kita ada, seperti sosialisasi, pelatihan dan sebagainya yang dilaksanakan dan nanti program kerja tersebut akan ada penyesuaian-penyesuaian dalam pelaksanaannya”¹⁰¹

Seperti yang dijelaskan juga oleh M. Akhfasyi mengenai program kerja ini yaitu:

¹⁰¹ Saifuddin Latief, *Loc. Cit*

“Kalau untuk program kerja kito yang baku nian itu idak ado, Kareno program kito ini akan dirapatke lagi untuk penyesuaian-penyesuaian. Tapi kalo terencana bae ado program kegiatan kito pertamo ado membentuk tim TIK Satker di wilayah ,mengadoke Rakor (Rapat Koordinasi), rapat, workshop, pelatihan online di grup telegram, melakukan monitoring ke lapangan, mensosialisasikan media sosial resmi dan jugo menyeragamkan penulisan berita, biso di jingok Tips dan Trik di menu website yang E-Humas”¹⁰²

Jika terjemahkan kedalam bahasa Indonesia sebagai berikut:

“Kalau program kerja kita yang baku harus yang sudah ditetapkan itu tidak ada, karena program kita ini akan dirapatkan kembali untuk penyesuaian-penyesuaian. Tapi kalau terencana saja aja program kegiatan kita pertama ada membentuk tim TIK Satker di wilayah, mengadakan Rakor (Rapat Koordinasi), rapat, Workshop, pelatihan online di grup telegram, melakukan monitoring ke lapangan, mensosialisasikan media social resmi dan juga menyeragamkan penulisan berita, bisa dilihat di Tips dan Trik di menu website pada menu E-Humas”

Beberapa kegiatan yang ada didalam program kerja yaitu sebagai berikut:

1. Membentuk Tim TIK
2. Rapat Koordinasi Awal Tahun
3. Rapat
4. Workshop
5. Pelatihan Penulisan berita
6. Pelatihan Penggunaan Aplikasi
7. Sosialisasi Program SMKI
8. Monev atau monitoring dan evaluasi kelapangan

¹⁰² M. Akhfasy, *Loc. Cit*

9. Rapat Evaluasi Triwulan

10. Rapat evaluasi Akhir Tahun

11. Pemilihan Duta Inmas

Program inilah yang nantinya akan dijalankan dalam strategi humas dalam meningkatkan kinerja admin website agar lebih baik dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang dimiliki Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi ke Kanwil Kemenag Sumsel dapat disimpulkan bahwa untuk kegiatan program kerja subag Inmas sudah baik, karena menunjang untuk meningkatkan kemampuan, keahlian serta peningkatan kinerja dalam bentuk pemberian pelatihan dan mengadakan evaluasi kinerja staf humas dan admin website

3. Communicating

a. Kegiatan Humas

Kegiatan Humas merupakan hal yang rutin dilakukan, kegiatan ini juga berhubungan dengan program kerja yang sudah ada dan dilakukan secara berkelanjutan. Banyak hal yang dilakukan oleh admin website dan sebagian kegiatan telah dijelaskan didalam pembahasan program kerja.

“Kegiatan admin pusat atau humas disini biasanya mengelola berita yang sudah di kirimkan oleh admin Satker wilayah, pelayanan masyarakat dan biasanya mendokumentasikan kegiatan, monitoring luar ataupun dalam, mengkliping berita dan menjalankan program yang ada, mencatat prosedur yang kita buat di buku verifikasi, jadi kita sudah

lengkap dan jelas dari siapa berita itu, siapa yang ngeditnya, siapa yang mempublikasikannya jelas dan kita tidak hoax ”¹⁰³

Kemudian dijelaskan juga oleh M. Akhfasy sebagai berikut:

“Salah satu kegiatan yang menunjang semangat dan kinerja para admin website yaitu memberikan hadiah kepada para Satker wilayah yang kinerjanya baik. Tahun lalu Subag Inmas Kanwil Kemenag Sumsel memberikan 18 unit Laptop kepada para Satker wilayah yang berprestasi.”¹⁰⁴

Diadakannya pemberian hadiah ini diharapkan mampu memotivasi dan memudahkan para Satker wilayah untuk meningkatkan kinerjanya lebih baik lagi.

Disamping pemberian hadiah untuk meningkatkan kinerja admin website, Humas Kemenag Sumsel juga mengadakan kegiatan-kegiatan yang menunjang meningkatnya kinerja admin berdasarkan program-program Humas yaitu dengan beberapa hal:

1. Membentuk Tim TIK

Tim TIK ini dibuat untuk memudahkan pembuatan berita dan informasi yang terjadi di wilayah Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumsel, tim TIK ini terdiri dari Humas Kemenag Sumsel dan Satker wilayah yang berperan penting dalam menyampaikan informasi. Untuk memudahkan mengkoordinasikan apa saja yang akan dilakukan atau ada informasi yang perlu di diskusikan, Humas Kemenag Sumsel membuat media sosial maupun grup *chat* resmi Kasi bidang yang ada di kantor Kementerian Agama Sumsel

¹⁰³ Saifuddin Latief, *Loc. Cit*

¹⁰⁴ M. Akhfasy, *Loc. Cit*

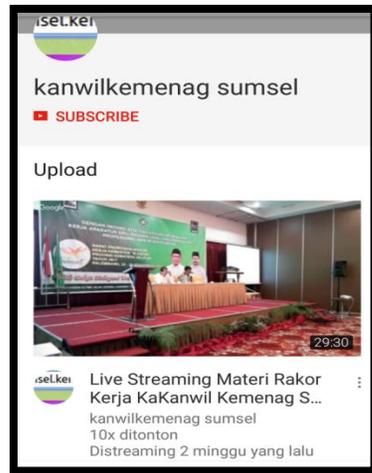
maupun Satker dimana media dan grup ini terdaftar di dalam buku verifikasi maupun di dalam website, untuk segala media sosial resmi Kemenag Sumsel. Grup ini terdiri dari beberapa media sosial yaitu ada Whatsapp, Telegram, Line dsb.

Pengelolaan TIK pada Kanwil meliputi beberapa hal sebagai berikut:

- a. Jaringan *Virtual Private Network Internet Protocol (VPN-IP)*
- b. Website
- c. *Local Area Network (LAN)*
- d. Tata Kelola Keamanan Informasi
- e. Telepon Berbasis Internet
- f. *Video Conference*
- g. Surel Resmi @kemenag.go.id
- h. Monev Satker dibidang Humas, Data dan TIK
- i. LPSE
- j. Pembinaan SDM dibidang Tik
- k. Pemantauan Aplikasi Satker

Berikut ini adalah daftar akun media sosial, surat elektronik, maupun alamat email resmi yang di tetapkan oleh kepala kantor Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan dan bisa dilihat pada website sumsel.kemenag.go.id yaitu (Lihat Tabel 4.2).

