

### **BAB III**

#### **SAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA**

Majalah Asahimas merupakan salah satu media internal yang dicetak dan memiliki tujuan untuk menjaga alur komunikasi serta informasi perusahaan khususnya bagian internal yang terdiri dari karyawan serta manajemen. Oleh karena itu, dibutuhkan pengelolaan media khusus serta tim redaksi yang dapat mengelola serta menyaring informasi apa saja yang dibutuhkan oleh karyawan dan manajemen.

#### **A. Sajian Data**

Majalah Asahimas terbit sejak tahun 2001 sampai saat ini dan masih menjadi satu-satunya media cetak yang berisikan segala kegiatan PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten. Dari hasil wawancara, peneliti melakukan pengelompokan proses pengelolaan majalah internal PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten berdasarkan tugas serta *job desk* yang telah ditentukan oleh pengelola atau tim redaksi majalah Asahimas yaitu dari perusahaan dan redaksional.

##### **1. Proses Pengelolaan Majalah Asahimas**

Dalam proses pengelolaannya majalah Asahimas dikelola oleh Departemen General Administrasi bagian *Internal Affair Section*. Dalam periode satu tahun, majalah Asahimas dapat terbit antara dua sampai tiga edisi dengan jangka waktu tiga sampai lima bulan. Adapun alur kerja penerbitan majalah Asahimas terdiri dari perencanaan hingga proses

distribusi yang terbagi menjadi tiga kali pertemuan tim redaksi yaitu rapat koordinasi awal, rapat *progress*, dan rapat finalisasi.

Dari hasil wawancara, peneliti memaparkan tahapan pembuatan majalah Asahimas menjadi delapan tahapan yang terdiri dari tahap pertama yaitu pembuatan draft penerbitan, *meeting* koordinasi awal, pengumpulan artikel meliputi tahap penulisan, *meeting progress*, pengajuan pemimpin redaksi, *meeting* finalisasi proses layout dan cetak, dan tahap terakhir yaitu tahap distribusi.

**Tabel 3.1**

Tahapan Penerbitan Majalah Asahimas

No	Summary Schedule	Waktu Pelaksanaan
1.	Draft Penerbitan	Dua Minggu
2.	<i>Meeting</i> Koordinasi Awal	Satu Minggu
3.	Pengumpulan Artikel	Enam Minggu
4.	<i>Meeting Progress</i>	Satu Minggu (Masuk dalam proses pengumpulan artikel)
5.	Pengajuan Pemred → Director	Dua Minggu
6.	<i>Meeting</i> Finalisasi	Satu Minggu
7.	Layout Cetak	Empat Minggu
8.	Distribusi	Satu Minggu

Sumber : Data PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten

#### 1) Draft Penerbitan

Sebelum melakukan rapat koordinasi awal, redaktur pelaksana bertugas dalam menyusun draft penerbitan yang berfungsi sebagai tahapan tim redaksi dalam melakukan pengelolaan majalah. Waktu penyusunan draft penerbitan sekitar dua minggu dengan meliputi

jadwal pertemuan atau *Meeting* koordinasi awal, jadwal pembuatan artikel, *Meeting* progress, hingga waktu distribusi.

## 2) *Meeting* Koordinasi Awal

Pembahasan yang dilakukan pada rapat ini yaitu mengenai *review* kembali edisi sebelumnya agar tim dapat melihat kesalahan, kritikan dan juga masukan apa yang diberikan oleh karyawan maupun manajemen perusahaan pada edisi tersebut. *Review* disebut juga dengan evaluasi. Evaluasi juga dapat membahas mengenai efektifitas pesan yang disampaikan apakah sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan karyawan.

“Untuk rapat diawal biasanya kita bahas majalah sebelumnya yang disebut *review*. *Review* dilakukan sebelum bahas tema dan isu utama. Ada kritikan apa dari karyawan, ada *good point* apa yang dikasih, dan apa yang perlu kita perbaiki untuk majalah edisi selanjutnya.” (Wawancara dengan Tia Ariestiani, Redaktur Pelaksana Majalah Asahimas)

Salah satu masukan yang didapatkan oleh tim redaksi dari karyawan yaitu merubah bentuk majalah cetak menjadi versi *online*. Adanya perubahan ini didasari karena akan memudahkan dalam mengakses majalah serta akan mengurangi jumlah anggaran biaya karena proses percetakan. Namun, ada beberapa karyawan yang beranggapan lebih baik majalah masih konsisten dalam versi cetak hal ini karena tidak semua karyawan akan meluangkan waktunya untuk mengakses internet dan juga masih kurangnya fasilitas komputer di kabin-kabin yang akan mengurangi jumlah akses

majalah jika ditampilkan dalam versi online. Oleh karena itu, sampai saat ini bentuk majalah masih konsisten dengan bentuk cetak.

Salah satu bentuk evaluasi yang pernah dilakukan oleh tim redaksi Majalah Asahimas yaitu penyebaran kuisisioner yang berisi tanggapan karyawan mengenai majalah dan hal apa yang menjadi harapan karyawan terkait tampilan dan fungsi majalah.

### Gambar 3.1

#### Kuesioner Majalah Asahimas Tahun 2016

KUESIONER  
Majalah Asahimas

1. Apakah menurut Anda, layout Majalah Asahimas menarik?  
 Ya       Tidak       Biasa saja

2. Apakah menurut Anda, isi Majalah Asahimas menarik dan informatif?  
 Ya       Tidak       Biasa saja

3. Beri komentar dan saran Anda untuk Majalah Asahimas  
.....  
.....  
.....

Mohon kirim kuesioner Anda ke Redaksi Majalah Asahimas : Rofi/Tia - GAA, Levina - MSC,  
M. Iqbal - LOG, Rusman - TEO, M. Irwansyah - S&H, dan Komalul - PVC1 via Mailbox  
Komentar dan saran terbaik, mendapatkan souvenir cantik

Sumber: Data PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten

Ketika peneliti menanyakan lebih lanjut mengenai hasil dari kuisisioner yang disebarkan, informan menyebutkan bahwa hasil yang diberikan pada karyawan rata-rata baik namun tidak memiliki indikator yang jelas mengenai hasil kuisisioner tersebut. Sampai pada edisi tahun 2017, kritikan dan masukan yang menjadi evaluasi pada tim majalah dapat disampaikan melalui email yang dicantumkan

pada halaman belakang majalah namun belum memiliki hasil indikator yang jelas.

Setelah proses *review* selanjutnya akan dilakukan penentuan tema, tim redaksi biasanya dipimpin oleh redaktur pelaksana yang bertugas dalam mengkoordinir serta memiliki kesempatan untuk mengusulkan pendapat yang nantinya akan dikonsultasikan pada pihak pemimpin redaksi. Setelah tema besar telah diajukan oleh redaktur pelaksana, tema besar akan didiskusikan bersama dengan tim redaksi dan masing-masing anggota dalam tim dapat memberikan masukan serta ide baru mengenai edisi majalah selanjutnya. Tema serta topik yang akan diangkat harus sesuai dengan latar belakang serta kebutuhan dari karyawan dan manajemen. Tema yang diangkat juga disesuaikan dengan peristiwa atau program-program yang dijalankan pada rentang bulan tersebut.

“Jadi kita sepakati isu atau temanya dulu, lalu ambil kesepakatan dan kumpulkan masukan-masukannya dari tim. Tapi, dalam penentuan tema kita gak bisa asal-asalan, walaupun itu bersifat krusial itu juga gak bisa asal masuk ke redaksi, ini media netral karena ini media perusahaan.” (Wawancara dengan Tia Ariestiani, Redaktur Pelaksana Majalah Asahimas)

Setelah tema besar dan ide-ide yang terkumpul disepakati bersama, redaktur akan memilih siapa saja yang menjadi penanggung jawab dari setiap rubrik serta akan disepakati waktu penulisan dan *deadline* penyusunan majalah pada edisi tersebut. Namun pada waktu penulisan, tim redaksi biasanya mengalami kesulitan dikarenakan masih banyak tulisan yang molor dari waktu yang

ditentukan. Hal ini tentu dapat menyebabkan adanya kemunduran dalam proses *editing, layout*, serta jadwal terbit majalah.

Adanya kemunduran dalam pengumpulan kepenulisan dikarenakan tim redaksi dari majalah Asahimas hanya berstatus *volunteer* sehingga masing-masing penanggung jawab rubrik masih mempunyai kesibukan yaitu pekerjaan utama sebagai karyawan PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten.

“*Deadline* menjadi salah satu kesulitan dalam proses pengelolaan majalah ini, karena kita harus menulis dan membagi waktu. Hal ini dikarenakan, kita masih memiliki tanggungan pekerjaan masing-masing. Dalam menulis disela-sela bekerja kita harus serius dan juga menyesuaikan *mood* karena pasti berpengaruh.”  
(Wawancara dengan Tia Ariestiani Redaktur Pelaksana)

### 3) Pengumpulan Artikel

Pada tahap ini, setiap anggota yang bertanggung jawab dalam kepenulisan dan mengumpulkan data yang dapat mendukung nilai dari topik yang akan diangkat. Proses pengumpulan bahan hingga penulisan memiliki waktu selama enam minggu. Saat proses penulisan juga harus dalam pemantauan redaktur majalah. Apakah materi yang terkumpul sudah sesuai, gambar yang dibutuhkan sudah bagus dan kelayakan dalam kepenulisan. Setiap anggota redaksi mengumpulkan data melalui wawancara dari narasumber yang terkait. Selain melalui wawancara, data yang dikumpulkan juga dapat diperoleh melalui arsip-arsip seperti laporan kegiatan, hasil liputan dan data-data pendukung lainnya.

“Setelah pembagian tugas kepada setiap anggota, misalnya saya mendapatkan rubrik A, lalu saya tinggal mencari narasumber yang sesuai. Nanti setelah itu bisa dikontrol sesuai *deadline* yang ditentukan. Apakah materi ini sudah ada, kurangnya dimana, lalu tetap dikontrol juga materi apa yang belum masuk.” (Wawancara dengan Tia Ariestiani Redaktur Pelaksana)

Bahan yang sudah dikumpulkan dengan dukungan data yang sesuai akan masuk dalam proses penulisan. Pada proses ini anggota redaksi majalah Asahimas mengolah bahan menjadi artikel dengan ketentuan penulisan menggunakan 5W+1H. Namun, dalam penyusunannya, proses ini masih memiliki beberapa kendala dikarenakan masih minimnya kemampuan dalam tulis menulis yang dimiliki oleh setiap anggota. Walaupun dalam terbentuknya tim redaksi yaitu dari karyawan yang menyukai dunia tulis menulis, namun masih diperlukan *training* serta pelatihan agar dapat mengasah kembali kemampuan dalam kepenulisan dan ilmu dalam pengelolaan majalah yang benar.

*Training* yang pernah dilakukan oleh tim redaksi majalah Asahimas yaitu *training* penulisan bersama Golagong pada tahun 2015. Hal ini yang menjadi latar belakang perubahan nama media internal dari Buletin Asahimas menjadi Majalah Asahimas. Tim redaksi juga mendapatkan *training* mengenai cara menulis yang tepat untuk media internal dan bagaimana cara menanggulangi isu yang sudah basi namun masih sesuai untuk diangkat. Selain kendala kepenulisan, frekuensi terbit majalah menyebabkan isu atau artikel yang diangkat sudah lama dan diketahui oleh beberapa karyawan.

#### 4) *Meeting Progress*

Pada proses pengumpulan bahan ini juga dilakukan rapat kedua yang disebut dengan rapat *progress* yaitu rapat yang membahas hal apa saja yang sudah dilakukan dan apa yang menjadi penghambat dalam proses penyusunan artikel.

“Dari rapat kedua ini nanti bisa kita kontrol, rubrik apa yang belum masuk, rubrik apa yang masih susah materinya, gambarnya kurang bagus dan lainnya. Nanti pada waktu tertentu kita langsung *briefing* lagi, kita lihat *progress*nya. Jangan sampai sudah mendekati *deadline* rubriknya masih bermasalah.”  
(Wawancara dengan Tia Ariestiani Redaktur Pelaksana)

Setelah proses kepenulisan, artikel akan masuk dalam tahap *layouter* yang akan menghasilkan majalah sementara. Pada tahap ini, anggota tim juga mengumpulkan foto atau gambar yang sesuai dengan tema. Gambar dapat diperoleh dari pemotretan secara langsung oleh anggota redaksi yang bertugas atau dilakukan secara *random* bagi karyawan yang memang memiliki potensi dalam teknik fotografi. Adanya kekurangan dalam anggota yang memiliki kemampuan dalam fotografi menjadi salah satu kendala dalam mengumpulkan hasil dokumentasi yang dapat mendukung tema atau topik yang akan diangkat. Sehingga gambar yang dipilih biasanya disediakan langsung oleh redaktur majalah yang diperoleh dari laporan serta arsip kegiatan perusahaan. Untuk gambar umum biasanya berasal dari *layouter* yang diperoleh dari internet.

