

**PERAN SEKRETARIS DAERAH
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI
PIMPINAN KOTA PEMATANG SIANTAR DALAM
MENSUKSESKAN PROGRAM KERJA PEMERINTAH**

SKRIPSI

Oleh:

SHANDRA FEBRIANI SIREGAR
1903110352

**Program Studi Ilmu Komunikasi
Konsentrasi Hubungan Masyarakat**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2023**

BERITA ACARA PENGESAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara oleh:

Nama : Shandra Febriani Siregar
NPM : 1903110352
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Pada hari, Tanggal : Kamis, 24 Agustus 2023
Waktu : 08.00 WIB s/d Selesai

TIM PENGUJI

PENGUJI I : Dr. IRWAN SYARI TANJUNG, S.Sos, MAP.

PENGUJI II : Dr. JUNAIDI, S.Pdi., M.Si.

PENGUJI III : AKHYAR ANSHORI, S.Sos, M.I.Kom.

(*Junaidi*)
.....
.....
.....

PANITIA UJIAN

Ketua

Sekretaris

(Signature)
Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos, M.SP.

(Signature)
Dr. ABRAR ADHANI, S.Sos, M.I.Kom



BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Telah selesai bimbingan diberikan dalam penulisan skripsi sehingga naskah skripsi ini telah memenuhi syarat dan dapat disetujui untuk dipertahankan dalam ujian skripsi oleh:

Nama : SHANDRA FEBRIANI SIREGAR
NPM : 1903110352
Program Studi : ILMU KOMUNIKASI
Judul Skripsi : PERAN SEKRETARIS DAERAH BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN KOTA PEMATANG SIANTAR DALAM MENSUKSESKAN PROGRAM KERJA PEMERINTAH

Medan, 24 Agustus 2023

PEMBIMBING



AKHYAR ANSHORI, S.Sos, M.I.Kom.

DISETUJUI OLEH
KETUA PROGRAM STUDI



AKHYAR ANSHORI, S.Sos, M.I.Kom.

DEKAN



DR. ARIEFIN SALEH, S.Sos, M.SP.

PERNYATAAN



Dengan ini saya, Shandra Febriani Siregar, NPM. 1903110352, menyatakan dengan sungguh-sungguh:

1. Saya menyadari bahwa memalsukan karya ilmiah dengan segala bentuk yang dilarang oleh undang-undang, termasuk pembuatan karya ilmiah oleh orang lain dengan sesuatu imbalan, atau memplagiat atau mengambil karya ilmiah orang lain, adalah tindakan kejahatan yang dihukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa skripsi ini adalah hasil karya dan tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain atau plagiat, atau karya jiplakan dari karya orang lain.
3. Bahwa di dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis di dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Bila kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, saya bersedia tanpa mengajukan banding menerima sanksi:

1. Skripsi ini saya beserta nilai-nilai ujian skripsi saya dibatalkan
2. Pencabutan kembali gelar kesarjanaan yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijazah sarjana dan transkrip nilai yang telah saya terima.

Medan, 24 Agustus 2023
Yang Menyatakan



Shandra Febriani Siregar
SHANDRA FEBRIANI SIREGAR
NPM. 1903110352

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah rabbil'alamin, segala puji dan syukur dicurahkan kepada Allah SWT yang telah memberikan berkah limpahan rahmat dan hidayah-Nya berupa kesempatan sehingga penulis dapat menempuh jenjang pendidikan Strata Satu (S-1) sampai kepada tahapan penyelesaian skripsi yang berjudul **“Peran Sekretaris Daerah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematang Siantar dalam Mensukseskan Program Kerja Pemerintah”**. Tidak lupa pula penulis mengirimkan shalawat beriring salam atas jujungan kita Nabi Besar Muhammad SAW sebagai rahamatan li'alamin.

Ucapan terimakasih yang tak terhingga juga disampaikan kepada orang tua penulis **Ayahanda M. Yusuf Siregar** dan **Ibunda Sutrisni**. Terimakasih atas seluruh kasih sayangnya, yang telah membesarkan, merawat, mendidik dan serta selalu mendoakan penulis sehingga dapat menyelesaikan studi sampai dengan sekarang ini. Serta adik penulis **Syahri Ramadhan Siregar** yang ikut juga member dorongan moral yang senantiasa mendukung dan mendoakan penulis sampai sekarang ini.

Selama masa perkuliahan sampai sekarang masa penyelesaian tugas akhir ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan dukungan dari banyak pihak. Untuk itu dengan setulus hati, penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Agussani, M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak Dr. Arifin Saleh, S.Sos., M.SP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Dr. Abrar Adhani, S.Sos., M.I.Kom, selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Ibu Dra. Hj. Yurisna Tanjung, M.AP selaku Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara sekaligus Dosen Penasehat Akademik.
5. Bapak Akhyar Anshori, S.Sos., M.I.Kom selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara sekaligus Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu penulis dalam memberikan masukan serta bimbingan dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Bapak Faizal Hamzah Lubis S.Sos., M.I.Kom selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Seluruh Bapak/Ibu Dosen dan Pegawai Biro Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Bapak Suherman, S.Sos.I selaku Kepala Bagian Sekretariat Daerah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematang Siantar beserta jajarannya dan seluruh bagian yang ikut terlibat meluangkan waktunya

kepada penulis untuk melakukan penelitian dan memberikan informasi terkait judul skripsi.

9. Kepada sahabat seperjuangan Nadila, Rahmita Desma, Ridha Zulaiha, Nazliyanti Nurhidayah yang selalu ada membantu, mendukung dan mendoakan penulis dalam seluruh kegiatan perkuliahan sejak awal menjadi mahasiswa baru hingga penyelesaian skripsi ini.
10. Kepada sahabat sejak kecil Abdul, Adinda Siregar, Adinda Sihite, Audrey, Avis, Dyah, Eldy, Fatur, Risma, Rizky, Rusyda, Septi, Syahrozi sebagai penyemangat yang tidak pernah berhenti memberikan dukungan dalam berbagai hal.
11. Kepada teman-teman Program Studi Ilmu Komunikasi yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Dengan rendah hati penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, karena itu penulis mohon maaf atas segala kesalahan dan hal-hal yang kurang berkenan di hati pembaca. Kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan skripsi ini. Akhir kata penulis ucapkan terimakasih dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Wassalamu'alaikumwarahmatullahiwabarakatuh.

Medan, 24 Agustus 2023

Shandra Febriani Siregar
1903110352

**PERAN SEKRETARIS DAERAH BAGIAN
PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
KOTA PEMATANG SIANTAR DALAM
MENSUKSESKAN PROGRAM KERJA PEMERINTAH**

SHANDRA FEBRIANI SIREGAR
1903110352

ABSTRAK

Humas pemerintah Kota Pematang Siantar yang sekarang berganti nama menjadi Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematang Siantar mempunyai peran yang sangat penting untuk membuka ruang bagi masyarakat atau publik untuk mendapatkan akses informasi yang dibutuhkan. Informasi yang akan disampaikan kepada publik atau media juga harus akurat, mudah, dan cepat supaya kebijakan pemerintah sesuai dengan kebutuhan informasi masyarakat dan agar mengetahui kebijakan pemerintah sudah sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Penelitian ini dilakukan untuk melatarbelakangi tentang bagaimana Peran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematang Siantar dalam Mensukseskan Program Kerja Pemerintah. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data penelitian menggunakan tahapan, reduksi data, data display dan kesimpulan/verifikasi. Narasumber dalam penelitian ini berjumlah 5 (lima) orang dari Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematangsiantar. Lokasi penelitian ini dilakukan di Kantor Walikota Pematangsiantar. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematang Siantar memiliki peran penting dalam perencanaan, penyusunan serta pelaksanaan program kerja Pemerintah Kota Pematang Siantar khususnya terkait program sosialisasi yang dilakukan untuk kepentingan masyarakat dan peningkatan kinerja pemerintah kota.