Selain itu ada juga media sosial berupa akun *Youtube* Kemenag Sumsel yang isinya terdapat informasi-informasi mengenai Kemenag yang ditampilkan lebih mudah dimengerti dan dipahami publik melalui tampilan visual video.



Gambar. 4.8. Akun *Youtube* Resmi Kemenag Sumsel
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Penggunaan media-media seperti ini diharapkan nantinya bisa lebih efisien dan memudahkan untuk kinerja admin website lebih baik lagi dan untuk tim TIK ini. Adapun juga biasanya diadakannya Rakor TIK awal tahun yang rutin dilaksanakan di Kanwil Kemenag Sumsel secara *Steaming* atau siaran langsung .

Tabel 4.2

Daftar Akun Media Sosial, Surel, Email Resmi
DAFTAR SURAT ELEKTRONIK, AKUN MEDIA SOSIAL, AKUN
JEJARING SOSIAL, GRUP-GRUP CHATTING DAN APLIKASI
INFORMASI RESMI PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN
AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN

No	Bidang/ Pembimas/ Subbag	Nama Surel, Medsos dan Grup Chat	Nama Akun Pengguna	Operator / Admin
1	PHU	Surel	<ul style="list-style-type: none"> • hajisumsel@kemenag.go.id 	<ul style="list-style-type: none"> • Alkawarizmi • Febriansyah
		Whats App	<ul style="list-style-type: none"> • Haji Sumsel Baru • Siskohat & News 	<ul style="list-style-type: none"> • Ahmad Dasril, Mifta • Alkawarizmi, Mirwan
2	PAKIS	Surel	<ul style="list-style-type: none"> • sipakissumsel@kemenag.go.id 	<ul style="list-style-type: none"> • Salman Karomi • Endarwati
			<ul style="list-style-type: none"> • pontrensumsel@kemenag.go.id 	<ul style="list-style-type: none"> • Irwansyah
			<ul style="list-style-type: none"> • siemadinsumsel@kemenag.go.id 	<ul style="list-style-type: none"> • Kamila Warda
			<ul style="list-style-type: none"> • siepaisdikdassumsel@kemenag.go.id 	<ul style="list-style-type: none"> • Fatinah
			<ul style="list-style-type: none"> • siepaisdikmensumsel@kemenag.go.id 	<ul style="list-style-type: none"> • Titi Haryati
		Whats App	<ul style="list-style-type: none"> • Forum Pakis Sumsel 	<ul style="list-style-type: none"> • Kasi Bidang Pakis
		Line	<ul style="list-style-type: none"> • Emis PAKIS 	<ul style="list-style-type: none"> • Seksi Sistem Informasi Bid. Pakis
3	KATHOLIK	Surel	<ul style="list-style-type: none"> • pembimaskatholiksumsel@kemenag.go.id • bimkatsumsel@gmail.com 	<ul style="list-style-type: none"> • Aryo Mahir
		Whats App	<ul style="list-style-type: none"> • Guru Pak Bimkat Sumsel 	<ul style="list-style-type: none"> • Alponsus • Aryo Mahir • Sutrisno • Edy Purwanto • R.B Triatmoko • Pauina Dwi Retno

4	HINDU	Surel	<ul style="list-style-type: none"> • pembimashindusumsel@kemenag.go.id • pembimashindusumsel@gmail.com 	<ul style="list-style-type: none"> • Kadek Sudarsana • Kadek Sudarsana
		Facebook	<ul style="list-style-type: none"> • Pembimas Hindu Sumsel 	<ul style="list-style-type: none"> • Kadek Sudarsana
5	KRISTEN	Surel	<ul style="list-style-type: none"> • pembimaskristensumsel@kemenag.go.id 	<ul style="list-style-type: none"> • Donna
6	BUDDHA	Surel	<ul style="list-style-type: none"> • pembimasbuddhasumsel@kemenag.go.id 	<ul style="list-style-type: none"> • Damang Sumedi
		Facebook	<ul style="list-style-type: none"> • Bimas Buddha Sumsel 	<ul style="list-style-type: none"> • Damang Sumedi
7	URAI	Surel	<ul style="list-style-type: none"> • uraisumsel@kemenag.go.id 	<ul style="list-style-type: none"> • Abdul Somad • Aminah
		Facebook	<ul style="list-style-type: none"> • Bimas Islam Sumsel 	<ul style="list-style-type: none"> • Abdul Somad • Aminah
		Whats App	<ul style="list-style-type: none"> • Bimas Islam • SBSN Sumsel • Kua Sumsel • e-Smart Sumsel 	<ul style="list-style-type: none"> • Abdul Somad • Abdul Somad • Riduan • Mukhlis
8	PENMAD	Surel	<ul style="list-style-type: none"> • kesiswaansumselplg@kemenag.go.id • gkpenmad@gmail.com • mapendasumsel@kemenag.go.id • kelembagaansumsel@kemenag.go.id 	<ul style="list-style-type: none"> • Ahmad Fajri • Solahudin • Simon Dedi • Umar Ali
		Whats App	<ul style="list-style-type: none"> • Kamad Negeri Sumsel • Staff Penmad Sumsel • Form Penmad Kanwil • EMIS Madrasah Sumsel 	<ul style="list-style-type: none"> • Tati, Mala • Lisa, Mala • Tati, Mala • Umar Ali
9	PENAIK ZAKAT WAKAF	Surel	<ul style="list-style-type: none"> • penamassumsel@kemenag.go.id • bimaislamsumsel2013@gmail.com 	<ul style="list-style-type: none"> • H. Abdul Rahman • M. Muammar
		Group Chating	<ul style="list-style-type: none"> • Penzawa 	<ul style="list-style-type: none"> • Umum Athiyah
		Whats App	<ul style="list-style-type: none"> • FGD Penyuluh Sumsel 	<ul style="list-style-type: none"> • Evi Zurfiana Azom • M. Muammar
10	KUB	Surel	<ul style="list-style-type: none"> • Subbaghukumkubsumsel@kemenag.go.id 	<ul style="list-style-type: none"> • Agus Landa • Jamaluddin Subki • Robby Apriadi
		Whats App	<ul style="list-style-type: none"> • Forum Hukum Dan Kub 	<ul style="list-style-type: none"> • Kasubbag Hukum Dan Kub
11	UMUM	Surel	<ul style="list-style-type: none"> • subbagumsumsel@kemenag.go.id • subbagumsumsel@kemenag.go.id 	<ul style="list-style-type: none"> • Ria Susanti, S.Kom • Elyana / Ria Susanti
			<ul style="list-style-type: none"> • subbag umum kemenag sumsel 	<ul style="list-style-type: none"> • Irfan Oktariansyah
		Whats App	<ul style="list-style-type: none"> • Subbag Umum Kanwil 	<ul style="list-style-type: none"> • Irfan Oktariansyah