#### 5) Pengajuan kepada Pemimpin Redaksi (Proses *Editing*)

Pada tahap selanjutnya dilakukan proses editing, dimana majalah sementara akan diperiksa oleh pemimpin redaksi dan penanggung jawab majalah Asahimas apakah tema dan topik yang diangkat sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Proses *layout* dan pemeriksaan majalah sementara akan dilakukan sekitar dua minggu. Namun proses editing yang dilakukan oleh pemimpin redaksi hanya sebatas pengecekan terhadap topik yang diangkat dan tidak sampai pada tahap perubahan redaksi secara mendalam.

“Kalau untuk editor harusnya dari pihak atasan, ada pimred, atau penanggung jawab. Tapi kadang mereka sibuk, dan gak ada waktu jadi untuk editingnya hanya sebatas liat saja bukan edit secara mendalam dan tidak sampai pada gaya penulisan, paling mereka cuma kasih pengarahan saja.” (Wawancara dengan Tia Ariestiani redaktur majalah Asahimas).

#### 6) *Meeting* Finallisasi

Rapat terakhir yang dilakukan oleh tim redaksi yaitu meeting *finallisasi* dalam pengecekan kembali mengenai artikel yang sudah masuk dalam proses *editing*. Jika proses *editing* ini sudah dapat diterima hal ini berarti Majalah Asahimas dapat dicetak dalam jumlah yang sesuai dengan kebutuhan karyawan dan perusahaan PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten.

#### 7) Proses *Layout*

Tim redaksi menggunakan pihak ketiga atau vendor untuk melakukan proses *layout* pada majalah. Proses *layout* biasanya dilakukan dua kali yaitu sebelum dan sesudah proses editing. Proses

*layout* sebelum editing akan menghasilkan majalah sementara yang nantinya akan diperiksa oleh pemimpin redaksi dan redaktur majalah Asahimas. *Layout* disusun sesuai dengan permintaan dari tim redaksi majalah Asahimas dan dalam pembuatannya juga didampingi langsung oleh redaktur majalah. Setelah isi dan desain diperiksa, majalah sementara akan dikembalikan lagi guna melakukan *finishing* sesuai permintaan dari tim redaksi majalah.

“Untuk *layout* majalah kita pakai dari luar, jadi itu vendor yang khusus dalam *layout* dan sekaligus percetakan. Mereka juga sudah tau bagaimana gaya dan standar majalah yang biasa kita pakai. Jadi dalam *layout* kita bisa kirim mereka artikel dengan dicicil nanti tinggal mereka yang *layout* dari sana” (Wawancara dengan Tia Ariestiani Redaktur Pelaksana)

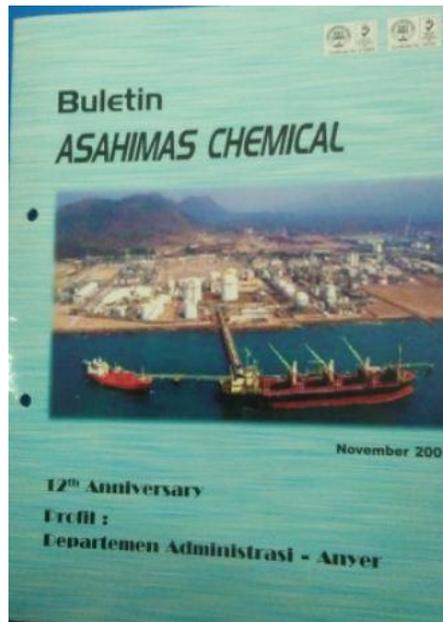
Dalam segi desain pada tahun 2015 pasca dirubahnya nama majalah Asahimas warna yang digunakan serta tata letak *design* dikemas dengan simpel dan penuh warna. Majalah Asahimas tidak memiliki logo atau ikon dari majalah. Namun, hal yang membedakan antara edisi 2014 hingga sekarang adalah adanya *font* yang digunakan pada gaya penulisan nama “Asahimas” dipadukan warna hijau gradasi biru yang selaras dengan warna logo PT. Asahimas Chemical.

Dilihat dari edisi pertama majalah Asahimas yaitu tahun 2001 masih menggunakan *design* sederhana dengan warna yang monoton. ukuran *font* masih menggunakan ukuran yang berbeda setiap rubriknya dengan jumlah 12 halaman. Seiring perkembangan

perusahaan, pada tahun berikutnya jumlah halaman semakin bertambah hingga 29 sampai 31 halaman pada tiap edisi.

### Gambar 3.2

Majalah Asahimas Edisi 2001



### Gambar 3.3

Majalah Asahimas Edisi 2008



Sumber: PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten

**Gambar 3.4**

Majalah Asahimas Edisi 2014



**Gambar 3.5**

Majalah Asahimas Edisi 2016



Sumber : PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten

Pada gambar 3.2, 3.3, 3.4, dan 3.5 memperlihatkan perbedaan *design* yang dimiliki oleh majalah Asahimas pada tahun 2001, 2008, 2014 dan 2016. Majalah Asahimas mengalami beberapa pergantian format yang terdiri dari *design cover*, nama media, jenis font dari nama media sehingga jumlah halaman per-edisi. Tahapan layout akan dilanjutkan dengan proses percetakan hal ini dikarenakan vendor *layout* majalah sama dengan percetakan. Proses percetakan majalah Asahimas dapat dilakukan ketika desain majalah sudah sesuai dengan spesifikasi tim redaksi. Proses percetakan dilakukan kurang lebih satu minggu.

Dalam satu edisi Majalah Asahimas sendiri biasanya dicetak sekitar 1.250 sampai 1.300 eksemplar dengan jumlah halaman sekitar 26 sampai 32 halaman. Jumlah majalah dapat bertambah sesuai dengan jumlah karyawan dan kebutuhan PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten. Hal ini dapat meminimalisir jika terjadinya *overprinting* atau kekurangan jumlah majalah dalam proses pendistribusiannya.

“Jadi untuk pendistribusiannya, pada bulan kemarin saya lebihkan sekitar 50 eksemplar. Ya karena edisi kemarinnya lagi itu pas banget jadi untuk edisi ini saya lebihkan jumlahnya.”  
(Wawancara dengan Tia Ariestiani redaktur majalah Asahimas).

#### 8) Proses Distribusi

Majalah Asahimas akan disebarakan langsung ke setiap departemen perusahaan. Setiap karyawan wajib mendapatkan satu majalah yang diberikan secara gratis. Selebihnya majalah akan

diletakan di beberapa tempat strategis seperti bagian resepsionis yang bertujuan agar para tamu yang datang dapat membaca Majalah Asahimas.

“Sirkulasi dilakukan sama seperti kami membagikan kalender atau buku tahunan perusahaan. Seluruh karyawan dari level bawah sampai manajemen top level dapat satu majalah. Biasanya karyawan tertarik untuk dibawa pulang karena mereka juga ingin memperlihatkan aktifitas mereka kepada keluarganya ada juga yang hobi mengoleksi.” (Wawancara dengan Tia Ariestiani Redaktur Majalah Asahimas)

Beberapa kendala yang kerap terjadi dalam proses distribusi yaitu jumlah majalah yang berlebihan atau jumlahnya yang kurang. Namun, hal ini sudah ditangani dengan jumlah percetakan yang sesuai dengan jumlah karyawan sehingga sampai saat ini majalah yang disebarkan sesuai dan tidak mengalami kekurangan atau kelebihan dalam proses distribusi. Selain itu, majalah Asahimas juga kerap dijadikan arsip tahunan karena dapat berfungsi sebagai laporan kegiatan apa saja yang sudah dilakukan oleh perusahaan pada tahun tersebut.

## **2. Rubrikasi**

Majalah Asahimas memiliki kurang lebih 11 sampai 14 rubrik yang terdiri dari 31 halaman dalam satu edisi. Penentuan rubrikasi mengikuti aturan yang sudah ditetapkan dan berasal dari keputusan bersama. Berikut merupakan jenis rubrik majalah Asahimas yang terdiri dari isi serta jumlah halaman pada majalah edisi bulan Maret 2015. Alasan peneliti memilih edisi ini karena pada edisi bulan Maret 2015 majalah Asahimas masih

berbentuk buletin sehingga dapat digolongkan sebagai rubrik lama. Selain itu, edisi ini merupakan edisi terakhir sebelum tim redaksi mengganti nama buletin Asahimas menjadi majalah Asahimas.

**Tabel 3.2**

*Jenis-Jenis Rubrik Buletin Asahimas, Isi, dan Jumlah Halamannya pada Edisi Maret 2015 (rubrik lama)*

No.	Nama Rubrik	Jml Hal	Isi Rubrik
1.	Cover Depan	1	Sampul majalah
2.	- Daftar Isi  - Susuan Redaksi  - Dari Redaksi	1	Berisi susunan redaksi, daftar isi, dan sapaan redaksi mengenai salam pengantar kepada pembaca
3.	Dari Managemen	1	Berisi sapaan awal dari manajemen atau pihak atasan yang memiliki peranan penting dalam perusahaan
4.	Profil  - Profil Departemen  - Profil Karyawan	3  2	Berisi informasi mengenai departemen atau karyawan yang bertujuan untuk mengenal lebih dalam departemen tersebut misalnya profil purchase Jakarta Dept.
5.	Fokus	4	Rubrik utama yang menjadi laporan utama dan sesuai dengan tema pada edisi tiap bulannya.
6.	Opini	1	Opini atau pendapat yang masih berkaitan dengan liputan utama.
7.	Liputan  - Khusus    - Safety	8	- Mengenai liputan khusus kegiatan yang diselenggarakan oleh perusahaan dan bersifat spesial  - Liputan mengenai hal-hal yang

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Health</li> <li>- Education</li> <li>- CSR</li> <li>- Kaizen</li> <li>- Bapor</li> <li>- SP- KEP</li> </ul>		<p>harus diperhatikan untuk menjaga kemaanan dalam pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengetahuan yang menyangkut kesehatan misalnya cara kerja otak dalam beraktifitas</li> <li>- Berisi tentang artikel mengenai hobi karyawan maupun informasi wisata yang dilakukan oleh karyawan PT. Asahimas Chemical</li> <li>- Berisi liputan mengenai kegiatan CSR yang baru diadakan dalam rentang waktu yang berkaitan</li> <li>- Kegiatan rutin tahunan mengenai persentasi setiap divisi untuk memberikan inovasi baru pada perusahaan</li> <li>- Berisi liputan mengenai olahraga misalnya fasilitas apa saja yang tersedia untuk olahraga di perusahaan</li> <li>- Artikel mengenai kegiatan SP- Kep yang ada di perusahaan</li> </ul>
8.	Sekilas Info	2	Informasi pendek mengenai kegiatan apa saja yang baru saja dilakukan PT. Asahimas Chemical baik di dalam pabrik maupun diluar pabrik misalnya futsal persahabatan dll
9.	Wawasan	1	Berisi artikel mengenai pengetahuan
10.	Hobi dan Wisata	2	Berisi tentang artikel mengenai hobi karyawan maupun informasi wisata yang dilakukan oleh karyawan PT. Asahimas Chemical
11.	Tips	1	Tulisan mengenai tips dan trik

			ringan yang biasanya masih berkaitan dengan Karyawan
12.	Berita Keluarga	1,5	Informasi mengenai berita karyawan yang berisi ucapan selamat misalnya ucapan selamat pernikahan
13.	Kuis + Lingkaran berhadiah	1	Kuis berisi pertanyaan ringan yang akan diberikan hadiah bagi karyawan yang menebak dengan benar

Sumber: Majalah Asahimas Edisi 32 Maret 2015

Adanya perubahan nama dan struktur tim redaksi tidak memiliki pengaruh yang signifikan dalam tampilan rubrik. Hal ini dapat dibandingkan dengan rubrik yang ada pada edisi Mei 2016. Alasan peneliti memilih edisi pada tahun tersebut karena edisi ini sudah didiskusikan secara matang oleh tim redaksi pasca kepengurusan baru dan setelah buletin Asahimas resmi merubah nama menjadi majalah Asahimas.