Kata Kunci: Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Program Kerja, Humas Pemerintah

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| KATA PENGANTAR | i |
| ABSTRAK | iv |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR BAGAN | viii |
| DAFTAR TABEL | ix |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Pembatasan Masalah | 5 |
| 1.3. Rumusan Masalah | 6 |
| 1.4. Tujuan Penelitian..... | 6 |
| 1.5. Manfaat Penelitian..... | 6 |
| 1.6. Sistematika Penulisan..... | 7 |
| BAB II URAIAN TEORITIS | 8 |
| 2.1. Komunikasi Organisasi | 8 |
| 2.1.1. Definisi Komunikasi Organisasi | 8 |
| 2.1.2. Fungsi Komunikasi Organisasi..... | 11 |
| 2.1.3. Strategi Komunikasi Organisasi..... | 12 |
| 2.1.4. Arus Komunikasi Organisasi..... | 13 |
| 2.2. Komunikasi Pimpinan | 14 |
| 2.2.1. Definisi Kepemimpinan | 14 |
| 2.2.2. Fungsi Pemimpin dalam Organisasi | 15 |
| 2.2.3. Pemimpin dan Komunikasi..... | 16 |

| | |
|---|-----------|
| 2.3. Humas Pemerintah | 16 |
| 2.3.1. Definisi Humas Pemerintahan | 16 |
| 2.3.2. Peran Humas Pemerintahan | 17 |
| 2.3.3. Fungsi Humas Pemerintahan | 18 |
| 2.4. Anggaran Dasar | 19 |
| BAB III METODE PENELITIAN | 20 |
| 3.1. Jenis Penelitian | 20 |
| 3.2. Kerangka Konsep | 20 |
| 3.3. Definisi Konsep | 20 |
| 3.4. Kategorisasi Penelitian | 22 |
| 3.5. Narasumber | 22 |
| 3.6. Teknik Pengumpulan Data | 23 |
| 3.7. Teknik Analisis Data | 23 |
| 3.8. Waktu dan Lokasi Penelitian | 24 |
| 3.9. Deskripsi Lokasi Penelitian | 24 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | 26 |
| 4.1. Hasil Penelitian | 26 |
| 4.1.1. Visi Kepala Daerah Kota Pematang Siantar | 26 |
| 4.1.2. Misi Kepala Daerah Kota Pematang Siantar | 26 |
| 4.1.3. Strategi dan Arah Kebijakan Daerah | 27 |
| 4.1.4. Tugas, Pokok dan Fungsi Protokol dan Komunikasi Pimpinan | 30 |
| 4.1.5. Hasil Wawancara Dengan Narasumber | 31 |
| 4.2. Pembahasan | 37 |

| | |
|-----------------------------|-----------|
| BAB V PENUTUP | 47 |
| 5.1. Simpulan..... | 47 |
| 5.2. Saran..... | 49 |
| DAFTAR PUSTAKA | 50 |

DAFTAR BAGAN

| | |
|--------------------------------|----|
| Bagan 3.1 Kerangka Konsep..... | 20 |
|--------------------------------|----|

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 3.1 Kategorisasi Penelitian..... | 22 |
| Tabel 4.1 Jabatan Narasumber | 32 |
| Tabel 4.2 Identitas Narasumber | 33 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Komunikasi merupakan kegiatan yang sangat melekat dalam kehidupan manusia baik sebagai individu maupun hubungannya dengan manusia lain. Dikatakan sebagai kegiatan yang melekat dalam kehidupan manusia karena komunikasi menjadi alat yang digunakan dalam berinteraksi satu sama lain dalam suatu kehidupan masyarakat. Tidak dapat dipungkiri bahwa pelaksanaan kegiatan komunikasi dalam kehidupan sehari-hari adalah suatu hal yang penting untuk menjembatani hubungan antar sesama manusia. Proses Komunikasi sangat berpengaruh pada kualitas informasi yang diterima dan dapat mempengaruhi suatu tingkah laku atau pandangan orang lain.

Komunikasi merupakan suatu proses pertukaran ide-ide, sikap, emosi, gagasan, informasi, pendapat, lambang-lambang, simbol, maupun instruksi antara individu atau kelompok yang bertujuan untuk menciptakan sesuatu, memahami dan mengkoordinasikan suatu aktivitas. Pentingnya komunikasi juga memiliki pengaruh besar terhadap keberlangsungan suatu organisasi. Jika tidak ada komunikasi, sesama anggota dalam organisasi tidak akan bisa mengetahui apa peran dan tugas yang harus dilakukannya juga pimpinan tidak dapat menerima masukan informasi dan tidak memberikan instruksi. Tidak adanya pertukaran informasi di seluruh struktur organisasi dapat menyebabkan masalah dalam koordinasi kerja dan terhambatnya proses mencapai tujuan dari sebuah organisasi.

Pentingnya komunikasi bagi sebuah organisasi maupun kehidupan sosial, budaya, pendidikan, dan politik sudah didasari oleh para cendekiawan sejak Aristoteles yang hidup ratusan tahun sebelum masehi. Dalam arti kata bahwa komunikasi itu minimal harus mengandung kesamaan makna antara dua pihak yang terlibat. Menurut teori Harold Lasswell, komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh komunikator kepada komunikan melalui media yang menimbulkan efek tertentu. Laswell menghendaki agar komunikasi dijadikan objek studi ilmiah, bahkan setiap unsur diteliti secara khusus.

Dalam menghadapi tantangan dan persaingan, organisasi yang ingin berkembang membutuhkan kemampuan kepemimpinan yang optimal dan cara berkomunikasi yang tepat, disamping juga memiliki kemampuan teknis pada bidang pekerjaannya. Kemampuan berkomunikasi dengan baik berperan juga bagi pemimpin untuk berinteraksi dengan bawahan, sehingga tugas-tugas yang diperintahkan dapat dipahami dengan mudah oleh bawahan sehingga jarang sekali terjadi *miss communication*. Komunikasi dan motivasi adalah kunci keberhasilan sebuah proses kepemimpinan dalam suatu organisasi.

Terjadinya gangguan pada komunikasi ini merupakan segala sesuatu yang dapat membelokkan maksud pengiriman pesan, dan segala sesuatu yang menghambat proses penerimaan pesan seperti yang dimaksudkan oleh pengirim pesan. Karena adanya hambatan tersebut maka dapat memungkinkan proses komunikasi tidak berjalan dengan baik, dan tujuan dari sebuah komunikasi tersebut tidak dapat tercapai.