		BBM	<ul style="list-style-type: none"> Subbag Umum Kanwil 	<ul style="list-style-type: none"> Irfan Oktariansyah
12	KEUANGAN	Surel	<ul style="list-style-type: none"> subbagkeuangansumsel@kemenag.go.id rekonkeuangansumsel@kemenag.go.id 	<ul style="list-style-type: none"> Esmad Rahmi Yurneni Agus Muhajir Fery Suhaimi
			<ul style="list-style-type: none"> perencanaansumsel3@kemenag.go.id 	<ul style="list-style-type: none"> Dasrial
			<ul style="list-style-type: none"> perencanaansumsel2@kemenag.go.id subbagperencanaansumsel@kemenag.go.id 	<ul style="list-style-type: none"> Firman, Vantoni, Hendra
		Whats App Facebook	<ul style="list-style-type: none"> perencanaan & keuangan PIC e-MPA_PP39_SMART DJA keuangandepagsumsel@gmail.com (PIC PIC) 	<ul style="list-style-type: none"> Fery Suhaimi Esmad Esmad
13	ORTALA & KEPEGAWAIAN	Surel	<ul style="list-style-type: none"> subbagkepegawaiansumsel@kemenag.go.id 	<ul style="list-style-type: none"> Ema Gustina A. Elhiqni Rofiqo Bahsin Junaidi Abdillah
		Whats App	<ul style="list-style-type: none"> Informasi kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> A. Elhiqni M. Ilham Syahriadi Junaidi Abdillah
14	INFORMASI & HUMAS	Surel	<ul style="list-style-type: none"> subbaginfohumassumsel@kemenag.go.id sumselkemenag@gmail.com kemenagsumselinfo@gmail.com 	<ul style="list-style-type: none"> Najmul Mila Idrus Yusri
			<ul style="list-style-type: none"> ppid_sumsel@kemenag.go.id 	<ul style="list-style-type: none"> Miftahul Jannah
		Telegram	<ul style="list-style-type: none"> Grup TIK Kemenag Sumsel 	<ul style="list-style-type: none"> M. Akhfasyi
			<ul style="list-style-type: none"> Grup TIK 17 Kankemenag Kab. Kota 	<ul style="list-style-type: none"> M. Akhfasyi Najmul Mila
		Line	<ul style="list-style-type: none"> Forum Kemenag Sumsel 	<ul style="list-style-type: none"> Saefudin
		Facebook	<ul style="list-style-type: none"> Kanwil Kemenag Sumsel 	<ul style="list-style-type: none"> Najmul Mila Idrus
		Twitter	<ul style="list-style-type: none"> @kemenagsumselok 	<ul style="list-style-type: none"> Miftahul Jannah Titi Oktarina
		Youtube	<ul style="list-style-type: none"> Kanwilkemenag sumsel 	<ul style="list-style-type: none"> Yusri Idrus

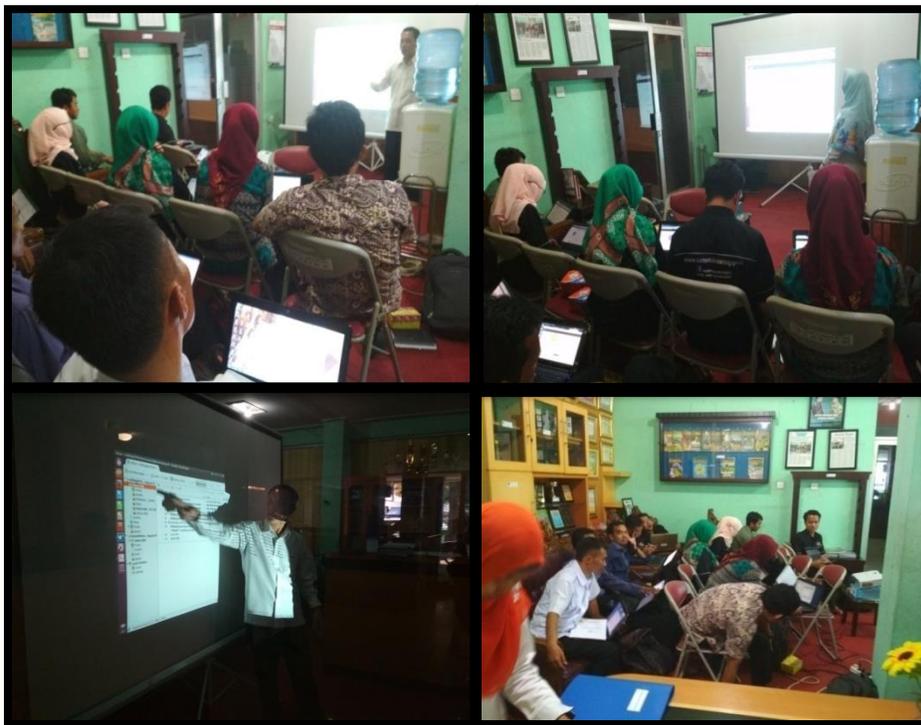
		Kliping Online	<ul style="list-style-type: none"> • https://kliping.kemenag.go.id 	<ul style="list-style-type: none"> • Titi Oktarina
		Aplikasi E-SDM	<ul style="list-style-type: none"> • https://e-sdm.sumsel.kemenag.go.id 	<ul style="list-style-type: none"> • M. Akhfasyi • Najmul Mila • Titi Oktarina
		Website	<ul style="list-style-type: none"> • https://sumsel.kemenag.go.id 	<ul style="list-style-type: none"> • M. Akhfasyi (Web Admin Master) • Tim
15	PROTOKOL	Surel	<ul style="list-style-type: none"> • kanwilsumsel@kemenag.go.id 	<ul style="list-style-type: none"> • Abdul Qudus • Nana Yunita • Rubiya