**Tabel 3.3**

*Jenis-Jenis Rubrik Majalah Asahimas, Isi dan Jumlah Halamannya pada Bulan Mei 2016*

No	Jenis Rubrik	Jumlah Halaman	Isi Rubrik
1	Cover Depan	1	Sampul Majalah Asahimas
2	Susunan Redaksi dan Daftar Isi	1	Struktur redaksi dan daftar isi majalah Asahimas
3	Refeleksi	1	Salam redaksi dari redaksional majalah Asahimas
4	Wajah	4	Profil seseorang yang dapat menjadi ikon atau memiliki peran penting dalam perusahaan
5	Fokus	6	Rubrik utama yang menjadi laporan utama dan sesuai dengan tema pada edisi tiap bulannya.

6	<p>Liputan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CSR</li> <li>- Safety</li> <li>- Education</li> <li>- Koperasi</li> <li>- Religi</li> <li>- Bapor</li> <li>- Healthy</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berisi liputan mengenai kegiatan CSR yang baru diadakan dalam rentang waktu yang berkaitan</li> <li>- Liputan mengenai hal-hal yang harus diperhatikan untuk menjaga keamanan dalam pekerjaan</li> <li>- Liputan dari departemen TEO mengenai training atau kegiatan pelatihan lainnya yang dilakukan oleh karyawan PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten</li> <li>- Liputan mengenai kegiatan koperasi atau sesuatu yang berhubungan dengan koperasi perusahaan misalnya pengurus baru koperasi</li> <li>- Liputan mengenai kegiatan keagamaan atau pengetahuan agama</li> <li>- Berisi liputan mengenai olahraga misalnya fasilitas apa saja yang tersedia untuk olahraga di perusahaan</li> <li>- Pengetahuan yang menyangkut kesehatan misalnya cara kerja otak dalam beraktifitas.</li> </ul>
7	Sekilas Info	4	Informasi pendek mengenai kegiatan apa saja yang baru saja dilakukan PT. Asahimas Chemical baik di dalam pabrik maupun diluar pabrik misalnya futsal persahabatan dll
8	Hobi dan Wisata	4	Berisi tentang artikel mengenai hobi karyawan maupun informasi wisata yang dilakukan oleh karyawan PT. Asahimas Chemical
9	Tips	1	Tulisan mengenai tips dan trik ringan yang biasanya masih

			berkaitan dengan Karyawan
10	Berita Karyawan	1	Informasi mengenai berita karyawan yang berisi ucapan selamat misalnya ucapan selamat pernikahan
11	Kuiz	1	Kuis berisi pertanyaan ringan yang akan diberikan hadiah bagi karyawan yang menebak dengan benar

Sumber : Data PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten

Berikut tabel majalah Asahimas yang berisi rubrik pada edisi Januari– Desember 2015 yang terbagi atas tiga edisi yaitu edisi bulan Maret, Juli dan Desember.

**Tabel 3.4**

*Rubrik Majalah Asahimas edisi Maret-Desember 2015*

No	Maret	Juli	Desember
1	Cover Depan	Cover Depan	Cover Depan
2	Susunan Redaksi, Dari Redaksi dan Daftar isi	Susunan Redaksi, Dari Redaksi dan Daftar isi	Susunan Redaksi, Dari Redaksi dan Daftar isi
3	Dari Manajemen	Dari Manajemen	Dari Manajemen
4	Profil	Profil	Profil
5	Fokus	Fokus	Fokus
6	Opini	Opini	Opini
7	Liputan	Liputan	Liputan
8	Sekilas Info	Sekilas Info	Sekilas Info
9	Wawasan	Hobi dan Wisata	Hobi dan Wisata
10	Hobi dan Wisata	Wawasan	Wawasan
11	Tips	Tips	Tips
12	Berita Karyawan	Berita Karyawan dan Kuis	Berita Karyawan dan Kuis
13	Kuis + Lingkaran hadiah	-	-

Sumber : Data PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten

**Tabel 3.5***Rubrik Majalah Asahimas edisi Mei-Desember 2016*

No	Mei	Desember
1	Cover Depan	Cover Depan
2	Susunan Redaksi, Dari Redaksi dan Daftar isi	Susunan Redaksi, Dari Redaksi dan Daftar isi
3	Dari Manajemen	Refleksi
4	Profil	Wajah
5	Fokus	Fokus
6	Opini	Liputan
7	Liputan	Sekilas Info
8	Sekilas Info	Hobi dan Wisata
9	Hobi dan Wisata	Tips
10	Wawasan	Berita Karyawan dan Kuis
11	Tips	
12	Berita Karyawan dan Kuis	
13	-	-

Sumber: Data PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten

Dilihat dari tampilan rubrik, sudah jelas bahwa majalah Asahimas adalah majalah yang bertujuan untuk memberikan informasi terkait kegiatan yang dilakukan oleh karyawan dan perusahaannya. Majalah Asahimas terfokus pada pembahasan mengenai karyawan yang dikemas dengan bahasa yang santai dan informal.

“Untuk majalah kita ini sifatnya bukan majalah formal maksudnya cara penulisan dan bahasanya kita kemas dengan bahasa yang santai. Jadi karyawan dapat melihat berbagai kegiatan di pabrik dengan bahasa yang santai pula.” (Wawancara dengan Tia Ariestiani Redaktur Pelaksana Majalah Asahimas)

Dilihat dari hasil wawancara, peneliti menyimpulkan beberapa spesifikasi yang harus dimiliki oleh penulisan Majalah Asahimas yaitu terdiri dari:

- a. Tata Bahasa mengenai Ejaan sesuai ejaan yang disempurnakan/EYD dan Kamus Besar Bahasa Indonesia/KBBI
- b. Gaya bahasa (tulisan santai dan mudah dimengerti, dikemas tidak kaku/monoton)
- c. Rubrik atau artikel yang disusun harus terdiri dari 5W+1H (*What, Who, Where, When, Why, & How*)
- d. Bersifat netral dan khusus untuk internal

Beberapa spesifikasi diatas merupakan peraturan dalam penyusunan artikel yang peneliti peroleh dari hasil wawancara. Namun, saat dikonfirmasi lebih lanjut mengenai spesifikasi belum memiliki bentuk tetap atau tertulis sehingga hanya menjadi peraturan melalui lisan.

Untuk rubrik yang ditulis dapat berasal dari tim redaksi yang terdiri dari redaktur pelaksana dan anggota tim redaksi, sedangkan yang akan memeriksa kembali akan diambil alih oleh penanggung jawab dan pemimpin redaksi. Berikut adalah standar majalah dan penanggung jawab setiap rubrik yang terdiri dari anggota yang berasal dari beberapa departemen.

**Tabel 3.6**

*Standar Majalah dan Penanggung jawab Rubrik Majalah Asahimas Tahun 2015-2017*

<b>No</b>	<b>Nama Rubrik</b>	<b>Jml Hal</b>	<b>Standar Content</b>	<b>PJ</b>
1.	Cover Depan	1	Gambar cover: Foto dari rubrik utama. Memuat tulisan: No & Bulan edisi, logo ASC, logo buletin, Judul Fokus utama, IUO	Pimpinan Redaksi
2.	- Daftar Isi - Susuan Redaksi - Dari Redaksi	1	Susunan content  Struktur organisasi  Sambutan dari Redaksi	Redaktur Pelaksana
3.	Dari Management	1	Sambutan dari Management	Pimpinan Redaksi
4.	Profil  - Profil Departemen  - Profil Karyawan	3  2	Departemen Baru  Senior Karyawan	Tim Redaksi  Tim Redaksi
5.	Fokus	4	Topik hangat perusahaan	Pimpinan Redaksi
6.	Liputan  - Safety - Health  - CSR  - Education  - Kaizen  - Bapor  - SP- KEP - DKM - Religi	8	Artikel dari departemen/organisasi perusahaan	- Safety Dept - Bag. Kesehatan - Tim Redaksi (GAA Dept) - Tim Redaksi (TEO Dept) - TEO Dept. - Tim Redaksi - SP-KEP Dept - Anggota Koperasi Perusahaan - Karyawan PT. Asahimas

				Chemical
7.	Sekilas Info	2	Beberapa kegiatan perusahaan	Redaktur Pelaksana
8.	Hobi dan Wisata	2	Creative ARA, Kelompok/Individu karyawan	Tim Redaksi
9.	Opini	1	Suara karyawan mengenai fokus edisi	Redaktur Pelaksana
10.	Wawasan	2	Berbagi pengetahuan	Tim Redaksi
11.	Tips	1	Tips ringan	Tim Redaksi
12.	Berita Keluarga	1,5	Berita suka cita karyawan	Tim Redaksi
13.	Humor	0,5	Cerita lucu	Tim Redaksi
14.	Kuis + Lingkaran hadiah	1	Pertanyaan seputar konten foto karyawan yang dilingkari	Redaktur Pelaksana

Sumber: Data PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten

Selain adanya penanggung jawab dari penulisan artikel, Majalah Asahimas juga dapat menjadi wadah bagi karyawan yang ingin mengirimkan tulisan berita foto, memberikan masukan, koreksi, kritik dan saran melalui email yang sudah disediakan oleh redaksi. Namun, peranannya dalam menyajikan berita masih terlambat dari waktu yang ditentukan sehingga berita yang disampaikan tergolong sudah lama.

“Jarak waktunya masih terlalu lama yaa, 6 bulan sekali. Jadi untuk berita yang disampaikan kadang sudah kita ketahui duluan sebelum diterbitkan melalui majalah.” (Wawancara dengan Nufus karyawan PT. Asahimas Chemical)

Biasanya artikel yang dikirimkan oleh karyawan dapat berupa rubrik hobi dan wisata yang dilakukan oleh karyawan yang memiliki keminatan dalam bidang tersebut.

**Gambar 3.6**

Rubrik Hobi dan Wisata



Sumber: PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten

Selain itu, majalah ini juga menyediakan rubrik yang berisi beberapa informasi penting perusahaan terkait kebijakan baru yang ada di perusahaan hal ini dikarenakan majalah menjadi salah satu perantara yang efektif karena dapat dibaca secara berulang atau berkali-kali.

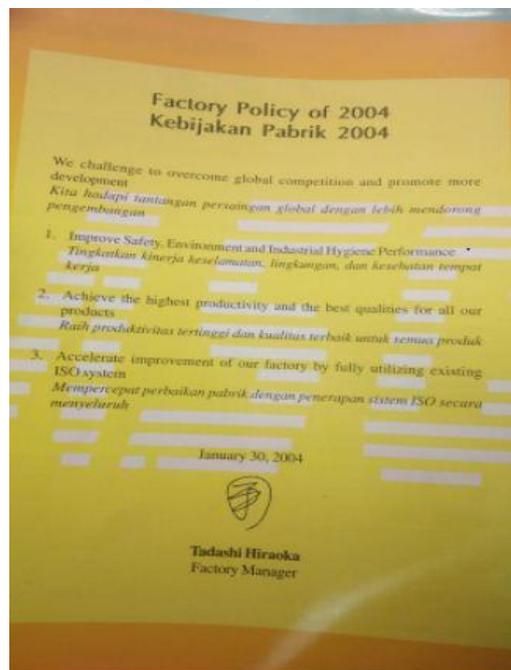
“Jadi di majalah kita cantumkan juga kebijakan baru yang sedang berlaku. Hal ini bertujuan agar karyawan bisa baca terus, karena walaupun kebijakan tersebut sudah disampaikan melalui rapat tapi kan namanya manusia kita bisa sering lupa, ya jadi diingatkan lagi lewat majalah begitu.” (Wawancara dengan Rofi Khalatief *Public Relations* PT. Asahimas Chemical)

Misalnya pada gambar 3.7 dimana rubrik tersebut berisikan pesan mengenai kebijakan yang harus dilakukan oleh karyawan guna

meningkatkan visi dan misi yang searah. Penyampaian pesan mengenai kebijakan perusahaan sudah dilakukan oleh tim redaksi sejak tahun 2004 yang ditandatangani langsung oleh Pimpinan PT. Asahimas Chemical.