Di era keterbukaan informasi seperti saat ini, dimana masyarakat atau publik sudah semakin kritis terhadap pemberitaan, maka peran humas sangat penting sebagai layanan publik untuk memberikan informasi yang jelas dan sesuai fakta yang ada di perusahaan, pemerintahan maupun organisasi lainnya, dengan cara yang baik dan benar agar dapat diterima publik. Ruang lingkup kehumasan akan selalu bergerak dinamis seiring perubahan ditengah masyarakat. Perubahan yang terjadi baik dalam skala kecil maupun skala besar harus menjadi fokus seluruh praktisi kehumasan agar tetap dapat menjalankan fungsi dan peran humas sebagai mana mestinya namun tetap profesional.

Humas pemerintahan adalah lembaga humas yang melakukan fungsi manajemen dalam bidang informasi dan komunikasi yang persuasif, efektif, dan efisien untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan publiknya melalui berbagai sarana kehumasan dalam rangka menciptakan citra dan reputasi yang positif bagi Instansi Pemerintahan. Dalam sebuah organisasi pemerintahan daerah, humas sering diposisikan sebagai jembatan dari pimpinan Pemerintah Daerah dalam hubungannya dengan publik.

Humas memiliki dua peran penting yang harus dijalankan dengan penuh tanggung jawab yakni peran sebagai teknisi dan manajemen. Namun, dalam pelaksanaannya humas memiliki tiga peran yaitu pertama sebagai pemberi penjelasan, artinya seorang humas memiliki kelebihan dalam mendefinisikan permasalahan, memberi saran guna penyelesaian, serta memantau kebijakan yang telah diimplementasikan, dalam hal ini humas biasa disebut ahli konsultan. Kedua sebagai fasilitator komunikasi, artinya humas bertugas untuk menjaga hubungan

baik serta komunikasi dua arah yang dapat dimengerti oleh kedua belah pihak yakni masyarakat dilingkungan dengan suatu organisasi baik.

Fungsi manajemen dalam humas sebagaimana yang disebutkan oleh Cutlip dan Center (Faustyna, 2022) adalah untuk menilai sikap, dan perilaku, menentukan kebijakan, merencanakan dan membuat program, atau humas adalah aktor di instansi dalam komunikasi pemasaran. Humas yang pertama adalah menciptakan kesan. Kesan merupakan sesuatu yang terasa atau terpikirkan terhadap seseorang, produk, atau situasi, sesuai dengan tingkat pengetahuan orang tersebut, jadi adapun tugas humas dalam menciptakan kesan guna stigma seseorang terhadap perusahaan tersebut baik dan menjadi suatu keuntungan bagi perusahaan itu sendiri.

Instansi pemerintah adalah sebutan kolektif meliputi satuan kerja/satuan organisasi kementerian/departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, kesekretariatan lembaga tinggi negara, dan instansi pemerintah lainnya, baik pusat maupun daerah, termasuk Badan Usaha Milik Negara, Badan Hukum Milik Negara, dan Badan Usaha Milik Daerah. Kebanyakan humas pemerintahan diarahkan untuk hubungan dengan media, masalah umum, dokumentasi dan publikasi.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsidan Kabupaten/Kota, maka Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah sebagai berikut: Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi. Fungsi Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan, Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi, penyiapan bahan pelaksanaan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi, Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi, dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pemerintah Kota Pematang Siantar memiliki struktur kerja yang sudah diatur sedemikian rupa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Dalam hal ini peneliti tertarik untuk meneliti tentang peran Sekretaris Daerah dari Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematang Siantar dalam Mensukseskan Program Kerja Pemerintah.

1.2. Pembatasan Masalah

Adapun pembatasan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Penelitian ini dibatasi hanya pada peran dari Sekretariat Daerah bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematang Siantar.
2. Penelitian ini dibatasi hanya melihat peran dari Sekretariat Daerah bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematang Siantar dalam Mensukseskan Program Kerja Pemerintah.

1.3. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah penelitian, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: Bagaimana peran Sekretaris Daerah bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematang Siantar dalam Mensukseskan Program Kerja Pemerintah?

1.4. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui peran Sekretariat Daerah bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematang Siantar dalam Mensukseskan Program Kerja Pemerintah.

1.5. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Manfaat Teoritis

Peneliti menggunakan manfaat teoritis yang memiliki manfaat sebagai pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya tentang bagaimana peran Sekretariat Daerah bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematang Siantar dalam Mensukseskan Program Kerja Pemerintah.

b. Manfaat Akademis

Peneliti menggunakan manfaat secara akademis diharapkan dapat memberikan manfaat untuk memperdalam ilmu pengetahuan dan dapat menjadi sumber penelitian khususnya bagi mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

1.6. Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan proposal ini adalah sebagai berikut:

- BAB I** : Merupakan pendahuluan yang menjelaskan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, serta tujuan dan manfaat penelitian.
- BAB II** : Merupakan uraian teoritis yang menguraikan tentang Komunikasi Organisasi, Komunikasi Pimpinan dan Humas Pemerintahan.
- BAB III** : Merupakan persiapan dari pelaksanaan penelitian yang menguraikan tentang metodologi penelitian yang menguraikan tentang metodologi penelitian, kerangka konsep, narasumber, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, lokasi dan waktu penulisan serta sistematis penulisan.
- BAB IV** : Merupakan pembahasan yang menguraikan tentang data penelitian dan hasil pembahasan.
- BAB V** : Merupakan penutup yang menguraikan tentang simpulan dan saran.

BAB II

URAIAN TEORITIS

2.1. Komunikasi Organisasi

2.1.1. Definisi Komunikasi Organisasi

Ilmu komunikasi dan organisasi menurut Pace dan Faules memiliki korelasi dalam fokus untuk meninjau sekelompok manusia yang ikut serta dalam mencapai tujuan organisasi terkait (Ruliana, 2018, hal 17). Definisi komunikasi organisasi secara fungsional merupakan tafsiran pesan antara unit-unit komunikasi yang terhubung secara hierarkis antara satu dengan yang lainnya dan berfungsi dalam suatu lingkungan. Unit yang dikatakan disini adalah hubungan antara berbagai orang dengan berbagai jabatan yang ada di dalam organisasi terkait.

Secara lebih sederhana komunikasi organisasi didefinisikan sebagai proses pengiriman dan penerimaan pesan di antara satu individu dengan individu lain yang saling berhubungan dalam suatu lingkungan atau penataan tertentu untuk mencapai tujuan bersama (Atmaja & Dewi, 2018). Hasil komunikasi yang baik akan berpengaruh terhadap kinerja organisasi merupakan gambaran tentang hasil kerja organisasi dalam mencapai tujuannya yang pasti mempengaruhi sumber daya organisasi tersebut (Kabu et al., 2020).