Sumber: Dokumentasi Kanwil Kemenag Sumsel

2. *Workshop*

Workshop atau pelatihan-pelatihan yang diberikan untuk para admin website terutama yang ditekankan yaitu Satker wilayah dimana mereka harus lebih baik lagi dalam pengelolaan dan penulisan berita serta informasi yang diberikan. Isi dari *workshop* ini berupa pelatihan penulisan berita, pendokumentasian kegiatan dan administrasi yang berkaitan dengan TIK, karena cakupan TIK ini sangat luas sehingga bukan hal yang mudah untuk melaksanakannya. Sehingga diperlukannya *workshop* ini sebagai salah satu cara untuk meningkatkan kinerja admin website. Pada tanggal 09 Oktober 2017 Subag Inmas Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan mengadakan *workshop*. Untuk keloter pertama *workshop* yang diberikan untuk Satker dari MAN, MIN, MTsN Kabupaten Pagaram dan Kabupaten Lahat.

“Besok kita tanggal 9, 11, 13, 17,18,19 Oktober 2017 ada kegiatan masalah surel dan Bimtek aplikasi disini”¹⁰⁵



Gambar. 4.9. Pelatihan Penggunaan Aplikasi di Kemenag Sumsel
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Kegiatan worksop ini membahas tentang masalah Surel (surat elektronik atau email) dan penggunaan aplikasi Rupawan serta *Thunderbird Mail*.

Aplikasi rupawan sendiri merupakan aplikasi internal Kementerian Agama Republik Indonesia dimana aplikasi ini tidak dimiliki oleh masyarakat umum. Penggunaannya pun bersifat rahasia dan hanya dimiliki oleh staf admin website ataupun humas dibawah Kementerian Agama Republik Indonesia.

¹⁰⁵ Ibid.

Berikut adalah nama-nama peserta dan jadwal kegiatan workshop di Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan.

Tabel 4.3

Daftar Operator Data TIK , MAN, MTsN, MIN

Lampiran 1 Surat Nomor :B-19/Kw.06.1/4/HM.00/9/2017 tanggal 29 September 2017 tentang Undangan Bimtek Aplikasi Rupa'wan , Thunderbird Mail, Persiapan Evaluasi TIK, dan Pemanfaatan Surel, SOP Publikasi

OPERATOR TIK/PENGELOLA DATA PADA MAN, MTSN dan MIN				
NO	Hari/Tanggal	Utusan	Operator TIK/Pengelola Data	Jumlah
1	Senin 9 Oktober 2017	MAN, MtsN, MIN pada Kankemenag Lahat dan Pagar Alam	1	14
2	Rabu 11 Oktober 2017	MAN, MtsN, MIN Pada Kankemenag Muara Enim dan Pali	1	15
3	Jum'at 13 Oktober 2017	MAN, MtsN, MIN pada Kankemenag OI, OKI, OKU Banyuasin dan Muratara	1	17
4	Selasa 17 Oktober 2017	MAN, MtsN, MIN pada Kankemenag Kota Palembang, Kankemenag Prabumulih dan Lubuk Linggau	1	15
5	Rabu 18 Oktober 2017	MAN, MtsN, MIN pada Kankemenag MUBA, Empat Lawang , dan Musi Rawas	1	16
6	Kamis 19 Oktober 2017	MAN, MtsN, MIN pada Kankemenag	1	18

Sumber: Dokumentasi Kanwil Kemenag Sumsel

Tabel 4.4

Daftar Operator Data Kankemenag Kab/Kota

OPERATOR TIK/PENGELOLA DATA PADA KANKEMENAG KAB/KOTA			
NO	Utusan	Nama Pengelola	Hari/Tanggal/ Pukul
1	Kankemenag Kota Palembang	Rahmi Diansari	Jum'at 20 Oktober 2017 Pukul: 08.00 WIB s.d Selesai di Ruang Subbag Inmas
2	Kankemenag Banyuasin	Muslimin	
3	Kankemenag Lubuk Linggau	Eko Suprpto	
4	Kankemenag Lahat	Helen Pransiska Bhakti	
5	Kankemenag Muratara	Ardi	
6	Kankemenag Pali	Muhtadin	
7	Kankemenag Muara Enim	Amsi Rizqollah, S.E.I	
8	Kankemenag Prabumulih	Suroyo	
9	Kankemenag OI	Agustini Syahputri	
10	Kankemenag OKI	Adi Ismanto	
11	Kankemenag OKUT	Kismayuni Putri Kartika	
12	Kankemenag OKUS	Erie Yulian Elparizi, S.Kom	
13	Kankemenag Empat Lawang	Susi Arianti, S.Pd	
14	KankemenagMusi Rawas	Mardho Tillah, SE	
15	Kankemenag OKU	Haryanto, S. S.Kom	
16	Kankemenag Pagar Alam	Herman	
Jumlah			16

Sumber: Dokumentasi Kanwil Kemenag Sumsel

Tabel 4.5
Jadwal Kegiatan Pengelolaan Data dan Bimtek

No	Waktu	Materi
1	08.00-10.00 WIB	Bimtek Aplikasi Rupawan untuk mendukung operasional Kedinasan
2	10.00-12.00 WIB	Bimtek Aplikasi Thunderbir Mail pada OS Ubuntu dan Windows untuk Kelola Surel
3	12.00 – 13.00 WIB	ISHOMA
4	13.00 – 13.30 WIB	Persiapan Evaluasi TIK Akhir Satker 2017
5	13.30-15.30 WIB	Pemanfaatan Surat Elektronik dinas untuk mendukung Operasional Kedinasan
6	15.30 - 16.30 WIB	Pengelolaan SOP Publikasi Informasi

Sumber: Dokumentasi Kanwil Kemenag Sumsel

Dalam kegiatan ini Humas melibatkan seluruh staf admin dimana masing-masing memiliki tugas di wilayahnya.

3. Rapat Koordinasi dan Evaluasi

Salah satu program kerjanya yaitu rapat koordinasi tahunan yang biasa dilaksanakan di awal tahun untuk memantau serta terencana apasaja yang akan dilakukan selama satu tahun tersebut. Kemudian dilaksanakan juga rapat evaluasi akhir tahun untuk mengetahui hasil dari tiap-tiap tugas dan program kerja yang dilaksanakan Berikut ni adalah bentuk kegiatan rapat koordinasi tahunan yang diselenggarakan oleh Subag Inmas untuk para admin Satker wilayah.