### Gambar 3.7

Kebijakan Pabrik pada Majalah Asahimas Edisi 2004



Sumber: Arsip PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten

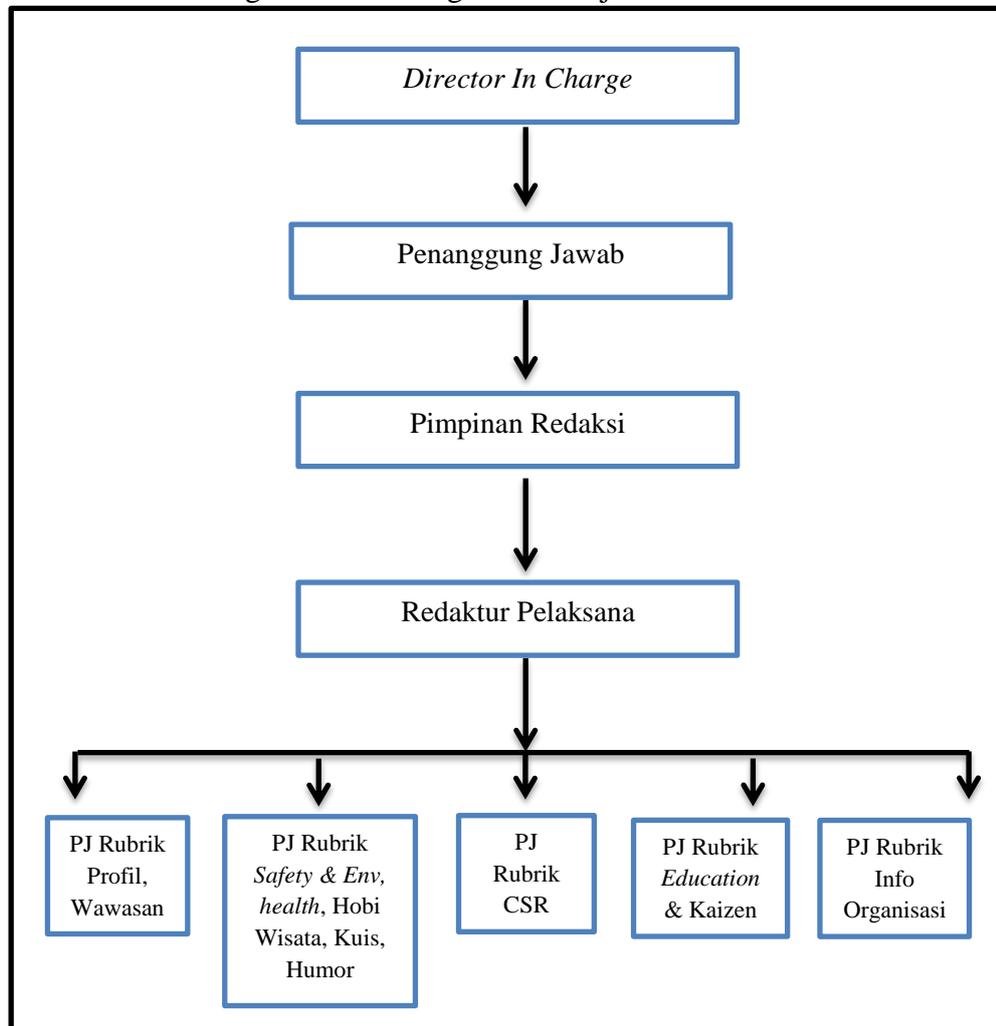
### 3. Struktur Tim Redaksi Majalah Asahimas

Struktur tim khusus yang mengelola majalah Asahimas terdiri dari 9 bagian yang memiliki tugas masing-masing. Dalam penentuan tim, tidak ada kriteria khusus untuk menjadi anggota dari tim redaksi. Dari hasil wawancara peneliti dengan redaktur majalah, anggota tim redaksi majalah Asahimas terdiri dari karyawan yang tersebar dari beberapa departemen dalam perusahaan yang terdiri dari Departemen General Administrasi

(GA), Departemen MSC, Departemen *Logistic*, Departemen Safety, dan Departemen Polyvinyl Chloride (PVC). Setiap anggota biasanya memegang tanggung jawab dari rubrik yang berkaitan dengan departemen dimana ia berada. Berikut struktur tim redaksi majalah Asahimas tahun 2015 hingga sekarang.

**Bagan 3.1**

Bagan Struktur Organisasi Majalah Asahimas



Sumber: PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten

Sistem kepenulisan juga dapat diberikan kepada karyawan yang ingin mengirimkan tulisannya dengan syarat harus sesuai dengan arah majalah

yaitu untuk internal perusahaan dan tulisan yang dibuat tidak mengandung unsur suku, agama ras dan antargolongan (SARA). Hal yang masih menjadi kendala adalah tim redaksi yang masih memiliki kesibukan untuk menyelesaikan tugas pokok yaitu sebagai karyawan sehingga ada beberapa tulisan yang diambil alih oleh anggota lain. Untuk mendapatkan tulisan, tim redaksi juga mengakui masih kesusahan karena ini merupakan *Editional Job* yaitu pekerjaan tambahan yang diperoleh namun mereka tidak memiliki tunjangan khusus sebagai tim redaksi majalah. Pada struktur juga hanya diberikan tanggung jawab dalam mengumpulkan tulisan, namun yang bertanggung jawab sebagai *layout, desaign* hingga proses distribusi majalah dipegang langsung oleh Ibu Tia Ariestiani selaku redaktur pelaksana.

“Untuk layout nanti saya yang langsung koordinasi dengan vendor bagian desain, itu juga sekaligus untuk cetaknya. Nanti bagian distribusi juga dari GAA, itu bagian saya juga.” (Tia Ariestiani, Redaktur Pelaksana Majalah Asahimas)

Dari hasil wawancara peneliti dengan informan juga mengatakan bahwa sumber daya manusia yaitu tim redaksi majalah Asahimas masih kurang memadai. Terbukti dengan jumlah anggota hanya terdiri dari enam staf redaksi yang masih memiliki tanggung jawab sebagai karyawan perusahaan juga bertugas dalam membuat tulisan sehingga masih mengalami kesulitan karena kurangnya keterampilan dalam menulis dan kesibukan dengan pekerjaannya. Hal serupa juga terjadi pada direktur majalah, penanggung jawab, dan pimpinan redaksi yang memiliki tugas

pokok dalam perusahaan sehingga kontribusi dalam penyusunan majalah hanya sebagai pengecekan kembali majalah ketika ingin diterbitkan.

#### **4. Tanggapan Pembaca Majalah Asahimas**

Salah satu hal yang mendasari dalam menentukan isi dari majalah yaitu kriteria *audiens* atau pembaca dari majalah. Untuk menunjukkan bahwa majalah Asahimas merupakan media internal perusahaan yang dibutuhkan maka diperlukan adanya riset melalui wawancara kepada karyawan dan pimpinan perusahaan mengenai tanggapan serta efektifitas majalah Asahimas.

Pimpinan perusahaan diwakilkan oleh Widy Prasetyo selaku Manager *Training & Education Office* (TEO) memaparkan majalah Asahimas berfungsi sebagai media yang dapat menjembatani interaksi antara manajemen dengan karyawan namun dalam hal ini peranan majalah masih kurang dalam alur informasi perusahaan karena dibutuhkan inovasi yang dari tim redaksi majalah.

“Peranan majalah masih kurang dalam alur informasi perusahaan, masih adanya informasi yang belum didapatkan dengan merata keseluruh karyawan. Sehingga dibutuhkan peran tim redaksi khususnya pimpinan redaksi dan redaktur majalah. Karena majalah jangan *stagnan* disitu saja, harus ada inovasi yang memberikan nuansa baru.” (Wawancara dengan Widy Prasetyo Manager TEO PT. Asahimas Chemical)

Selain itu karyawan berpendapat bahwa majalah yang diterbitkan sudah memiliki gaya dan desain yang ideal. Informasi yang dimuat juga sudah dapat memenuhi kebutuhan karyawan meskipun dalam frekuensi terbitnya belum memiliki tanggal yang tetap.

“Untuk memenuhi kebutuhan saya rasa sudah, karena selain memuat informasi seperti event, majalah ini juga memuat berita seperti pernikahan karyawan dan berita duka.” (Wawancara dengan Dana Karyawan Kontrak PT. Asahimas Chemical)

Selain dari pembaca majalah, diperlukan adanya pemaparan dari Rofi Khalatief selaku *Public Relations* PT. Asahimas Chemical yang mengetahui adanya alur komunikasi perusahaan. Rofi Khalatief menyatakan bahwa fungsi majalah dalam penyebaran alur komunikasi perusahaan sudah baik namun majalah tidak berperan dalam menampung adanya aspirasi dan keluhan karyawan hal ini dikarenakan penyampaian aspirasi dan keluhan sudah diambil alih oleh *Human Resources Departemen* (HRD) atau Serikat Pekerja Kimia, Energi, Pertambangan Minyak, Gas Bumi dan Umum (SP-KEP) Departemen yang nantinya akan disampaikan kepada manajemen perusahaan.

## **B. Analisis Data**

### **1. Pengelolaan Majalah Asahimas**

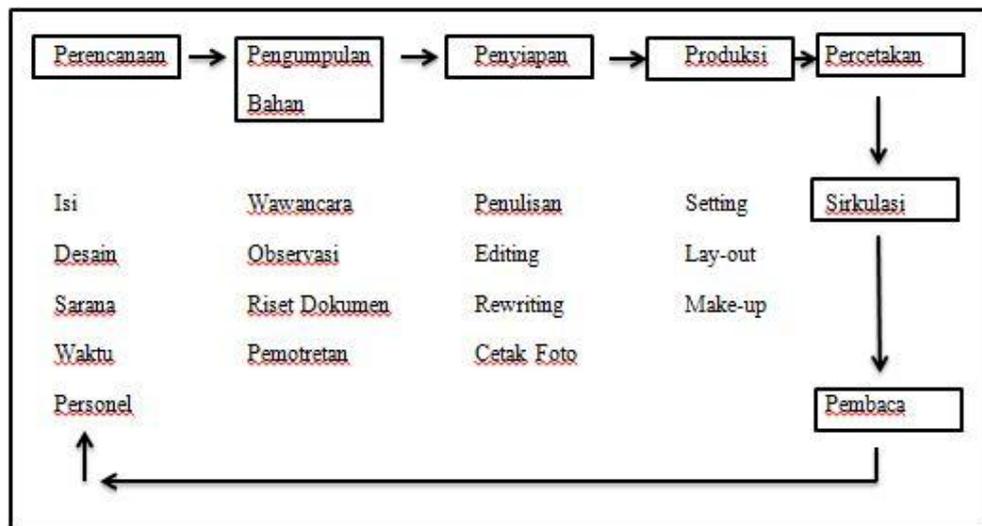
Dalam merancang media internal membutuhkan penyesuaian terhadap kebutuhan organisasi dimana kebutuhan tersebut memiliki dampak yang besar dan bermanfaat bagi internal perusahaan. Seperti halnya media internal yang memiliki peran pengkomunikasian dari pucuk kepemimpinan kepada anggotanya, komunikasi terkait kebijakan organisasi, dan hal lain yang menyangkut karyawan dalam organisasi (Lattimore dkk, 2010: 241). Oleh karena itu dibutuhkan pengelolaan yang sesuai dalam mendukung adanya alur komunikasi yang terjadi dalam internal perusahaan.

Dalam penelitian ini, peneliti akan menjelaskan tahap pengelolaan majalah Asahimas berdasarkan alur penerbitan majalah mencakup dalam tahap perencanaan, pengumpulan bahan, penyiapan, produksi, percetakan, dan tahap distribusi (Siregar dan Rondang Pasaribu: 2000: 173). Peneliti akan menganalisis mengenai proses pengelolaan majalah Asahimas berdasarkan fungsinya sebagai media internal serta peranannya dalam mendukung adanya alur komunikasi internal perusahaan.

**a. Alur Kerja Penerbitan Majalah**

**Tabel 3.7**

Alur Kerja Penerbitan Majalah Internal



Sumber: Ashadi Siregar dan Rondang Pasaribu, Bagaimana Mengelola Media Korporasi Organisasi, (2000: 173)

1) Perencanaan

Pada tahap perencanaan, tim redaksi harus menentukan topik yang sesuai kebutuhan dari karyawan selaku pembaca majalah. Topik yang ditentukan diusahakan sedang hangat sehingga dapat menarik perhatian pembaca. Tidak hanya itu tim juga harus menentukan format

dari desian serta jumlah halaman dan rubrik yang akan diangkat. Ketika topik serta rubrik telah ditentukan, tim harus menetapkan siapa saja penanggung jawab terhadap rubrik yang sudah dipilih serta deadline pengumpulan artikel.