Komunikasi dalam suatu organisasi menurut Goldhaber (Dewi et al., 2020), memiliki dinamika kegiatan yang dijalankan apabila dua atau lebih orang menyampaikan pesan secara langsung dan mereka menyadari anggota lain di dalam kelompok memiliki kesamaan dalam suatu kepentingan sebagai tujuan

untuk mencapai kesepakatan bersama. Definisi ini mengandung tujuh konsep kunci di dalam komunikasi organisasi, yaitu:

1) Proses

Organisasi dikatakan juga sebagai sistem dinamis yang secara terbuka menciptakan dan melakukan pertukaran pesan di dalamnya. Karena pada saat penciptaan dan penukaran informasi yang berjalan secara berkesinambungan dan tidak ada henti-hentinya maka dikatakan sebagai suatu proses.

2) Pesan

Agar dapat terjadinya proses komunikasi, seseorang harus bisa menyusun kerangka pesan sehingga pesan yang disampaikan dapat diterima dengan baik. Kerangka pesan yang terdiri atas susunan simbol yang bisa bermakna tentang objek, orang, dan peristiwa yang terjadi karena adanya interaksi antar manusia dapat menjadi gambaran sehingga pesan yang diterima memiliki makna yang sama dengan apa yang dimaksud oleh pengirim pesan.

3) Jaringan

Organisasi terdiri dari susunan dari satu kelompok orang yang tiap-tiap orangnya menduduki posisi tertentu. Penciptaan dan pertukaran pesan dari satu kelompok orang ini berlangsung melalui set jalan kecil yang disebut dengan istilah jaringan komunikasi.

4) Keadaan saling tergantung

Telah menjadi sifat dari suatu organisasi memiliki sistem secara terbuka mengakibatkan adanya keterlibatan gangguan dari suatu bagian organisasi yang akan berpengaruh pada suatu bagian organisasi lainnya. Hal ini dapat

menyebabkan terganggunya seluruh sistem organisasi. Sama halnya dengan jaringan komunikasi di organisasi yang juga saling melengkapi.

5) Hubungan

Dengan sifat dari organisasi yang memiliki sistem yang terbuka yang juga berhubungan dengan sistem kehidupan sosial maka untuk berjalannya sistem tersebut terletak pada kinerja manusia yang ada di dalamnya. Hubungan manusia dengan manusia ini bisa mulai dari tingkat sederhana contohnya hubungan dua orang atau hubungan yang kompleks.

6) Lingkungan

Lingkungan dalam organisasi adalah semua faktor fisik dan faktor sosial yang berperan dalam penyusunan suatu keputusan dalam sistem organisasi. Lingkungan disini bisa lingkungan eksternal dengan contoh teknologi, langganan atau saingan maupun lingkungan internal dengan contoh kelompok yang ada di dalam organisasi itu sendiri.

7) Ketidakpastian

Adanya perbedaan antara informasi yang diterima dengan informasi sesungguhnya merupakan pengertian dari ketidakpastian. Belum sesuainya satu informasi dengan informasi lain mengakibatkan tidak adanya kepastian dalam penerapan kegiatan organisasi. Karenanya peran dari susunan anggota kelompok sangatlah penting untuk menurunkan tingkat ketidakpastian serta miskomunikasi antar anggota kelompok.

2.1.2. Fungsi Komunikasi Organisasi

Fungsi komunikasi organisasi terbagi menjadi empat fungsi menurut Sendjaja (Jumrad & Mayang Sari, 2019) dalam buku Sosiologi Komunikasi adalah sebagai berikut:

1) Fungsi Informatif

Organisasi dimaksudkan agar suatu proses penyampaian informasi oleh seluruh anggota yang ada di dalamnya bisa mendapatkan informasi yang lebih banyak, lebih baik dan tepat waktu. Hal ini bertujuan agar setiap anggota melaksanakan tugasnya secara lebih pasti.

2) Fungsi Regulatif

Fungsi regulatif memiliki hubungan yang kuat dengan peraturan yang ada di dalam organisasi. Wewenang yang dimiliki atasan untuk mengendalikan seluruh informasi atau isi pesan yang akan disampaikan bersifat regulatif dan berfokus pada kerja bawahan yang memerlukan kepastian peraturan tentang tugas yang boleh dan tidak boleh untuk dikerjakan.

3) Fungsi Persuasif

Kenyataan bahwa banyak pimpinan yang lebih memilih untuk mempersuasi bawahannya daripada memberikan perintah, membuktikan bahwa wewenang tidak selalu membawa hasil sesuai harapan karena pekerjaan yang dilaksanakan secara sukarela menghasilkan kepedulian yang lebih besar dibandingkan atas perintah atasan.

4) Integratif

Terdapat dua saluran komunikasi yang berkaitan dengan penyediaan saluran yang memungkinkan karyawan dapat menjalani tugas dan pekerjaan

dengan baik, seperti penerbitan khusus internal organisasi, laporan kemajuan organisasi juga saluran komunikasi informal.

2.1.3. Strategi Komunikasi Organisasi

Pentingnya strategi komunikasi dalam suatu organisasi adalah untuk dapat mempertahankan eksistensi suatu organisasi baik dalam pandangan anggota organisasi maupun di masyarakat sehingga dengan strategi komunikasi ini semua rencana kegiatan atau program kerja dapat terlaksana dengan baik. untuk mencapai kemajuan organisasi (Fadhli, 2021).

Ada berbagai tujuan dalam strategi komunikasi, menurut Liliweri (Lubis et al., 2021) ada lima tujuan strategi komunikasi, yaitu:

- 1) Mengumumkan, yaitu memberitahukan kekuatan dan kualitas informasi yang ingin disampaikan
- 2) Memotivasi, bertujuan agar seseorang dapat melakukan hal-hal yang berhubungan dengan maksud dari isi pesan
- 3) Mendidik, yaitu memberikan pedoman berisi pendidikan melalui pesan yang disampaikan
- 4) Menginformasikan, yaitu menyebarluaskan informasi
- 5) Mendukung pengambilan keputusan, yaitu sebagai pendukung seseorang dalam menentukan suatu keputusan.

Komunikasi internal dalam organisasi dianggap penting oleh kelompok atau organisasi yang mengutamakan pencapaian tujuan organisasi. Menurut Ruliana (2018, hal 103) , komunikasi internal memiliki strategi tersendiri yang

harus diletakkan lebih dari perencanaan sederhana pendataan secara taktis dalam mendukung kegiatan organisasi dengan mempertimbangkan hal sebagai berikut:

- 1) Market, yaitu organisasi harus mengetahui tentang kebutuhan dari khalayaknya dan merencanakan pembagian dari masing-masing khalayak tersebut
- 2) Pesan, yaitu menentukan pesan organisasi yang ingin diperoleh dan dengan cara apa penyampaian pesan dilakukan
- 3) Media, yaitu memutuskan jenis saluran pada segmen khalayak yang berbeda, memaksimalkan jangkauan penyampaian pesan dan mencari sumber arahan editorial untuk setiap segmen khalayak
- 4) Pengukuran, yaitu menentukan langkah-langkah yang seharusnya dilakukan dalam organisasi dan mempertimbangkan langkah-langkah yang tertinggal juga memperkirakan kriteria keberhasilan penyampaian pesan.