Gambar. 4.10. Rapat Koordinasi Admin Satker dan Kasubag Inmas
Sumber: Dokumentasi Pribadi

4. Sosialisasi SMKI

Kegiatan sosialisasi sistem manajemen keamanan informasi (SMKI) merupakan salah satu kegiatan program kerja admin website dimana seluruh data rahasia, dan terjaga keberadaannya agar data-data penting tidak bocor keluar dan diketahui oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Kegiatan ini sudah mulai diterapkan di Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan, dimana pengamanan terhadap data penting menjadi prioritas utama.

Berdasarkan sesuai kebijakan SNI ISO 27001:2009 tentang kebijakan tata kelola keamanan informasi, aturan penggunaan sumber daya dan pengendalian hak akses. Didalam pelaksanaan kegiatan ini ada hal yang dilakukan untuk mendukung kegiatan SMKI ini yaitu sebagai berikut:

- a. Penertiban Kepemilikan Surel, Medsos dan Grup *Chatting*
- b. Mengontrol Surel Masuk atau Keluar
- c. Penghapusan Hak Akses
- d. Inventaris Akses

- e. Kontrol Perawatan TIK
- f. Kontrol Peristiwa atau Kejadian TIK
- g. Peninjauan Hak Akses User¹⁰⁶

Selain itu, sebelum informasi disampaikan ke publik harus melalui lima buku kontrol agar lebih jelas dan terarah bagaimana alur sumber informasi tersebut. Adapun lima buku kontrol tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Buku Registrasi Informasi
- b. Buku Verifikasi Informasi
- c. Buku Digitalisasi Informasi
- d. Buku *Upload* Informasi
- e. Buku Publikasi Informasi¹⁰⁷

Selain adanya kelima buku control tersebut, saat ini ada beberapa buku kontrol yang tidak kalah pentingnya untuk mengontrol kegiatan admin website dan alur sumber data.

- a. Buku Kontrol Sigap
- b. Buku Kontrol *Youtube*
- c. Buku Surel Keluar
- d. Buku Surel Masuk

¹⁰⁶ Sumsel.kemenag.go.id/e-humas

¹⁰⁷ Ibid.

Kegunaan dari sembilan buku tersebut sebagai buku kontrol tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh admin website agar lebih jelas dan tidak *hoax* darimana alur sumber data dan informasi sebelum pada tahap publikasi. Jika data yang di publikasikan oleh admin ternyata data tersebut tidak jelas sumbernya maka akan mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap Kanwil Sumsel pada umumnya dan website Kemenag Sumsel pada khususnya. Sehingga apabila ini terjadi mengurangi kualitas dari kinerja admin website. Kesimpulannya manfaat dari buku kontrol tersebut yaitu :

1. Informasi Tidak *Hoax*
2. Kepercayaan Publik Tinggi
3. Citra Positif Admin Satker¹⁰⁸



Gambar. 4.11. Banner Kegiatan sosialisasi Penerapan SMKI
Sumber: Dokumentasi Kanwil Kemenag Sumsel

¹⁰⁸ Ibid.



Gambar. 4.12. Buku Kontrol Data dan Informasi
Sumber: Dokumentasi Kanwil Kemenag Sumsel



Gambar. 4.13. Perencanaan Sosialisasi SMKI
Sumber: Dokumentasi Pribadi

5. Pemilihan Duta Inmas

Selain rapat koordinasi awal tahun, kemudian rapat evaluasi triwulan dan evaluasi akhir tahun. Kasubag Inmas juga memiliki program kerja yaitu pemilihan Duta Inmas. Duta Inmas ini dipilih berdasarkan para siswi terbaik

pada MAN yang memahami tugas dan fungsi Inmas. Jadi selain untuk lebih dikenal oleh masyarakat luas maka dibentuk Duta Inmas agar lebih menarik dengan siswi-siswi terbaik di MAN Sumatera Selatan.



Gambar. 4.14. Pemilihan Duta Inmas Kemenag Sumatera Selatan
Sumber: Dokumentasi Subag Inmas Kanwil Kemenag Sumsel

Dengan demikian berdasarkan hasil data wawancara, dokumentasi dan observasi maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan humas sudah baik, karena kegiatan Subag Inmas jelas didalam pelaksanaannya dan menjalankan program-program yang telah disusun sebelumnya untuk menunjang kinerja staf humas dan admin website.

b. Tugas

Tugas adalah hal yang penting agar kegiatan tercapai dengan maksimal. Untuk menjalankan tugas biasanya mengadakan *breefing* terlebih dahulu agar

tugas yang dilaksanakan dapat di koordinasikan dengan Kasubag Inmas. Pembagian tugas yang tepat dapat mempermudah dan memperlancar kegiatan untuk tercapainya sebuah tujuan.

“Masing-masing staf humas ada tugas yang harus dilakukan, selain dari kegiatan-kegiatan pelatihan dan workshop yang tersusun di program kerja”¹⁰⁹

Selain itu M. Akhfasy menjelaskan:

“iya ada tugas masing-masing staf, ya seperti mengkliping berita, menulis berita, mengelola berita, mengelola web, ada yang memberikan pelayanan masyarakat”¹¹⁰

Untuk membagi tugas secara tepat maka harus mengetahui kapasitas dan kemampuan tiap masing-masing anggota yang di pimpin oleh Kassubag Humas.

Secara umum ada beberapa tugas yang dilaksanakan masing-masing staf Subag Inmas di Kanwil Kemenag Sumsel:

1. Ada yang bertugas mengelola berita
2. Ada yang bertugas mengelola majalah
3. Ada yang bertugas mengkliping berita dari media massa
4. Ada yang bertugas mengelola aktifitas website
5. Ada yang bertugas mendokumentasikan kegiatan
6. Ada yang bertugas memberikan pelayanan masyarakat

¹⁰⁹ Saifuddin Latief, *Loc. Cit*

¹¹⁰ M. Akhfasy, *Loc. Cit.*

Tugas ini dalam bentuk kegiatan yang dilakukan dengan tujuan tercapainya prestasi yang saat ini dicapai oleh Subag Inmas. Tugas-tugas ini juga disesuaikan dengan program kerja yang ada agar jalannya kegiatan berjalan lancar. Dalam menjalankan tugas perlu untuk mengakses website untuk menginput data, agar bisa akses atau input data ada beberapa hal yang harus dipenuhi:

1. Sebagai admin website
2. Punya hak akses
3. Aturan
4. Aktif

Berdasarkan hasil observasi maka tugas yang dilaksanakan sudah baik, karena staf humas melakukan tugas dan pekerjaannya masing masing-masing untuk tercapainya program kerja yang ingin dicapai.