Hasil dari analisis peneliti, tahap awal perencanaan yang ada dalam pengelolaan majalah Asahimas dapat terdiri dari penentuan draft dan *meeting* koordinasi awal. *Meeting* koordinasi awal akan membahas mengenai penentuan tema serta pembagian tugas dalam kepenulisan. Penentuan tema dari majalah Asahimas dilakukan oleh redaktur pelaksana dimana tema tersebut biasanya datang dari perintah atasan yang kemudian akan dibawa oleh redaktur pelaksana dalam forum rapat tim redaksi. Dari hasil pemaparan informan, biasanya rapat koordinasi rutin dilakukan sebelum penyusunan majalah. Namun saat peneliti melakukan penelitian rapat koordinasi belum dilakukan sehingga penentuan tema hanya berasal dari perintah atasan dalam tim yang langsung ditetapkan pula oleh redaktur pelaksana atau berasal dari redaktur pelaksana itu sendiri.

Dalam pengelolaan majalah, tahap perencanaan merupakan tahap penentuan yang bersifat penting dan seharusnya berisi gambaran yang jelas mengenai tema besar, isi, dan topik apa saja yang akan dimuat. Kurangnya pertemuan yang dilakukan oleh tim redaksi khususnya pada tahap perencanaan akan meminimalisir adanya sumbangan ide serta gagasan yang dapat mendukung inovasi baru pada edisi majalah

selanjutnya. Berkaitan dengan hal tersebut, tim redaksi majalah Asahimas memiliki tingkat koordinasi tim yang masih kurang mengingat hasil media internal yang baik akan didukung oleh hasil kerja tim bukan hasil kerja perseorangan.

Menurut tabel alur penerbitan Siregar dan Rondang Pasaribu, tahap perencanaan juga akan menghasilkan bentuk desain dari majalah yang akan diterbitkan. Namun, dalam penyusunan majalah Asahimas penentuan desain majalah tidak dilakukan pada tahap ini dikarenakan tim redaksi sudah bekerja sama dengan vendor yang akan membuat desain pada saat proses layout sehingga seluruh ide desain berasal dari vendor. Kerjasama dalam hal ini memang memudahkan kerja tim redaksi. Namun, tidak adanya kerangka desain akan berdampak pada bagaimana format kepenulisan yang terdiri dari seberapa panjang tulisan akan dibuat serta berapa foto yang dibutuhkan. Secara tidak langsung, proses ini akan menghambat dalam tahap pengumpulan bahan dan kepenulisan artikel dalam edisi majalah selanjutnya.

Penentuan waktu yang menjadi deadline pengumpulan artikel juga belum ditaati oleh tim redaksi sehingga membuat pengumpulan hasil penulisan menjadi terlambat dan berdampak pada pembagian tugas dan waktu distribusi majalah. Ketidak pastian dalam tanggal penerbitan majalah membuat beberapa karyawan tidak tahu bulan apa saja dan tanggal berapa majalah diterbitkan. Pembagian tugas dalam

kepenulisan juga belum merata, hal ini dilihat dari masih adanya tanggung jawab penulisan yang diambil alih oleh satu anggota.

## 2) Pengumpulan Bahan

Menurut Siregar dan Rondang Pasaribu (2000:173) pada tahap ini dilakukan proses wawancara, observasi, dan pengumpulan hasil riset dokumen serta pemotretan. Pengumpulan bahan yang sering digunakan oleh tim redaksi majalah Asahimas yaitu wawancara dan riset dokumen. Dalam rubrik yang dimiliki majalah Asahimas, hasil wawancara langsung biasanya ada pada rubrik *fokus* yang menjadi liputan utama serta rubrik *opini* yang berisi hasil wawancara dengan karyawan dan atasan perusahaan. Namun yang menjadi hambatan yaitu masih sulitnya mencari karyawan yang mau dijadikan narasumber sehingga hasil artikel yang diharapkan juga kurang sesuai. Waktu wawancara yang sering mundur juga menjadi hambatan dalam pengumpulan bahan.

Selain wawancara, data yang dikumpulkan oleh tim juga dapat berupa hasil liputan kegiatan perusahaan. Untuk memperoleh data tersebut dapat melalui arsip laporan dan jarang melakukan peliputan langsung saat acara berlangsung. Namun dalam pengumpulan hasil pemotretan atau fotografi pada beberapa rubrik biasanya tidak dilakukan pada tahap ini melainkan pada tahap desain majalah misalnya ada beberapa rubrik yang memerlukan gambar yang berasal dari eksternal perusahaan dan biasanya diambil dari sumber internet.

Menurut peneliti, pada tahap pengumpulan bahan tim redaksi sudah melakukan dengan baik dan sesuai teori yang dikemukakan oleh Siregar dan Rondang Pasaribu (2000:173) hanya saja ada beberapa kendala salah satunya sulitnya mengumpulkan narasumber serta penetapan jadwal wawancara.

### 3) Penyiapan Bahan

Pada tahap penyiapan bahan, tim redaksi harus melakukan tahap penulisan, *editing* dan *rewriting* atau penulisan ulang serta cetak foto. Dalam pengelolaan majalah Asahimas tahap ini disebut tahap pengumpulan bahan yang terdiri dari penulisan dan *editing*. Penulisan dilakukan oleh tim redaksi yaitu redaktur pelaksana dan anggota tim serta karyawan yang ingin mengumpulkan hasil karyanya. Ketika tulisan sudah jadi, tulisan tersebut akan diedit terlebih dahulu oleh pemimpin redaksi dan juga redaktur yang kemudian akan masuk kedalam proses *layout* yang akan menghasilkan majalah sementara yang berisi artikel serta foto yang berkaitan dengan topik. Hanya saja proses *editing* yang dilakukan oleh pemimpin redaksi tidak dilakukan secara mendalam dikarenakan waktu serta kesibukan pemimpin redaksi yang masih bertanggung jawab dalam pekerjaannya sebagai karyawan PT. Asahimas Chemical. Hal ini dapat menjadi kendala dikarenakan proses *editing* seharusnya diperiksa dengan detail yaitu dari segi bahasa kepenulisan, kelengkapan fakta dari artikel,

kejelasan serta apakah ada sesuatu yang tidak sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan dan melanggar etika perusahaan.

Salah satu cara untuk mengetahui perkembangan dari artikel yang ditulis yaitu dengan mengadakan rapat *progress* dengan melihat bagaimana keberlanjutan dan hambatan apa saja yang dialami. Rapat *progress* yang dijadwalkan biasanya diikuti oleh seluruh anggota tim redaksi. Namun, rapat *progress* yang dijadwalkan terkadang tidak dilakukan dikarenakan sulitnya dalam menyatukan jadwal beberapa tim redaksi yang masih memiliki kesibukan lain.

Hambatan dalam tahap ini yaitu masih adanya keterlambatan dalam proses penulisan yang menyebabkan adanya anggota yang mengambil alih tugas dari anggota lain. Biasanya jika tanggal dari sudah melewati waktu yang ditentukan, penulisan rubrik tersebut langsung ditulis oleh redaktur pelaksana. Hal ini disebabkan karena tim dari majalah Asahimas hanya sebagai *volunteer* dan masih mempunyai tugas pokok sebagai karyawan. Tulisan yang melewati batas waktu pengumpulan akan menyebabkan mundurnya jadwal cetak dan distribusi. Hal inilah yang menyebabkan jadwal terbit majalah Asahimas belum memiliki penetapan waktu yang permanen.

#### 4) Produksi

Menurut teori Siregar dan Rondang Pasaribu (2000: 173) tahap produksi terdiri dari *setting*, *layout* dan *Make Up*. *Layout* dilakukan oleh pihak ketiga yang disebut vendor. Pada majalah Asahimas, tahap

ini dilakukan dua kali yaitu sebelum editing dan setelah editing majalah. Artikel yang sudah masuk kepada redaktur pelaksana langsung dikirimkan kepada vendor dengan cara dicicil per-rubriknya.

Menurut peneliti, adanya sistem layout dua kali memang cukup efektif, hanya saja layout pertama harus menghasilkan majalah sementara dengan jumlah artikel yang lengkap pada setiap rubriknya. Hal yang menjadi hambatan adalah layout majalah sementara harus menunggu terkumpulnya seluruh artikel sehingga dapat menjadi satu edisi majalah sementara. Namun, jadwal pengiriman bahan artikel sering molor sehingga memperlambat proses jadinya layout pertama yaitu majalah sementara.

Vendor yang bekerjasama dengan majalah Asahimas sudah mengetahui hal apa saja yang harus dipatuhi serta bagaimana bentuk *design* majalah yang sesuai dengan karakter majalah Asahimas. Sehingga tidak diperlukan banyak pengarahan saat tulisan sudah masuk dalam proses *editing*. Namun, adanya penyerahan desain secara keseluruhan kepada vendor menyebabkan kurangnya pemahaman dari anggota redaksi mengenai tata letak dan bentuk desain yang nantinya akan dijadikan gambaran perkiraan berapa jumlah foto dan kata yang akan dimuat dalam artikel.

Proses *setting* dan *make up* sudah tidak perlu digunakan hal ini dikarenakan layout majalah Asahimas sudah menggunakan komputer dengan ukuran, jenis huruf, dan penempatan teks dan foto dapat ditata

langsung melalui komputer. Seperti yang dijelaskan oleh Siregar dan Rondang Pasaribu bahwa setting dan make up merupakan cara manual yang dilakukan dalam proses percetakan namun hal ini tidak digunakan karena adanya fungsi komputer dalam mempersiapkan bagian produksi dengan lebih rapi (2000:167).

#### 5) Percetakan

Sama seperti proses *design dan layout*, majalah Asahimas dicetak oleh pihak ketiga sebagai vendor sekaligus penerbit majalah. Jumlah cetak setiap edisi mencapai 1.250 sampai 1.300 esksemplar setiap edisi dan sesuai dengan jumlah karyawan perusahaan. Sebelum mencetak dalam jumlah banyak, vendor akan mengirimkan sample yang akan diperiksa terlebih dahulu. Proses percetakan hanya memakan waktu kurang lebih satu minggu. Pilihan tim redaksi untuk bekerja sama dengan vendor merupakan hal yang tepat dikarenakan hal ini lebih menghemat waktu serta lebih efisien.

Dalam proses percetakan, tim redaksi tidak memiliki banyak ikut campur tangan karena seluruh proses cetak sudah diambil alih oleh vendor. Pada tahap ini peneliti juga tidak menemukan hambatan karena proses cetak biasanya mengikuti jadwal waktu yang ditentukan dan dapat mengalami kemunduran jika proses pengumpulan artikel juga terhambat.

#### 6) Sirkulasi

Proses sirkulasi majalah Asahimas dibagikan kepada seluruh manajemen, karyawan, dan elemen internal perusahaan diberikan secara gratis. Dalam proses ini peneliti tidak menemukan hambatan dikarenakan proses sirkulasi dibagikan kepada setiap departemen dan didata terlebih dahulu. Hanya saja proses distribusi sering mengalami keterlambatan dikarenakan jadwal terbit majalah yang masih tidak konsisten. Jadwal yang mengalami kemunduran dikarenakan majalah tidak memiliki tanggal tetap dalam penerbitan majalah. hingga saat ini majalah tidak memiliki tanggal yang konsisten dan pada bulan apa saja majalah akan diterbitkan. Menurut peneliti, hal ini perlu menjadi salah satu fokus utama melihat fungsi majalah Asahimas menjadi satu-satunya media yang berisi informasi perusahaan.

#### 7) Evaluasi

Salah satu tahapan yang harus dilakukan oleh tim redaksi yaitu tahap evaluasi. Dengan evaluasi dapat bertujuan untuk mengetahui hal apa saja yang kurang dan hambatan apa saja yang dilalui dalam menyusun majalah pada edisi sebelumnya. Tim redaksi majalah Asahimas juga melakukan evaluasi pada pasca penulisan majalah yaitu waktu mendekati penerbitan majalah pada edisi selanjutnya. Siregar dan Rondang Pasaribu juga menegaskan selain meningkatkan kualitas majalah, evaluasi juga dapat berguna dalam pengembangan kualitas

kerja setiap individu yang berperan dalam penerbitan media tersebut. (2000: 173).