2.1.4. Arus Komunikasi Organisasi

Organisasi yang memiliki struktur terdiri dari beberapa divisi dengan tugas dan tanggung jawab yang berbeda dan saling terkait, memerlukan interaksi sesuai kewenangan dan jenjang atau hierarki (Ruliana, 2018, hal 94-98). Jika diperhatikan, komunikasi internal dalam sebuah organisasi itu ditunjang dalam beberapa bentuk komunikasi antara lain:

1) Komunikasi Vertikal

Komunikasi vertikal adalah komunikasi yang berlangsung dari atas ke bawah dan dari bawah ke atas atau komunikasi dari pimpinan ke bawahan dan dari bawahan ke pimpinan secara timbal balik. Komunikasi ke bawah berlangsung ketika individu yang berada di tingkatan manajemen mengirimkan pesan kepada

bawahannya. Sedangkan komunikasi ke atas adalah komunikasi yang berasal dari bawahan kepada atasan dengan tujuan menyediakan umpan balik bagi manajemen.

2) Komunikasi Horizontal

Komunikasi horizontal adalah tindakan komunikasi yang terjadi di antara para karyawan atau bagian yang memiliki tingkatan yang sama. Media atau saluran dari komunikasi horizontal terjadi dalam bentuk rapat komisi, interaksi pribadi, obrolan di telepon, memo dan catatan, kegiatan sosial, dan lingkungan kualitas (sebuah kelompok pekerja sukarela yang berbagi wilayah tanggung jawab).

3) Komunikasi Diagonal

Komunikasi diagonal (lintas saluran) adalah komunikasi anatar pimpinan seksi dengan karyawan seksi lain. Jabatan di bidang karyawan biasanya paling efektif dalam komunikasi lintas saluran karena memiliki tanggung jawab langsung pada beberapa rantai otoritas perintah dan jaringan yang berhubungan dengan jabatan.

2.2. Komunikasi Pimpinan

2.2.1. Definisi Kepemimpinan

Pimpinan muncul berdasarkan pengetahuan, keterampilan dan kompetensinya atau kemahiran dalam peran utama mereka sebagai pemimpin (Sagala, 2020, hal 52). Pemimpin yang berhasil membawa perubahan ke arah yang lebih baik, berprestasi, dan kompetitif dalam skala besar adalah pemimpin

yang memiliki inisiatif, kecerdasan dan keterampilan, komitmen, integritas dan selalu memperhatikan situasi dan faktor anggota yang memengaruhi organisasi.

Hasil penelitian para praktisi dan para pakar mengenai konsep dan makna kepemimpinan dalam Sagala (Sagala, 2020, hal 60) pada dasarnya memfokuskan bahwa kepemimpinan merupakan:

- 1) Proses memengaruhi orang lain untuk memahami dan setuju dengan apa yang perlu dilakukan dan bagaimana tugas itu dilakukan secara efektif
- 2) Sanggup meyakinkan orang lain supaya bekerja sama di bawah kepemimpinannya
- 3) Hubungan yang ada dalam diri orang atau pemimpin
- 4) Seseorang yang memiliki para pengikut
- 5) Kemampuan menciptakan kegiatan kelompok mencapai tujuan organisasi dengan kemauan dan antusias
- 6) Menggunakan wewenang dan kekuatan membuat keputusan
- 7) Hubungan kekuasaan dengan anggota kelompok untuk menentukan pola perilaku

2.2.2. Fungsi Pemimpin dalam Organisasi

Fungsi pemimpin organisasi adalah mengatur strategi menaikkan dan meningkatkan kualitas produksi tanpa menambah jam kerja, memberhentikan atau mengganti manajer yang tidak efektif, membangun kemitraan dengan pihak-pihak yang terkait dengan perusahaan, mengambil keputusan penting atas nama perusahaan, dan mempertanggungjawabkan kinerja perusahaan kepada publik dan kepada pihak-pihak sesuai aturan yang berlaku (Sagala, 2020, hal 337).

2.2.3. Pemimpin dan Komunikasi

Untuk mencapai tujuan organisasi, diperlukan seseorang berkemampuan sebagai pimpinan ketika menjalankan proses komunikasi antarpribadi dengan karyawannya, baik dalam situasi formal maupun informal (Ashfahani, 2019). Beberapa faktor komunikasi antarpribadi seperti keterbukaan, dukungan, empati, sikap positif, dan kesetaraan dapat memberikan kontribusi dalam pelaksanaan pencapaian tujuan organisasi.

Sementara Thadi (2021) menegaskan bahwa kemampuan pimpinan dalam memimpin tidak hanya sekedar mengedepankan tujuan organisasi tetapi juga keberlangsungan iklim komunikasi yang kondusif dan efektif sangat diperlukan sebagai penentu kesanggupan dalam target yang ingin dicapai organisasi dengan sumber daya yang sudah ada. Organisasi yang sukses merupakan gambaran karyawan yang maksimal dalam memberikan kualitas dan kuantitas pada apa yang dikerjakannya juga dapat menghasilkan kinerja yang maksimal pula bagi organisasi.

2.3. Humas Pemerintah

2.3.1. Definisi Humas Pemerintahan

Humas merupakan sesuatu yang terdiri dari segala bentuk komunikasi yang terencana baik kedalam maupun keluar yang memiliki tujuan untuk mendapatkan atau membentuk citra positif serta dukungan dari publiknya.

Hubungan masyarakat adalah sebuah fungsi manajemen yang khas yang membantu dalam membangun dan memelihara hubungan mutualistik dari komunikasi, pemahaman, penerimaan, dan kerja sama antara organisasi dan

publik, melibatkan manajemen masalah, membantu memperoleh informasi dan reponsif terhadap publik, mendefinisikan dan menekankan tanggung jawab manajemen untuk melayani kepentingan umum, membantu manajemen untuk mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif, berfungsi sebagai sistem peringatan dini untuk membantu mengantisipasi tren serta memanfaatkan penelitian dan teknik komunikasi sebagai alat utamanya (Suwatno, 2018, hal 3).

Humas menurut Bonar adalah menjalankan usaha-usaha untuk mencapai hubungan yang harmonis antara suatu badan atau organisasi dengan masyarakat sekelilingnya. Adapun humas menurut Rachmadi lebih menekankan pada esensi humas yaitu upaya yang disengaja, terencana, dan berkelanjutan untuk membangun dan mempertahankan sikap saling memahami antara organisasi dan publik (Suprawoto, 2018, hal 41).

2.3.2. Peran Humas Pemerintahan

Adapun peran dari humas pemerintahan menurut Iriantara (2019) adalah sebagai berikut:

- 1) Komunikator, humas pemerintah berperan membuka akses dan saluran komunikasi dua arah, antara instansi pemerintah dan publiknya, baik secara langsung maupun tidak langsung melalui sarana kehumasan
- 2) Fasilitator, humas pemerintah berperan menerima perkembangan keadaan dan aspirasi publik untuk dijadikan masukan bagi pimpinan instansi pemerintah dalam menentukan putusan

- 3) Diseminator, humas pemerintah berperan dalam pemberian layanan informasi terhadap internal organisasi dan publiknya, baik secara langsung maupun tidak langsung mengenai kebijakan dan kegiatan masing-masing instansi pemerintah
- 4) Katalisator, humas pemerintah berperan dalam melakukan beragam pendekatan dan strategi untuk mempengaruhi sikap dan pendapat publik dalam menyesuaikan kepentingan pemerintah dan publik
- 5) Konselor, advisor, dan interpretor, humas merupakan konsultan, penasihat, dan penerjemah kebijakan pemerintah
- 6) *Prescriber*, humas berperan sebagai salah satu instrumen strategis pemimpin sebagai posisi tertinggi penentu kebijakan.