4. Evaluation

Sebagai salah satu upaya yang dilakukan oleh Kasubag Inmas Kanwil Kemenag Sumsel untuk mengetahui kemajuan dari sebuah strategi maupun proses untuk tercapainya suatu tujuan, maka sebaiknya dilakukannya evaluasi untuk mengetahui apakah telah mencapai hasil yang di inginkan dan bagaimana cara mengetahui hasil tersebut. Untuk itu dilakukanlah beberapa hal agar dapat mengetahui proses dan hasil dari usaha untuk tercapainya tujuan tersebut. Adapun yang dilakukan dalam evaluasi

yaitu monitoring dan laporan, dimana masing-masing hal ini berkaitan untuk mengetahui proses tercapainya hasil yang diharapkan.

a. Monitoring

Monitoring atau memantau perkembangan kegiatan yang dilakukan oleh admin website, ini merupakan hal yang sudah seharusnya dilakukan oleh Kasubag Inmas karena hal ini menyangkut proses menjalankan kegiatan. Untuk itu, monitoring ini dilakukan Kasubag Inmas guna melihat secara langsung, mengawasi dan menilai kinerja admin website.

“Kegiatan kita biasanya ada monev atau monitoring dan evaluasi di dalam Subag Inmas kita sendiri maupun ke daerah-daerah, untuk melihat kinerja dari admin website, Apakah sudah sesuai dengan prosedur”¹¹¹

Kemudian M. Akhfasy pun menjelaskan sebagai berikut:

“iya ada, Kasubag biasanya monitoring ke daerah melihat kinerja Satker admin yang ada disana”¹¹²

Kegiatan evaluasi rutin ini biasanya diadakan setiap tiga bulan sekali serta melakukan evaluasi setiap diakhir tahun. Evaluasi Triwulan ini berguna untuk mengetahui proses dan kinerja setiap setengah semester agar terkontrol dengan baik apabila ada keluhan masalah, maupun hal-hal yang ingin disampaikan oleh Satker wilayah kepada Kasubag Inmas dan Admin pusat

¹¹¹ Saefuddin Latief, *Loc. Cit*

¹¹² Ibid.

Provinsi. Kegiatan evaluasi triwulan ini biasanya diadakan di kantor pusat Provinsi.

“Kita ada juga rapat evaluasi triwulan dan rapat evaluasi akhir tahun, ditahun ini di bulan November nanti ada juga”¹¹³

Kegiatan ini akan dihadiri oleh seluruh Satker wilayah Se-Sumsel dan kurang lebih akan ada 107 admin Satker wilayah yang ada di Kota dan Kabupaten Se Sumatera Selatan.

Berdasarkan hasil wawancara, dan observasi maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan monitoring sudah baik, karena kegiatan ini sudah ada didalam program kerja serta rutin dilakukan Kasubag untuk melihat kinerja dan evaluasi Staf humas atau satker admin website.

b. Laporan

Salah satu bentuk dari evaluasi selain melalui monitoring untuk mengetahui proses berjalannya suatu rencana dalam mencapai tujuan, yaitu dengan bentuk laporan. Laporan ini pun berbentuk laporan tertulis, laporan ini digunakan sebagai acuan apakah proses yang dijalankan berjalan sesuai rencana atau tidak untuk mencapai suatu tujuan. Selain itu laporan ini nantinya digunakan untuk menyusun strategi ataupun rencana yang baru apabila terjadi ketidak sesuaian hasil.

“Untuk laporan evaluasi kita pakai laporan tertulis, kalau laporan secara lisan juga ada”¹¹⁴

¹¹³ Ibid.

Salah satu bentuk laporan tertulis untuk mengetahui evaluasi dari kinerja admin website yaitu salah satunya dengan formulir evaluasi awal TIK Satker Triwulan dimana formulir ini berguna untuk menilai dan memantau kinerja Satker admin website. Formulir ini mengevaluasi admin satker berdasarkan periode waktu selama tiga bulan dan akan mendapatkan total nilai evaluasi TIK. Evaluasi ini juga akan di akumulasikan pada evaluasi akhir tahun.

Tabel 4.6
Formulir Evaluasi Awal TIK Satker Triwulan

point a

FORMULIR EVALUASI AWAL TIK SATKER TRIWULAN I JAN - MAR 2017

Kankemenag Kab./ Kota : OKU Selatan
 Nama Satker : MtsN Banding Agung

A. Komponen Utama

1 Kebijakan (60%) maksimal point 50	Ket	Nilai	
- Anggaran Pengelola TIK	ada	30	
- Tim / Petugas Pengelola TIK	ada	20	
			30
2 Sarana dan Prasarana TIK (15%) maksimal point 75	Ket	Nilai	
- Laptop / Dekstop / PC / Tablet	ada	25	
- Apakah sarana tsb milik Satker	satker	20	
- Internet gunakan Modem	kantor	5	
- Jaringan LAN / internet berlangganan	tidak	0	
			7.5
3 Berita di Website (Jan – 25 Mar 2017)	Target	Realisasi	
a. MAN / MTSN / MIN			
- MTSN Banding Agung	2	50	2500.00
4 SDM Pengelola TIK (15%) maksimal point 65			
- Rata-rata pendidikan pengelola TIK	S1	5	
- Salah satu pernah ikut pelatihan jurnalistik	ya	30	
- Salah satu pernah ikut pelatihan TIK atau semacamnya	ya	30	
			9.75

- Buku Registrasi	ada	10	
- Buku Verifikasi	ada	10	
- Buku Digitalisasi	ada	10	
- Buku Upload	ada	10	
- Buku Publikasi	ada	10	
			25
6 Pengelolaan Surel (50%) maksimal point 50			
- Buku Surel Masuk	ada	25	
- Buku Surel Keluar	ada	25	
			25
7 Pengelolaan Media Sosial (50%) maksimal point 40			
- SK / Surat Edaran atau lainnya terkait penetapan Medsos	ada	10	
- SK / Surat Edaran atau lainnya terkait penetapan Grup Chatting	tidak	0	
- Ada buku / formulir kontrol akun medsos yg ditetapkan	ada	10	
- Ada buku / formulir kontrol grup / chatting yg ditetapkan	tidak	0	
			10
8 Kliping Koran Harian Lokal / Nasional (maksimal point 2)			
	ada	2	2
9 Jurnalistik Siswa (maksimal point 30)			
	ada tidak aktif	5	5
B. Komponen Pendukung			
10 Pembinaan TIK bagi ASN (maksimal point 5)			
	ada	5	5
11 Pengelolaan Media Elektronik (maksimal point 5)			
	ada	5	5
12 Prestasi Bidang TIK tertinggi diraih (maksimal point 10)			
	tidak ada	0	0
Total Nilai Evaluasi TIK			2624,25

Sumber: Dokumentasi Kanwil Kemenag Sumsel

Berdasarkan hasil wawancara, dan observasi , dokumentasi, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan laporan sudah baik, karena kegiatan ini sudah ada didalam program kerja serta rutin dilakukan didalam rapat koordinasi maupun *breefing* harian untuk melaporkan hasil kegiatan dan evaluasi staf humas atau satker admin website.