Hal ini juga berlaku dalam prinsip yang ditanamkan pada pengelolaan majalah Asahimas sehingga jadwal evaluasi yang dikenal dengan *review* kerap menjadi pembahasan utama pada tahap perencanaan. Hanya saja proses evaluasi masih belum terlihat dampaknya khususnya dalam memperbaiki jadwal penerbitan dan jadwal deadline majalah yang masih mengalami kemunduran. Hal ini bertujuan agar kesalahan yang terjadi dapat diminimalisir saat memasuki kepenulisan edisi yang baru.

Namun, waktu yang ditetapkan dalam rapat evaluasi masih terlalu lama melihat jadwal terbit dari majalah yaitu dua sampai tiga kali dalam setahun sehingga diperlukan rentang waktu dua sampai tiga bulan dilakukan rapat evaluasi setelah terbit majalah. Menurut peneliti adanya jangka waktu yang cukup lama akan menimbulkan hasil evaluasi yang kurang maksimal. Hal ini dapat menyebabkan menurunnya kualitas majalah serta kualitas kerja setiap individu yang berperan dalam penerbitan media internal tersebut.

Tidak hanya itu, beberapa cara evaluasi yang digunakan oleh tim redaksi majalah Asahimas juga kurang efektif. Salah satunya yaitu penyebaran kuisioner melalui majalah Asahimas kepada karyawan karena tidak semua karyawan mengirimkan kembali kuisioner yang sudah dibagikan. Saat peneliti menanyakan kembali mengenai hasil

evaluasi melalui kuisisioner, tim redaksi tidak memiliki hasil yang tepat oleh karena itu fungsi majalah dimata karyawan masih belum terlihat secara jelas. Menurut peneliti, perlu adanya evaluasi majalah yang berisi pendapat karyawan dan dilakukan secara rutin. Selain itu, perlu ditetapkan pada edisi apa saja evaluasi yang berisi kuisisioner tersebut dapat disebarakan. Hasil dari evaluasi juga harus memiliki indikator yang jelas dan berisi kuisisioner yang jelas pula sehingga kuisisioner yang telah disebarakan tidak hanya bersifat formalitas.

**b. Pertimbangan Pengelolaan Majalah Internal**

Selain adanya tahapan pengelolaan yang harus dilakukan, Menurut Jefkins (2003: 151-152) ada beberapa hal yang juga harus diperhatikan dalam mengelola media internal yaitu:

- a. Seberapa sering media yang terdiri dari sekian halaman dengan standar produksi tertentu dapat diterbitkan sesuai dengan jumlah dana yang tersedia. Majalah Asahimas telah memiliki jumlah dana khusus yang digunakan untuk menerbitkan majalah disetiap tahunnya. Dana penerbitan merupakan tanda dukungan dari manajemen akan pentingnya media internal bagi perusahaan. Namun, dana tersebut tidak berlaku pada tim redaksi mengingat tim redaksi majalah Asahimas hanya berperan sebagai *volunteer* sehingga pekerjaannya dalam penerbitan majalah Asahimas menjadi pekerjaan tambahan semata.

- b. Sejauh mana relevansinya antara pencapaian tujuan dan jenis khalayak yang hendak dituju akan mempengaruhi keputusan-keputusan untuk frekuensi terbit media internal. Dari hasil telaah peneliti mengambil beberapa hal dimana tujuan yang dimiliki oleh majalah Asahimas merupakan tujuan yang penting dalam mendukung alur komunikasi melihat fungsinya sebagai satu-satunya media cetak yang berisi informasi perusahaan. Namun, majalah Asahimas belum melihat lebih dalam jenis khalayak atau kebutuhan dari target pembaca majalah Asahimas. Hal ini dapat dilihat dari cara tim redaksi untuk memilih tema yang dijadikan isu utama dari setiap edisi hanya berasal dari keputusan tim redaksi khususnya pemimpin redaksi yang nantinya akan dibahas oleh redaktur dalam rapat penerbitan majalah. Selain itu sejak perubahan nama majalah, tim redaksi juga hanya melakukan satu kali riset mengenai kebutuhan karyawan akan majalah dan belum adanya hasil evaluasi yang memiliki indikator jelas mengenai arah majalah Asahimas. Hal ini merupakan bukti bahwa masih kurangnya kontribusi yang diberikan oleh karyawan dalam proses penerbitan.
- c. Perlu tidaknya digali sumber pendapatan dari media, baik dari hasil penjualannya atau dari pemasangan iklan, dalam rangka menutup biaya-biaya. Majalah Asahimas telah memiliki dana khusus sehingga dalam pemasangan iklan dan penjualan majalah tidak dilakukan karena biaya yang diberikan sudah mencukupi penerbitan majalah.

## 2. Fungsi Majalah Asahimas Sebagai Media Internal

Media internal dapat menciptakan adanya interaksi antar elemen yang ada di internal perusahaan. Interaksi yang baik dapat memperkecil munculnya konflik yang ada. Menurut Rosady Ruslan (1999: 187) media internal memiliki beberapa fungsi yaitu:

- a. Media hubungan komunikasi internal dan eksternal, yang diedarkan atau diberikan secara gratis dalam upaya penyampaian pesan-pesan, informasi, dan berita (bentuk tulisan atau *photo release*) mengenai aktivitas perusahaan kepada *stakeholder*, *stockholder*, dan *employee relations*. Majalah Asahimas menjadi satu-satunya media cetak yang berisikan berbagai informasi perusahaan terkait kegiatan perusahaan, sosialisasi kebijakan manajemen, dan segala informasi yang dapat memberikan edukasi dan didistribusikan secara gratis kepada seluruh elemen yang ada dalam internal perusahaan.

Sehingga dapat dikatakan majalah Asahimas sudah sesuai dengan fungsi komunikasi yaitu sebagai media informasi dan sosialisasi baik mengenai program perusahaan maupun peraturan baru perusahaan, serta sebagai media edukasi mengetahui budaya perusahaan, mengenal lebih dekat dengan karyawan, manajemen, atau dengan perusahaan tempat ia bekerja. Salah satu contoh yaitu adanya artikel mengenai prestasi karyawan yang dimuat dalam majalah hal dapat memicu semangat dan dukungan satu sama lain antar karyawan.

Majalah Asahimas juga dapat berfungsi sebagai media hiburan yang dapat memberikan informasi santai seperti yang ada pada rubrik tips atau rubrik *Hobi dan Wisata*. Hanya saja fungsi majalah sebagai media persuasi belum dimiliki oleh majalah Asahimas hal ini dikarenakan majalah belum memiliki indikator yang jelas mengenai peranan majalah dalam meningkatkan kinerja karyawan. Palsnya meningkatnya kinerja karyawan dalam bekerja secara keseluruhan tidak diperoleh dari majalah saja sehingga peranannya dalam mengajak serta meningkatkan kinerja masih dipertanyakan. Oleh karena itu peneliti menyimpulkan bahwa fungsi dari majalah Asahimas masih dalam tahap memberikan informasi, edukasi, dan hiburan namun belum masuk pada tahap persuasi.

- b. Sebagai ajang komunikasi khusus antar karyawan. Majalah Asahimas berperan sebagai jembatan dalam menjalin komunikasi antar karyawan salah satu contohnya yaitu adanya rubrik mengenai berita karyawan yang berisi informasi mengenai berita pernikahan karyawan atau ucapan berita duka antar karyawan. Selain itu, karyawan juga dipersilahkan untuk mengirimkan hasil karya berupa artikel yang nantinya akan dimuat dalam majalah Asahimas. Walaupun dalam hal ini pengiriman artikel tidak begitu banyak namun sampai saat ini masih ada beberapa karyawan yang masih antusias dalam menulis artikel. Hanya saja peranan majalah sebagai jembatan antar karyawan belum maksimal hal ini dikarenakan belum adanya rubrik yang memuat tanya jawab antar karyawan atau tanya jawab

antar karyawan dengan manajemen sehingga peranan majalah masih bersifat satu arah.

- c. Sarana media bagi *Public Relations* dalam bidang tulis menulis sehingga dengan adanya majalah Asahimas dapat menjadi sarana dalam tulis menulis. *Public Relations* PT. Asahimas Chemical juga merupakan salah satu tim redaksi yang bertanggung jawab dalam kepenulisan mengenai CSR. Oleh karena itu, majalah dapat menjadi wadah dalam mengasah keterampilan mengenai dunia tulis-menulis *Public Relations* khususnya dalam bidang CSR tersebut.
- d. Nilai tambah bagi *public relations* untuk menerbitkan *in house journal* yang bermutu, terbit berkala dan teratur, penampilan *professional, layout* dan isi yang ditata apik, susunan redaktur, gambar, *cover* menarik serta tata warna dan sebagainya. Hal ini tidak hanya menjadi nilai tambah bagi *Public Relations* namun juga sebagai tantangan bagi seluruh tim redaksi karena dapat memberikan ilmu yang baru dalam proses menjadi tim penyusun majalah Asahimas.

Empat fungsi media internal diatas hampir semuanya dilakukan oleh majalah Asahimas namun masih kurang maksimal. Khususnya pada *point* pertama yang menyebutkan peran majalah sebagai media informasi dan sosialisasi, edukasi, hiburan. Hanya saja majalah belum memiliki peranan dalam media persuasi secara efektif pada setiap elemen yang ada di internal perusahaan. Melalui majalah karyawan dapat mengetahui hal apa saja yang terjadi dalam perusahaan tempat ia bekerja. Manajemen dapat mengetahui

bagaimana keadaan karyawan dan mengontrol kegiatan apa saja yang sudah dilakukan serta perkembangan perusahaan salah satunya yaitu melalui majalah.

### **3. Peranan Majalah Asahimas sebagai Media Komunikasi dan Informasi**

Peranan majalah Asahimas sebagai media internal harus dipertimbangkan melalui beberapa elemen dasar yang harus dimiliki majalah internal sehingga dapat dilihat apakah majalah Asahimas sudah efektif bagi pembaca. Pasalnya majalah Asahimas sendiri belum memiliki indikator jelas mengenai keefektifan majalah dalam menyampaikan pesan kepada seluruh pembaca majalah.

#### **a. Elemen Media Internal**

Menurut Frank Jefkins, dalam membuat majalah Internal terdapat elemen-elemen yang harus dipertimbangkan antara lain:

##### **1) Cakupan Pembaca**

Target pembaca dalam menyusun media internal menjadi salah satu penilaian penting. Hal ini dapat mempengaruhi isi berita, rubrik, gaya penulisan, dan informasi untuk karyawan selaku pembaca majalah. Majalah Asahimas merupakan majalah internal yang sengaja dibuat untuk elemen internal perusahaan. Hal ini dapat dipertegas dengan adanya tanda *Internal Use Only* sebagai tanda bahwa hanya dapat digunakan oleh karyawan atau manajemen dalam perusahaan. Menurut peneliti, target pembaca majalah yaitu seluruh karyawan PT. Asahimas Chemical sudah cukup baik hal ini dikarenakan isi dari

majalah memang dikhususkan untuk karyawan serta manajemen perusahaan.

## 2) Kuantitas

Kuantitas menjadi salah satu hal yang harus dipersiapkan dalam pembuatan majalah internal. Dalam setiap edisinya, majalah Asahimas terdiri dari 28-32 halaman dengan jumlah rubrik sebanyak 14 rubrik. Dengan jumlah halaman yang lumayan banyak, majalah Asahimas sudah cukup layak digunakan sebagai media internal. Peneliti menelaah dalam setiap rubriknya masih ada beberapa rubrik yang terkadang ada, namun bisa hilang pada edisi berikutnya misalnya rubrik sapaan manajemen. rubrik ini hanya ada pada edisi tertentu saja, selain itu ada beberapa rubrik yang terdiri dari jumlah halaman 4-6 halaman sehingga membuat mata pembaca terkesan bosan dengan jumlah artikel yang terlalu panjang.

## 3) Frekuensi

Sebuah majalah internal yang ideal memiliki waktu terbit yang teratur dan permanen. Waktu terbit dapat ditentukan setiap tanggal sekian pada satu bulan sekali atau dua sampai tiga bulan sekali. Waktu terbit yang dimiliki oleh majalah Asahimas belum dapat dikatakan teratur. Pasalnya, frekuensi terbit dapat dilakukan dua atau tiga kali setahun dengan jangka waktu antara bulan satu dan bulan lainnya belum dapat ditentukan.