2.3.3. Fungsi Humas Pemerintahan

Fungsi pokok humas terus mengalami perubahan termasuk pada humas pemerintah. Perkembangan fungsi humas pemerintah diantaranya adanya dinamika yang muncul karena terjadi peralihan dari era orde baru menuju reformasi (Prastowo, 2020). Dampak dari perubahan sistem pemerintahan tersebut ikut dirasakan publik karena banyaknya jenis informasi yang diperlihatkan oleh berbagai media, tidak hanya media konvensional namun juga media online.

Terdapat dua hal yang mendasari perkembangan humas pemerintah, yaitu sisi pentingnya humas bagi pemerintah dan hambatan-hambatan yang dihadapi oleh pemerintah. Dua hal inilah yang pada akhirnya menyebabkan humas pemerintah diberi tugas, wewenang dan dibiayai dari berbagai macam cara dalam pelaksanaan fungsi.

2.4. Anggapan Dasar

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti, memiliki anggapan dasar bahwa adanya peran sekretariat daerah bagian protokol dan komunikasi pimpinan Kota Pematang Siantar dalam mensukseskan program kerja pemerintah. Bidang protokol dan komunikasi pimpinan merupakan wujud dari Humas Pemerintah Kota Pematang Siantar yang meliputi kerja-kerja keprotokoleran dan humas, baik internal maupun eksternal.

BAB III

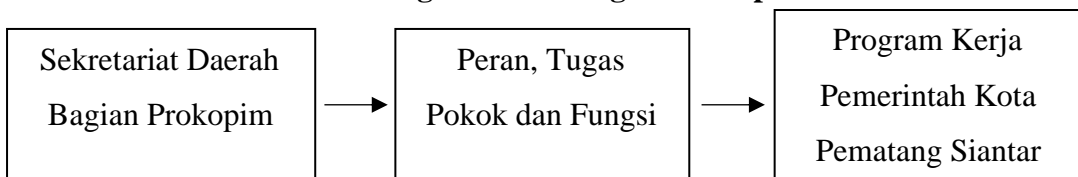
METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif menekankan makna daripada generalisasi (Sugiyono, 2015, hal 15). Penelitian kualitatif digunakan untuk menyelidiki, menemukan dan menggambarkan dan menjelaskan kualitas dari pengaruh sosial yang tidak dapat dijelaskan, diukur atau digambarkan melalui pendekatan kuantitatif.

3.2. Kerangka Konsep

Bagan 3.1 Kerangka Konsep



Sumber: Hasil Penelitian, 2023

3.3. Definisi Konsep

Berdasarkan kerangka konsep di atas, maka definisi konsep dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat daerah bagian Prokopim

Humas Pemerintah adalah aktifitas lembaga yang melakukan fungsi manajemen dalam bidang komunikasi dan informasi kepada publik sebagai

pelaksana kepentingan dari suatu pemerintahan. Humas sebagai juru bicara pemerintah melakukan hubungan timbal balik antara pemerintah daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk menjelaskan suatu kegiatan pemerintah daerah dalam melakukan hubungan intern dengan pihak lain yang menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang dibuat oleh pemerintah maupun masyarakat.

2. Peran, tugas pokok dan fungsi

Humas khususnya di ruang lingkup pemerintahan memiliki peran dan tugas yang sangat penting. Peranan humas yang paling utama adalah menginformasikan berbagai kebijakan pemerintah kepada masyarakat dan memberikan sanggahan terkait pemberitaan yang salah dan merugikan pemerintah dengan tujuan membentuk citra positif.

Humas pemerintahan juga bertugas melaksanakan kegiatan kebijakan dan pelayanan publik dan memberikan pelayanan publik yang terbaik dengan birokrasi yang tidak mempersulit khalayak penerima kebijakan agar dapat memberikan kepuasan publik.

3. Program kerja pemerintah Kota Pematang Siantar

Program kerja humas terdiri dari perencanaan komunikasi baik kegiatan ke dalam maupun ke luar antara organisasi dan publiknya yang bertujuan untuk mencapai saling pengertian. Pada dasarnya tujuan utama dari program kerja berbagai aktifitas kehumasan adalah cara menciptakan hubungan harmonis antara organisasi yang diwakilinya dengan publik atau sasaran khalayak yang terkait.

3.4. Kategorisasi Penelitian

Kategorisasi menunjukkan bagaimana cara mengukur suatu variabel penelitian sehingga diketahui dengan jelas, bagaimana isi yang dikategorikan, dan apa yang menjadi kategorisasi penelitian. Penyusunan kategorisasi yang ditemukan berasal dari beberapa indikator yang sudah ditentukan sebelumnya.

Tabel 3.1 Kategorisasi Penelitian

| No | Konsep Teoritis | Kategorisasi |
|----|--|---|
| 1. | Peran Sekretariat Daerah (Protokol dan Komunikasi Pimpinan) | - Komunikator - Fasilitator - Desiminotor |
| 2. | Program Kerja Pemerintah | - Perencanaan (<i>Planning</i>) - Persiapan (<i>Organazing</i>) - Pelaksanaan (<i>Actuating</i>) - Pengawasan (<i>Controlling</i>) |

Sumber: Hasil Penelitian, 2023

3.5. Narasumber

Narasumber adalah seseorang yang berperan dalam pengambilan data yang akan diteliti dan menguasai masalah yang akan diteliti dan berwawasan cukup (Said et al., 2020).

Pada penelitian ini, peneliti memilih 5 narasumber yaitu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Kota Pematang Siantar, 2 (dua) orang bagian Pranata Teknologi dan Informasi Komputer dan 2 (dua) orang bagian Pengadministrasian Persuratan.

3.6. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan pada penelitian ini dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi.

1. Observasi

Observasi merupakan suatu cara pengambilan data melalui pengamatan langsung terhadap situasi atau peristiwa yang ada di lapangan. Observasi dalam rangka penelitian kualitatif harus dalam konteks alamiah. Observasi digunakan apabila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar (Sugiyono & Lestari, 2021, hal 263).

2. Wawancara

Wawancara melibatkan percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu yang terdiri dari proses tanya jawab lisan, dimana dua orang atau lebih berhadapan-hadapan secara fisik. Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya (Kriyantono, 2021, hal. 289).

3. Dokumentasi

Dokumentasi sebagai pengumpulan data berfungsi sebagai data yang diriset (Kriyantono, 2021, hal. 309). Dokumentasi adalah alat pengumpul data berupa catatan, manuskrip, buku, majalah, surat kabar, arsip, agenda rapat.

3.7. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses pengorganisasian dan mengurutkan data ke dalam, kategori dan satuan uraian dasar (Moleong, 2018, hal. 248). Tujuan

analisis data adalah untuk menyederhanakan data ke dalam bentuk yang mudah di implementasikan. Analisis dalam penelitian ini terjadi bersamaan dengan proses pengumpulan data, peneliti melakukan kegiatan analisis data yaitu:

1. Reduksi data

Reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang mempertajam, memilih, memfokuskan, membuang dan mengorganisasikan data dalam satu cara dimana kesimpulan akhir dapat digambarkan dan diverifikasikan.