B. Pembahasan

Tabel 4.7
Pembahasan Hasil Penelitian

Variabel	Dimensi	Indikator	Jawaban	Hasil
Strategi Humas	<i>Fact Finding</i>	Mengumpulkan data	Data dikumpulkan dari masing-masing Kasi dan admin Satker yang ada di wilayah Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan pada pusat data. Data yang dikumpulkan berupa dokumen dan foto yang akan dikelola untuk ditampilkan pada website resmi Kanwil Kemenag Sumatera Selatan.	Baik
		Penyusunan data	Dalam menemukan fakta data yang telah diperoleh kemudian disusun dan diklasifikasikan berdasarkan kepentingannya terbagi menjadi dua, yaitu data publik dan data yang dikecualikan.	Baik

		Analisis data	Data yang sudah di susun dan diklasifikasikan kemudian di analisis apakah data yang ada telah sesuai dengan informasi-informasi yang akan disampaikan ke publik atau belum. Data yang dianalisis yaitu data yang di peroleh dari masing-masing kasi dan admin satker yang dikumpulkan di pusat data dan ditampilkan ke website melalui buku kontrol dalam pelaksanaannya sebelum di tampilkan.	Baik
		Menyajikan data	Data yang sudah diperoleh kemudian dikelola dan jika dirasa sudah sesuai kemudian ditampilkan ke website dan majalah dalam bentuk deskripsi, diagram, table, maupun gambar dan video.	Baik
	<i>Planning</i>	Visi dan Misi	Visi dan misi yang dijalankan oleh Subag Inmas adalah visi dan misi dari Kanwil Kemenag Sumsel.	Baik

			Untuk visi dan misi tersebut bisa dilihat pada website resmi Kemenag Sumsel pada menu profile.	
		Sarana dan Prasarana	Untuk sarana dan prasarana sudah cukup memadai dan layak, peralatan operasional yang digunakan sudah cukup lengkap seperti, komputer dan alat-alat TIK lainnya. Menurut peneliti hanya saja ruangan yang kurang luas sehingga dalam melakukan kegiatan kerja agak sedikit kurang nyaman.	Cukup
		Dana	Anggaran dana yang dikeluarkan tergantung dari seberapa besar kegiatan yang diadakan. Untuk anggaran dana ini berasal dari Kanwil Kemenag Sumsel dalam bentuk APBN dan apabila ada kegiatan luar maka ada SPPD yang diberikan.	Baik

		Sumber Daya Manusia	Untuk saat ini sumber daya yang dimiliki sudah baik, minimal setiap admin memiliki kemampuan untuk menulis berita untuk berkontribusi mengisi website. Dalam memanfaatkan sumber daya manusia humas juga membentuk jurnalis siswa untuk membantu dalam memberikan kontribusi untuk mengisi website.	Baik
		Program Kerja	Program kerja yang dijalankan oleh Subag Inmas berupa kegiatan yang menunjang dalam pengamanan dokumen dan data serta Meningkatkan kinerja admin atau satker website. Kemudian juga program tersebut susun untuk meningkatkan kemampuan dan keahlian untuk admin website.	Baik
	<i>Communicating</i>	Kegiatan Humas	Kegiatan Humas merupakan kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan program kerja, seperti halnya mengelola berita,	Baik

			mendokumentasikan, memberikan layanan informasi kepada publik, mengkliping berita. kemudian menjalankan program memberikan pelatihan, sosialisasi SMKI, Membentuk tim TIK, pemilihan duta humas, memberikan hadiah bagi satker yang memiliki kinerja yang baik dan aktif, dsb.	
		Tugas	Tugas humas atau admin pusat dibagi berdasarkan program kerja ataupun kegiatan dalam sehari-hari yaitu mengelola data maupun berita yang di berikan oleh admin satker wilayah maupun Kasi bidang yang ada di Kanwil Kemenag Sumsel, kemudian memberikan layanan informasi, mengkliping dsb.	Baik
	<i>Evaluation</i>	Monitoring	Monitoring ini dilakukan Kasubag Inmas guna melihat secara langsung, mengawasi dan menilai kinerja admin website di Subag Inmas di dalam Subag Inmas dan	Baik

			dilapangan (wilayah kerjanya), biasanya disebut monev atau monitoring dan evaluasi. Kasubag mengevaluasi kegiatan pada rapat evaluasi triwulan dan rapat evaluasi akhir tahun.	
		Laporan	Laporan ini berbentuk laporan tertulis dn lisan , laporan ini digunakan sebagai acuan apakah proses yang dijalankan berjalan sesuai rencana atau tidak untuk mencapai suatu tujuan. Selain itu laporan ini nantinya digunakan untuk menyusun strategi ataupun rencana yang baru apabila terjadi ketidak sesuaian hasil. Salah satu bentuk laporan dalam evaluasi adalah Formulir Evaluasi Awal TIK Satker Triwulan yang secara tiga bulan sekali diadakan untuk mengetahui perkembangan setiap admin website atau	Baik

			satker.	
--	--	--	---------	--

Setelah melakukan penelitian berdasarkan metode pengumpulan data wawancara, observasi dan dokumentasi pada Subag Inmas Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan maka dapat disimpulkan bahwa dengan demikian hasil strategi yang dilakukan oleh humas dalam teori pengumpulan data, perencanaan, komunikasi, dan evaluasi strategi humas dalam meningkatkan kinerja admin website Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan sudah baik.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melakukan penelitian, pembahasan dan pengolahan data yang diperoleh dari observasi, wawancara dan dokumentasi, Strategi humas dalam meningkatkan kinerja admin website Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan sudah berjalan dengan baik.