Sampai saat ini, penentuan waktu terbit pada majalah Asahimas masih mengalami kendala dikarenakan adanya kemunduran dalam setoran tulisan, susahnya membagi waktu antar tim redaksi dan lainnya yang menyebabkan penerbitan majalah juga mengalami kemunduran. Oleh karena itu, jika diukur dari frekuensi terbitnya, majalah Asahimas belum dapat dikatakan majalah ideal karena waktu terbit yang belum bisa ditetapkan dan jumlah edisi pertahunnya yang masih berubah-ubah.

#### 4) Kebijakan

Sejak awal diterbitkannya majalah Asahimas memiliki tujuan untuk menjadi media yang dapat menjembatani informasi serta alur komunikasi yang ada pada internal perusahaan. Majalah Asahimas juga menyantumkan kebijakan baru perusahaan. Terbukti dari adanya pencantuman beberapa peraturan dan kebijakan dari manajemen pada yang memuat peraturan yang diturunkan langsung oleh manajemen perusahaan. Peneliti menelaah bahwa majalah Asahimas sudah memenuhi aspek tertentu dari organisasi karena menjadikan majalah sebagai sarana komunikasi yang baru dan menjadi wahana untuk mencapai khalayak yang hendak dituju dalam rangka mengejar tujuan.

#### 5) Judul

Pemberian nama pada media internal menjadi hal yang sangat penting diperhatikan. Pasalnya, nama menjadi kata kunci yang akan selalu diingat dalam pikiran pembaca. Oleh karena itu, dalam

pemilihan judul nama tidak bertele-tele, sesuai dengan kriteria perusahaan, permanen, dan mudah melekat di hati karyawannya. Perubahan nama juga sebaiknya dihindari karena dapat mengakibatkan dampak negatif seperti proses pengadaptasian nama sehingga pembaca mudah lupa dengan judul majalah tersebut.

Sejak awal berdiri, majalah Asahimas pernah mengalami perubahan nama dari Buletin Asahimas menjadi Majalah Asahimas pada tahun 2015. Perubahan nama disebabkan karena jenis dan format buletin Asahimas tidak mencirikan sebagai buletin melainkan sebuah majalah. Perubahan nama hanya dilakukan sekali dikarenakan adanya masukan dari pelatihan kepenulisan. Adanya perubahan nama merupakan langkah yang tepat karena edisi Buletin Asahimas memiliki bentuk fisik, jumlah halaman, rubrik dan lainnya yang mengarah pada bentuk majalah.

#### 6) Proses Percetakan

Tim redaksi majalah Asahimas memilih menggunakan pihak ketiga atau vendor yang akan melakukan desain sekaligus masuk dalam percetakan. Percetakan menggunakan pihak ketiga diluar perusahaan sudah dilakukan sejak awal didirikannya majalah Asahimas. Peneliti melihat menggunakan vendor dalam proses desain dan cetak sangat memudahkan adanya pekerjaan dari tim redaksi. Selain itu, waktu yang dibutuhkan untuk mencetak juga lebih efektif karena sudah diambil alih oleh vendor.

## 7) Gaya dan Format

Idealnya penataan halaman dari majalah internal yang diterbitkan harus rapi agar materi yang disajikan akan lebih menarik, mudah dipahami, dan nyaman untuk dibaca. Hal ini berlaku dalam susunan kalimat yang harus dan merata, paragraf blok yang diletakkan pada tempatnya, jumlah sub judul yang sedikit, dan penampilan yang memiliki warna terlalu pucat harus dihindari (Jefkins,2004:145)

Format yang ada pada majalah Asahimas sudah teratur dan rapi, untuk margin dari majalah juga sudah rata kanan dan kirinya sehingga enak untuk dibaca. Ukuran halaman menggunakan ukuran a4 dengan isi perhalaman penuh dengan warna. *Font* yang digunakan menggunakan jenis *Tahoma* dengan ukuran *font* 12. Majalah Asahimas sudah memiliki SOP dalam gaya dan format sehingga memiliki spesifikasi, *continuity* dalam media internal dapat dinilai. Menurut peneliti, majalah Asahimas sudah bagus dalam merancang format dan gaya *design*. Namun, ada beberapa gambar yang masih mendominasi dan kurang seimbang dengan jumlah dari tulisan dan juga sebaliknya yaitu tulisan yang mendominasi dibandingkan jumlah gambar. Hal ini dapat dilihat dari foto pada rubrik wajah yang mengangkat isu mengenai kantor baru yang dimiliki oleh PT. Asahimas Chemical.

**Gambar 3.8**

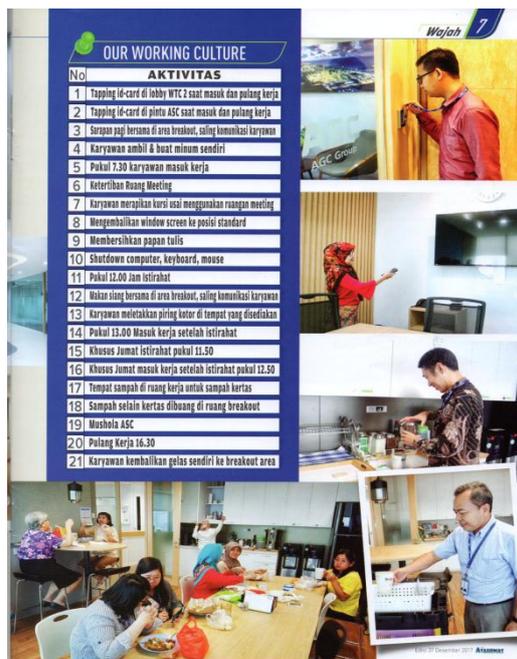
**Rubrik Dengan Banyak Gambar**



Sumber: Arsip PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten

**Gambar 3.9**

**Rubrik Dengan Banyak Gambar**



Sumber : Arsip PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten

#### 8) Dijual atau Dibagikan secara Cuma-Cuma

Media internal yang dicetak oleh organisasi akan dijual atau diberikan secara gratis, hal ini tergantung kepada isi dari media internal tersebut, kebijakan oleh organisasi, dan nilai yang diberikan kepada para pembaca. Majalah Asahimas dibagikan secara gratis namun bentuknya masih konsisten dengan media cetak, sehingga karyawan belum dapat mengakes dan memperoleh informasi dari jenis lain seperti majalah Asahimas dalam bentuk versi elektronik.

#### 9) Iklan

Pemasangan iklan dalam media internal dapat menghidupkan sebuah media internal. Majalah Asahimas sama sekali tidak memperbolehkan pencantuman iklan dalam setiap edisinya. Hal ini dikarenakan majalah Asahimas bukan merupakan majalah berbentuk komersil.

#### 10) Distribusi

Pada tahap ini, bagaimana media internal dapat sampai kepada pembaca yaitu karyawan majalah Asahimas. Sirkulasi yang digunakan yaitu dengan memberikan majalah ke setiap departemen yang ada di perusahaan. jumlah dari majalah yang disirkulasikan sesuai dengan jumlah karyawan yang ada di departemen tersebut. menurut peneliti, proses distribusi majalah yang dilakukan sudah bagus. Awalnya, majalah akan masuk dan didata terlebih dahulu oleh departemen GA. Setelah majalah yang didata sudah sesuai format dan layak, majalah

sudah siap untuk didistribusikan. Setelah majalah masuk ke departemen, pihak dari departemen yang bersangkutan harus mengisi tanda terima majalah sebagai bukti majalah sudah didistribusikan.

#### **b. Syarat-Syarat Media Internal**

Dalam menyusun media internal ada beberapa syarat yang harus dipenuhi sehingga media yang dihasilkan dapat dikatakan layak sebagai media internal karena peranannya dapat mendukung komunikasi dan informasi yang ada di perusahaan. Baskin memaparkan beberapa syarat dalam penyusunan media internal, yaitu terdiri dari (1997: 245-254):

##### 1) Mempunyai Tujuan dan Potensi

Tujuan dan potensi yang dimiliki oleh media internal harus mengarah pada pembaca salah satunya karyawan perusahaan. Majalah Asahimas berperan dalam mendekatkan karyawan dengan organisasi tempat ia bekerja. Hal ini dapat dilihat dari beberapa isi majalah Asahimas yang memuat informasi perusahaan seperti nama perusahaan, lokasi perusahaan, nama pimpinan perusahaan dan informasi pendukung lainnya. Seperti halnya yang ada dalam *rubrik Wajah* yang menjelaskan lokasi kantor baru PT. Asahimas Chemical. Hal ini menjadi salah satu tujuan dibuatkan media internal yaitu agar karyawan mengetahui betul dimana ia bekerja dan dengan siapa ia bekerja sehingga dapat membuat karyawan merasa dekat dengan organisasi.

Gambar 3.10

Rubrik Wajah mengenai Lokasi Kantor Baru



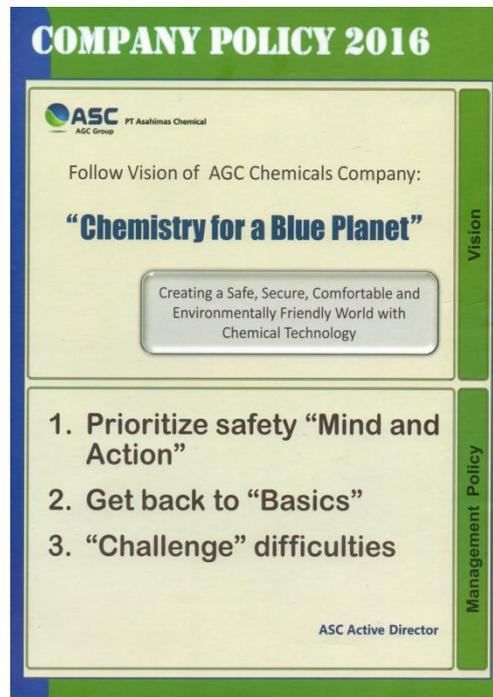
Sumber : Arsip PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten

2) Memiliki Fungsi Komunikasi

Fungsi pertama yaitu majalah Asahimas sebagai *Downward Communication* adalah fungsi komunikasi ke bawah yaitu sebagai media informasi yang berisikan informasi dari manajemen atau perusahaan kepada karyawannya. Informasi jenis ini dapat berupa pemaparan kebijakan baru perusahaan, atau sapaan manajemen pada karyawan melalui majalah Asahimas. Sama seperti yang tertera pada gambar 3.9 yang menampilkan kebijakan perusahaan agar bertujuan untuk memberikan informasi lebih dalam pada karyawan.

### Gambar 3.11

Kebijakan Baru Melalui Majalah Asahimas



Sumber : Arsip PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten

Fungsi kedua yaitu majalah Asahimas berperan dalam *Upward Communication* berupa tulisan yang dapat mengantarkan pesan dari karyawan kepada manajemen atau pimpinan perusahaan. Seperti adanya kolom opini terhadap kegiatan atau harapan yang diberikan kepada karyawan untuk perusahaan. Namun, untuk rubrik hanya berupa opini bukan merupakan rubrik tanya jawab antar karyawan dan manajemen. Opini yang diberikan lebih kepada masukan karyawan mengenai acara yang baru saja diselenggarakan dan dimuat dalam majalah.

Gambar 3.12

Kolom Opini Karyawan



Sumber : Arsip PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten

3) Objektif

Informasi yang diberikan oleh Majalah Asahimas harus berdasarkan pada kebutuhan seluruh elemen internal perusahaan. beberapa topik yang menjadi pembahasan objektif dalam majalah Asahimas salah satunya yaitu

a. Pengakuan prestasi karyawan

Majalah Asahimas juga mencantumkan profil karyawan yang berdedikasi tinggi dengan perusahaan seperti halnya rubrik Liputan yang berisi prestasi karyawan PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten dalam meraih kejuaraan di Jepang. Hal ini menjadi salah

satu bentuk apresiasi dari perusahaan dan dapat meningkatkan kinerja bagi karyawan yang bersangkutan.