2. Data Display

Data display adalah dari suatu fenomena yang membantu seseorang mendalami suatu kejadian atau mengerjakan sesuatu. Kondisi yang demikian akan membantu saat mengerjakan kelanjutan analisis berdasarkan pemahaman yang bersangkutan.

3. Kesimpulan/ Verifikasi

Kesimpulan atau verifikasi adalah penarikan kesimpulan pengumpulan data sejak awal penelitian. Penarikan kesimpulan dijabarkan ke dalam bentuk naratif.

3.8. Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Walikota Pematangsiantar. Adapun waktu penelitian ini dimulai pada bulan Februari 2023 sampai dengan Agustus 2023.

3.9. Deskripsi Lokasi Penelitian

Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematang Siantar merupakan sebuah instansi dibawah naungan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar dan

dibina oleh Walikota Pematang Siantar dengan tujuan mendukung kegiatan resmi dan non resmi yang dihadiri oleh Pimpinan Pemerintahan Kota Pematang Siantar. Protokol dan Komunikasi Pimpinan atau disebut juga Prokopim Kota Pematang Siantar yang sebelumnya merupakan Humas Kota Pematang Siantar berganti setelah adanya perubahan nomenklatur pada tahun 2020 dengan persetujuan dari DPRD Kota Pematang Siantar.

Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematang Siantar dikepalai oleh Suherman, S.Sos.I. yang memiliki tugas menyiapkan, melaksanakan, dan menginformasikan kegiatan terkait keprotokoleran, koordinasi dan fasilitas keprotokolan yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Kota Pematang Siantar.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Visi Kepala Daerah Kota Pematang Siantar

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Rujukan utama pada visi pembangunan daerah dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) adalah visi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih yang disampaikan pada waktu pemilihan kepala daerah (pilkada).

Adapun Visi Pemerintahan Kepala Daerah Kota Pematang Siantar Tahun 2023 adalah **“Tewujudnya Kota Pematang Siantar Sehat, Sejahtera dan Berkualitas”**

4.1.2. Misi Kepala Daerah Kota Pematang Siantar

Dari visi di atas, sebagai implementasinya maka dirumuskan misi Kota Pematang Siantar sebagai upaya-upaya yang akan dilakukan untuk meneruskan perwujudan visi **“Tewujudnya Kota Pematang Siantar Sehat, Sejahtera dan Berkualitas”** adalah sebagai berikut:

- 1) Memperkuat kehidupan masyarakat yang sehat sejahtera, humanis, agamis dan beradab dengan menghargai *local wisdom* dan keberagaman yang berkualitas;
- 2) Memperkuat dan memulihkan perekonomian regional, penyehatan iklim usaha perdagangan dan jasa UMKM dan koperasi yang mandiri, kokoh dan berkeadilan yang terdampak masa pandemik dan atau pasca pandemi Covid 19;

- 3) Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, *responsive* melayani berdasarkan prinsip *good governance* dan *coorporate governance*;
- 4) Memperkuat sentralitas dan daya tarik kota guna pencapaian Siantar sebagai subpusat perdagangan dan jasa regional di Provinsi Sumatera Utara;
- 5) Mewujudkan Kota berkualitas melalui penataan ruang pengembangan infrastruktur keindahan dan kebersihan lingkungan kota secara berkelanjutan.

4.1.3. Strategi dan Arah Kebijakan Daerah

Strategi dan arah kebijakan pemerintah Kota Pematang Siantar dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan adalah berdasarkan Visi dan Misi Kota Pematang Siantar Tahun 2010–2015 dan memperhatikan Visi dan Misi Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005–2025, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sumatera Utara Tahun 2005–2025, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah (RPJM) Nasional Tahun 2010–2014 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sumatera Utara Tahun 2009–2013.

Prioritas pembangunan meliputi sektor Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola, Pendidikan, Kesehatan, Penanggulangan Kemiskinan, Ketahanan Pangan, Infrastruktur, Iklim Investasi dan Iklim Usaha, Energi, Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Bencana, Daerah Tertinggal, Terdepan, Terluar dan Pasca Konflik, Kebudayaan, Kreatifitas dan Inovasi Teknologi dan Prioritas Lainnya: Bidang Politik, Hukum dan Keamanan, Bidang Perekonomian, Bidang Kesejahteraan Rakyat, maka ditetapkan strategi dan arah kebijakan sebagai berikut:

Misi 1: Mewujudkan Pemerintahan Yang Bersih. Strategi yang dilakukan adalah Peningkatan pengawasan dan akuntabilitas kinerja pemerintahan, dengan kebijakan mengefektifkan pengawasan dan memberikan informasi kepada publik tentang kinerja pemerintah.

Misi 2: Meningkatkan Kualitas Pendidikan. Strategi yang ditetapkan adalah:

- a. Peningkatan akses masyarakat terhadap pendidikan yang berkualitas dengan arah kebijakan: Meningkatkan kualitas dan kuantitas penyelenggara pendidikan sesuai kebutuhan, pemerataan pengembangan kurikulum, penataan sistem pembiayaan dan peningkatan peran serta masyarakat.
- b. Peningkatan kompetensi tenaga kerja, dengan arah kebijakan: Meningkatkan daya saing standar mutu tenaga kerja, kualitas pendidikan keterampilan dan pelatihan tenaga kerja.

Misi 3: Meningkatkan Pelayanan Kesehatan. Strategi yang ditetapkan adalah:

- a. Pemberdayaan masyarakat melalui penyebaran informasi tentang kesehatan dengan arah kebijakan: Meningkatkan pemberdayaan jejaring pelayanan KB untuk mewujudkan keluarga yang sejahtera.
- b. Peningkatan peran RSUD, Puskesmas dan Posyandu sebagai ujung tombak pembangunan kesehatan masyarakat dengan arah kebijakan: Meningkatkan manajemen mutu pelayanan kesehatan secara merata dan terjangkau serta peningkatan kesadaran masyarakat untuk berperilaku hidup bersih dan sehat.

Misi 4: Memperkuat Sistem Ekonomi, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Koperasi. Strategi yang dilakukan adalah:

- a. Peningkatan jaringan pendukung untuk UMKM, koperasidan investasi dengan arah kebijakan: Meningkatkan jaringan pendukung untuk UMKM, koperasi dan investasi.
- b. Peningkatan peran serta masyarakat dan swasta dalam optimalisasi potensi perdagangan dan pariwisata dengan arah kebijakan: Meningkatkan perluasan kesempatan usaha melalui optimalisasi potensi perdagangan dan pariwisata.

Misi 5: Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Infrastruktur. Strategi yang dilakukan adalah:

- a. Peningkatan kualitas dan kuantitas infrastruktur dan manajemen pembangunan kota, dengan arah kebijakan: Meningkatkan kualitas dan kuantitas infrastruktur dan manajemen masalah perkotaan.
- b. Pembangunan dan pengembangan kawasan kota yang berwawasan lingkungan, dengan arah kebijakan: Mengembangkan kawasan kota dengan menyediakan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) yang berkualitas dengan mempedomani Rencana Tata Ruang Wilayah.