Pada dimensi *fact finding* Humas melakukan pengumpulan, penyusunan, analisis dan menyajikan data yang secara keseluruhan sudah baik. Selanjutnya pada dimensi *planning*, Humas memiliki visi misi, sarana, dana, sumber daya manusia, dan program kerja yang secara keseluruhan sudah baik, akan tetapi pada prasarana masih pada kriteria cukup. Kemudian pada tahap *communicating*, Humas menjalankan kegiatan dan tugas yang secara keseluruhan sudah baik. Terakhir pada dimensi *evaluation*, Humas melakukan evaluasi berupa *monitoring* dan laporan yang seluruhnya baik.

Dapat disimpulkan secara keseluruhan berdasarkan hasil penelitian strategi humas dalam meningkatkan kinerja admin website Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan sudah baik dan sesuai dengan teori yang ada.

B. Saran- Saran

Berdasarkan hasil pembahasan didalam penelitian hal yang disarankan oleh peneliti yaitu berupa ruangan yang digunakan Subag Inmas di Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan agar di perluas atau diperbesar mengingat kegiatan humas dan fasilitas sarana yang digunakan banyak. Hal ini disarankan agar dapat menambah kenyamanan dalam melaksanakan kegiatan didalam ruangan tersebut dan berdampak pada lebih meningkatnya kinerja admin website.

DAFTAR PUSTAKA

- Andi. 2005. *Pintar Menjadi Administrator Jaringan Komputer*, Semarang: Wahana Komputer
- Akhfasy.M, Staf Humas dan web master website Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan, Wawancara Pribadi, Palembang, 25 September 2017
- Anggoro, M. Linggar. 2008, *Teori dan Profesi Kehumasan*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Antonio, Harianto dan Novi Safriadi. *Rancang Bangun Sistem Informasi Administrasi Informatika (SI-ADIF)*, Jurnal ELKHA Vol. 4, No. 2, Oktober 2012
- As-Salam. 2013, *Al-qur'an dan Terjemahannya*, Bandung: PT. Mizan Bunaya Kreatifa.
- Bungin, Burhan. 2001, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.
- Candra, Kusuma Kirana dan Dr. Ririn Tri Ratnasari. 2017. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia (SDM)*, Yogyakarta: Gosyen Publishing
- Cholid, Narbuko dan Abu Achmadi, 2015, *Metodologi Penelitian*, Jakarta:PT. Bumi Aksara.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1997,*Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka.
- Ema Diana. 2015,“*Manajemen Pengelolaan Website Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan*”, Palembang: Universitas Islam Negeri Raden Fatah.
- Emamy Desari. 2011. “*Kiat Menjadi Public Relation*”, Palembang: BANDIKLAT Press Provinsi Sumatera Selatan.
- Ferdiana, Ridi. 2006. *Membangun Aplikasi Smart Client Dengan Visual C# dan Visual Web Developer Express*, Yogyakarta: Andi Offset
- <http://raghibnuruddin217/2013/01/pengertian-definisi-web.html>.

<https://sumsel.kemenag.go.id/artikel/view/39228/sejarah-kanwil-kemenag-sumsel>.

<https://sumsel.kemenag.go.id/artikel/view/39229/visi-dan-misi-kanwil>.

<https://sumsel.kemenag.go.id/artikel/view/39683/tugas-dan-fungsi>

<https://sumsel.kemenag.go.id/artikel/view/42965/struktur-organisasi-kanwil>

Idrus, Ahmad, Staf Humas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan, Wawancara Pribadi, Palembang, 1 Desember 2016.

Keputusan Presiden . <http://www.menpan.go.id/jdih/perundangan/perpres/file/4308-perpres2014-no-029> diakses pada tanggal 22 Desember 2016

Kamus Besar Bahasa Indonesia, <http://kbbi.web.id/kinerja>, 5 April 2017 pukul 11.39 WIB.

Krisyantono, Rachmat. 2012, *PR Writing : Teknik Produksi Media Public Relation dan Publisitas Korporat*, Jakarta: Kencana.

Latief, Saefudin, Kasubag Humas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan, Wawancara Pribadi, Palembang, 25 September 2017

Miftah, Staf Humas dan PPID Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan, Wawancara Pribadi, Palembang, 25 September 2017

Muhammad, Arni. 2014. *Komunikasi Organisasi*, Jakarta: PT. Bumi Aksara

Moeheriono. 2010, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*, Bogor: Ghalia Indonesia.

Munir ,Badri Sukoco, 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Jakarta: Erlangga,

Murtie, Afin. 2012,*Belajar Manajemen dari Konsultasi Strategi*, Bekasi: Laskar Aksara.

Novia Celcilya Christanti, Dkk , dalam e-journal “Acta Diurna” Volume IV No.3 Tahun 2015 “Peranan Public Relations Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan di PT. Tirta Investama Danone (Aqua) Manado”, 22 November 2016.

- Noor , Juliansyah.2013, *Penelitian Ilmu Manajemen (Tinjauan Filosofis dan praktis)*, Jakarta : Kencana.
- Prayitno, Agus dan Yulia Safitri .2015. e- journal Volume 1 No.1 “ *Pemanfaatan Sistem informasi Perpustakaan Digital Berbasis Website*”
- R David, Fred, 2002. *Manajemen Strategi dan Konsep*, Jakarta: Perhelalindo
- Ruslan, Rosady. 2012 *Manajemen Public Relation dan Media Komunikasi: Konsepsi dan Aplikasi*, Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Soemirat, Soleh, Elvinam Ardianto, 2012. *Dasar-dasar Public Relations*, Bandung: PT. Rosdakarya
- Suhandang, Kustandi, 2014. *Strategi Dakwah*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Simarmata, Janner. 2010, *Rekayasa Web*, Yogyakarta:C.V Andi Offset.
- Tim pengembang Ilmu Pendidikan FIP – UPI, 200. *Ilmu & Aplikasi Pendidikan*, Jakarta: PT. IMTIMA,
- Tondowijoyo, Jhon. 2002, *Dasar dan Arah Public Relation*, Jakarta : PT. Grasindo.
- W ,Hendra Saputro, *Artikel: Pengertian Website dan Unsur-unsurnya*, 2008, 23 Agustus 2017
- Walidah ,Anafatul. 2015 “*Strategi Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Bank BTPN UMK Mitra Usaha Rakyat Cabang 10 Ulu di Palembang*”. (Palembang: Universitas Islam Negeri Raden Fatah)