**Gambar 3.13**

### Rubrik Liputan Prestasi Karyawan



Sumber : Arsip PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten

Adanya pengakuan prestasi untuk karyawan dapat memperkuat hubungan yang positif baik didalam maupun luar organisasi serta memotivasi anggota lain untuk berusaha dalam meningkatkan prestasi dan ide-ide baru untuk kepentingan perusahaan dan organisasi.

b. Memberikan informasi untuk kesejahteraan karyawan

Majalah Asahimas juga memuat informasi mengenai kepedulian terhadap kesehatan karyawan salah satunya dengan adanya rubrik *Safety* yang berisi pentingnya menjaga keselamatan dalam melakukan pekerjaan di pabrik. Tidak hanya itu, majalah Asahimas juga memuat rubrik mengenai fasilitas yang dimiliki oleh perusahaan salah satu contohnya yaitu rubrik bapor yang memuat fasilitas olahraga. Hal ini tentu akan mendorong kemajuan karyawan karena karyawan merasa adanya kepedulian yang diberikan oleh perusahaan dan dimuat melalui media internal.

**Gambar 3.14**

Rubrik yang Memuat Fasilitas Karyawan

**Fasilitas Apa Saja Ya, Yang disediakan BAPOR ASC?**

CABANG OLAHRAGA	LOKASI	WAKTU
Bulutangkis	GOR PRIEMERE, Cilegon GOR ASA SPORT, Cilegon GOR Alun-alun, Serang	Selasa 17:00 – 20:00 Jum'at 17:00 – 20:00 Sabtu 07:00 – 10:00
Renang	GOR PRIEMERE, Cilegon	Setiap Hari Minggu 09:00-11:00
Renang	Kolam Renang KCC, Cilegon	Setiap hari sampai jam 17:00 Kecuali Hari Selasa s/d 19:30
Tenis Meja	Kolam Renang KOPASUS, Serang Gedung TEO	Setiap hari sampai jam 17:00 Setelah jam kerja

Bahan adalah untuk diinformasikan dan waktu yang disediakan adalah bapor untuk karyawan. Tidak ada masalah lagi, untuk lebih jelasnya, Salam Olahraga.

Sumber : Arsip PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten

c. Memberikan pengertian mengenai peranan dalam organisasi

Melalui majalah Asahimas, setiap karyawan dapat mengetahui peranannya masing-masing. Salah satunya yaitu melalui *rubrik Profil* yang memuat informasi mengenai departemen dari perusahaan. Peranan ini menjadikan peranan majalah Asahimas sebagai media edukasi dan pembelajaran karyawan mengenai perusahaan tempat ia bekerja.

d. Klarifikasi Informasi Kebijakan

Klarifikasi kebijakan yang dibuat oleh manajemen, hal ini sesuai dengan pemaparan rofi khalatief selaku informan yang mengatakan bahwa dengan adanya majalah karyawan dapat memeriksa kembali informasi yang beredar khususnya informasi mengenai kebijakan atau peraturan perusahaan. Seringkali karyawan mendapatkan informasi di tempat rapat dan akan disempurnakan kembali dengan adanya pemaparan lebih lanjut melalui majalah sehingga karyawan merasa informasi yang diberikan sudah benar dan akurat.

#### **4. Rubrikasi**

##### **a. Komposisi Majalah**

Majalah internal perusahaan juga terdiri dari rubrik yang disesuaikan isinya dengan kebutuhan karyawan dan manajemen perusahaan. Sama halnya dengan rubrik yang dimiliki oleh majalah Asahimas yang mengandung unsur informasi, edukasi dan rekreasi

yang disesuaikan dengan karakter karyawan. Adapun jenis rubrik dari majalah Asahimas terdiri dari 14 jenis rubrik yang terdiri dari rubrik Wajah, Fokus, Liputan, Sekilas Info, Hobi dan Wisata, Tips, Berita Keluarga, Kuiz dan beberapa rubrik lainnya. Effendi menjelaskan terdapat 3 jenis rubrik majalah internal perusahaan dan dimiliki oleh majalah Asahimas yang terdiri dari (1992:128-129):

1) Rubrik informasi

a) Perihal keluarga

Majalah Asahimas memiliki beberapa jenis rubrik yang dapat digolongkan dalam rubrik yang bersifat informasi seperti rubrik berita karyawan yang berisi informasi perihal keluarga mengenai pernikahan karyawan, kelahiran anak, dan berita duka.

**Gambar 3.15**

Rubrik Perihal Keluarga



Sumber : Arsip PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten

b) Kesejahteraan

Majalah Asahimas juga mencantumkan beberapa informasi mengenai kesejahteraan karyawan seperti artikel mengenai koperasi perusahaan. Selain itu terdapat rubrik lain seperti fasilitas dari perusahaan untuk karyawan yang melakukan liburan yang terdapat pada rubrik wisata serta rubrik liputan yang memberikan informasi mengenai fasilitas perusahaan.

**Gambar 3.16**

Rubrik Hobi Wisata



Sumber : Arsip PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten

c) Pengumuman pimpinan perusahaan

Rubrik majalah Asahimas mengenai sapaan yang diberikan kepada karyawan dari manajemen perusahaan. Sapaan yang diberikan dapat berupa kata semangat untuk menjalani hari pertama bekerja di tahun yang baru, atau berupa selamat kepada hari ulang tahun perusahaan.

d) Peraturan

Rubrik majalah berisi peraturan atau kebijakan baru perusahaan yang harus diketahui dan dipatuhi oleh seluruh elemen karyawan. Contoh peraturan yang dicantumkan dapat dilihat pada gambar 3.11 mengenai kebijakan baru perusahaan.

e) Penggantian kepemimpinan

Majalah Asahimas juga mencantumkan informasi mengenai kepemimpinan baru dari perusahaan. Rubrik yang mengandung berita mengenai manajemen biasanya digolongkan dalam rubrik wajah.

f) Pertemuan

Rubrik majalah Asahimas yang berisikan beberapa informasi penting salah satunya seperti rubrik liputan yang berisi beberapa artikel mengenai kunjungan yang dilakukan di PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten.

**Gambar 3.17**

**Rubrik Kunjungan Perusahaan**



Sumber : Arsip PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten

2) Rubrik Edukasi

a) Tajuk Rencana

Salah satu jenis rubrik tajuk rencana yang ada di majalah Aashimas yaitu *rubrik Opini* yang masih memiliki keterikatan dengan *rubrik Fokus*. Hanya saja rubrik yang berisi Opini tidak selalu ada dalam setiap edisi majalah. Hal ini dapat dilihat pada edisi bulan Maret 2015 rubrik Opini masih ada dalam edisi ini namun pada edisi tahun 2016 hingga 2017 rubrik ini sudah tidak dimuat lagi.

b) Artikel

Majalah asahimas sudah memuat beberapa artikel yang berisi mengenai pengetahuan seperti yang ada pada *rubrik Tips*. *Rubrik Tips* misalnya informasi mengenai tips dalam liburan. Selain itu, terkadang beberapa rubrik misalnya rubrik kesehatan juga memberikan informasi pengetahuan mengenai bagaimana menjaga kesehatan tubuh dan lainnya.

Gambar 3.18

Rubrik Tips



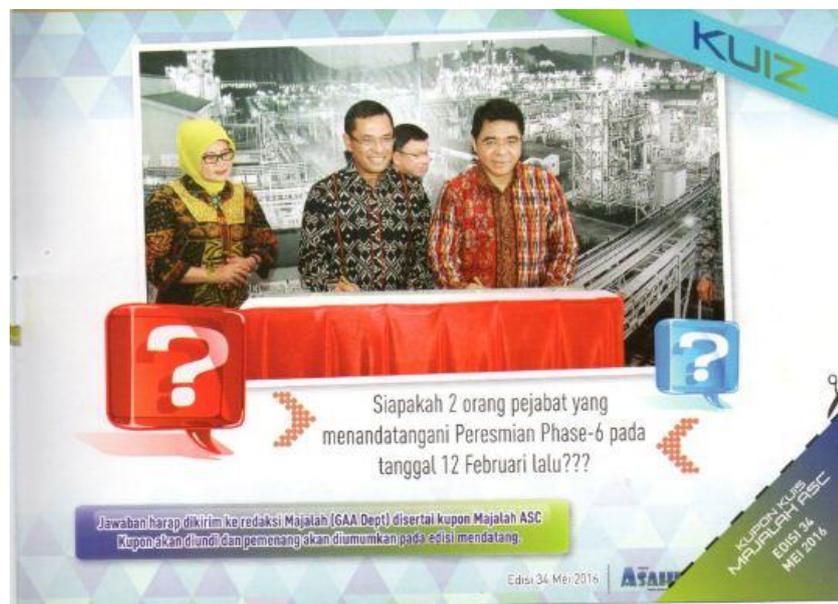
Sumber : Arsip PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten

### 3) Rubrik Rekreasi

Majalah Asahimas juga memuat rubrik yang bersifat hiburan seperti rubrik Kuiz yang berisi pertanyaan dan dapat dijawab oleh karyawan melalui email yang sudah disediakan.

**Gambar 3.19**

#### Rubrik Kuiz



Sumber : Arsip PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten

Komposisi majalah Internal yang dipaparkan oleh Effendi hampir keseluruhan dimiliki oleh Majalah Asahimas. Ketiga jenis rubrik sudah dapat dikemas dengan baik oleh tim redaksi. Namun ada beberapa rubrik yang kadang dimuat dan tiba-tiba hilang pada edisi selanjutnya. Ketika peneliti melakukan konfirmasi kepada redaktur majalah ia menyebutkan bahwa rubrik yang ada tergantung pada isu atau tema yang diangkat ada atau tidak. Hal tersebut yang menyebabkan kurang konsistennya rubrik yang ada dilihat dari perbedaan setiap edisi dari majalah Asahimas.

Kriyantono menjelaskan ada 5 nilai berita yang harus ada pada sebuah tulisan (2008: 118-119). Dalam Majalah Asahimas ada beberapa poin yang masuk dalam nilai berita yaitu terdiri dari 3 nilai berita yaitu Aktual, Kedekatan dan Kemasyuran:

a. Aktual

Informasi yang diberikan oleh majalah harus informasi yang masih hangat dan baru. Karyawan akan lebih tertarik jika mendapatkan berita baru yang tidak ketinggalan zaman. Artikel yang dibuat oleh tim redaksi majalah Asahimas masih tergolong informasi yang sudah lama sehingga para karyawan sudah mengetahui lebih dulu berita yang ingin disampaikan. Hal ini dikarenakan jangka waktu penerbitan majalah Asahimas kurang lebih hanya 6 bulan sekali. Hal ini dibuktikan dengan adanya rubrik Sekilas Info mengenai Acara kunjungan yang dilakukan di PT. Asahimas Chemical. Pada rubrik tersebut memaparkan waktu secara jelas yaitu pada bulan Agustus sedangkan jadwal diterbitkannya majalah pada bulan Desember.

**Gambar 3.20**

**Rubrik Sekilas Info**



Sumber : Arsip PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten

Sebaiknya frekuensi terbit dari majalah Asahimas diperpanjang sehingga berita atau isu-isu yang disampaikan masih hangat dan dibutuhkan oleh karyawan. Penting bagi tim redaksi untuk memikirkan bagaimana cara agar berita yang dipaparkan tidak terlihat basi meskipun jangka waktu dari terbitnya majalah dengan event yang akan dimuat dalam majalah tergolong lama.

**b. Kedekatan**

Pada dasarnya karyawan akan lebih tertarik dengan berita yang memiliki kedekatan baik secara emosional maupun geografis. Sama seperti rubrik wajah mengenai pergantian pemimpin terbaru PT. Asahimas Chemical ditambah dengan adanya profil yang

dikemas dengan menarik. Hal ini akan membuat ketertarikan serta meningkatkan kedekatan secara emosional kepada para karyawan yang membaca isi majalah mengenai atasan mereka sendiri.

c. Kemasyuran

Sebuah peristiwa akan diberitakan jika mengandung unsur kemasyuran dimana mencakup pada orang atau objek tertentu. Orang atau objek disini merupakan orang-orang yang memiliki daya tarik sendiri sehingga dapat menarik perhatian pembaca. Salah satunya yaitu contoh rubrik pada gambar 3.14 yang menyatakan bahwa PT. Asahimas Chemical menerima kunjungan dari duta besar Jepang. Ketika membuat artikel dengan judul tersebut tim redaksi memiliki tujuan untuk menimbulkan rasa ketertarikan dalam pikiran pembaca karena merasa perusahaannya dikunjungi oleh orang penting.

**Gambar 3.21**

Rubrik yang Memuat Kunjungan Duta Besar Jepang



Sumber : Arsip PT. Asahimas Chemical Cilegon Banten