Misi 6: Menata Sistem Pelayanan Publik Yang Lebih Baik Dan Profesional. Strategi yang dilakukan adalah:

- a. Percepatan proses pelayanan perijinan, dengan arah kebijakan: Meningkatkan tertib administrasi pemerintahan serta efisiensi birokrasi

- b. Pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan, dengan arah kebijakan: Meningkatkan peran serta masyarakat dalam penentuan kebijakan publik melalui tahapan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.

Misi 7: Menata Sistem Alokasi Dana Penggunaan Anggaran yang Efisien dan Pro Rakyat. Strategi yang ditetapkan adalah :

- a. Peningkatan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dan penerimaan daerah, dengan arah kebijakan: Meningkatkan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dan penerimaan daerah.
- b. Perbaiki kualitas hidup masyarakat miskin dan pengangguran terbuka, dengan arah kebijakan: Meningkatkan anggaran untuk perbaikan kualitas hidup masyarakat miskin dan penyediaan lapangan kerja.

4.1.4. Tugas, Pokok dan Fungsi Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan Walikota Pematang Siantar Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan program Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- 2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- 3) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- 4) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- 5) Pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan lembaga/ instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan
- 6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum terkait tugas dan fungsinya.

Adapun tugas Kepala Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah:

- 1) Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- 3) Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
- 4) Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- 5) Melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis dibidang protokol; dan
- 6) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota.

4.1.5. Hasil Wawancara Dengan Narasumber

Dari hasil penelitian yang dilakukan penulis mengambil data dalam bentuk wawancara, selanjutnya hasil wawancara akan dianalisis dan dijelaskan dalam bentuk narasi. Setiap pertanyaan yang diajukan kepada narasumber sesuai dengan porsinya masing-masing. Dalam penelitian ini penulis mewawancari 5 (lima)

narasumber yang terdiri dari Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Kota Pematang Siantar, 2 (dua) orang bagian Pranata Teknologi dan Informasi Komputer dan 2 (dua) orang bagian Pengadministrasian Persuratan. Berikut daftar narasumber berdasarkan jabatannya:

Tabel 4.1 Jabatan Narasumber

| No | Nama | Jabatan |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Suherman, Sos.I | Kepala Bagian Prokopim Kota Pematang Siantar |
| 2. | Bambang Harianto | Pranata Teknologi Informasi Komputer |
| 3. | David Benly S. Purba | Pranata Teknologi Informasi Komputer |
| 4. | Jenli Harlem Sinaga | Pengadministrasian Persuratan |
| 5. | Lukman Hakim Hasibuan | Pengadministrasian Persuratan |

Sumber: Hasil Penelitian, 2023

Penelitian ini dilakukan di kantor bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematang Siantar. Penelitian di mulai dari tanggal 26 Juni 2023 sampai dengan 3 Juli 2023. Peneliti memperoleh data terkait penelitian langsung dari pegawai di kantor tersebut.

Berikut identitas narasumber dari bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematangsiantar:

Tabel 4.2 Identitas Narasumber

| NO | Nama | Umur | Jenis Kelamin |
|-----------|-----------------------|-------------|----------------------|
| 1. | Suherman, Sos.I | 56 tahun | Laki-laki |
| 2. | Bambang Harianto | 47 tahun | Laki-laki |
| 3. | David Benly S. Purba | 45 tahun | Laki-laki |
| 4. | Jenli Harlem Sinaga | 42 tahun | Laki-laki |
| 5. | Lukman Hakim Hasibuan | 42 tahun | Laki-laki |

Sumber: Hasil Penelitian, 2023

Setelah dilakukannya wawancara dengan narasumber terkait cara Prokopim mengakses informasi yang tentang suatu kegiatan/ peristiwa yang sedang terjadi masyarakat, Bapak Bambang yang mengatakan bahwa:

“Biasanya memang Prokopim yang melakukan kunjungan ke lokasi tempat terjadinya peristiwa untuk kembali memastikan dan mengkonfirmasi kejadian yang sesungguhnya terjadi. Jadi untuk menghindari juga berita tidak benar makanya langsung ke sumber informasi yang terpercaya.”

Kunjungan oleh Prokopim biasanya tidak dilakukan oleh semua bagian dari Prokopim. Terdapat bagian staff khusus Prokopim yang menjalankan tugas tersebut sebagaimana yang dijelaskan oleh Bapak David bahwa:

“Dalam Prokopim ada bagian-bagiannya lagi yang memang mengurus secara khusus sesuai dari tupoksi Prokopim secara umum. Untuk pengaksesan informasi terkait masyarakat itu dilaksanakan oleh bagian analisis penyuluhan dan layanan informasi yang memang mereka secara langsung melakukan kunjungan ke lokasi sumber informasi.”

Selanjutnya dilakukan wawancara terkait pemilahan aspirasi yang didapat dari masyarakat sebagai landasan dasar untuk membuat suatu kebijakan baru yang dilakukan oleh Prokopim, Bapak Jenli mengatakan bahwa:

“Sebenarnya untuk urusan aspirasi dari masyarakat bukan merupakan bagian dari tupoksi Prokokim tapi lebih ke DPRD yang kemudian DPRD lah yang menyampaikan masukan-masukan dari masyarakat tersebut ke Pemerintah Kota dengan memilah apa yang menjadi masalah ataupun kritik saran dari apa yang disampaikan masyarakat dan diteruskan ke bagian-bagian dari Pemerintah Kota yang bersangkutan.”

Peneliti menanyakan terkait program sosialisasi yang dilakukan oleh Prokopim dengan hasil wawancara bersama Bapak Suherman yang mengatakan bahwa:

“Untuk program sosialisasi Prokopim banyak bekerjasama dengan Diskominfo yang mana mereka di tiap bagiannya memiliki program sosialisasi yang berbeda sesuai dengan program kerjanya. Ada yang disebut sosialisasi PPID, SP4N-LAPOR, dan Data Statistik Sektoral. Di bagian lain juga ada sosialisasi mengenai *Smart City*, SPBE, Keterbukaan Informasi Publik dan *Website*.”

Suatu program sosialisasi yang dibuat tentunya membutuhkan atensi dari masyarakat di Kota Pematang Siantar. Peneliti selanjutnya menanyakan terkait media/ sarana apa saja yang digunakan oleh Prokopim sebagai penghubung antara Pemerintah Kota dan masyarakat bersama Bapak Suherman yang mengatakan bahwa:

“Awalnya ada radio Pemda atau rapemda dan masih berjalan hingga sekarang. Kalau untuk media cetak juga ada dengan mengundang wartawan untuk menginformasikan setiap kegiatan yang ada untuk selanjutnya diberitakan melalui koran yang kemudian disebarluaskan kemasyarakat Kota Pematang Siantar karena memang semua media cetak juga dinaungi oleh Pemerintahan Kota Pematang Siantar. Seiring perkembangan waktu sekarang mulailah ada *website* portal resmi Pemerintah Kota Pematang Siantar di www.pematangsiantar.go.id dan *instagram* khusus bagian Prokopim, yaitu [@prokopimpematangsiantar](https://www.instagram.com/prokopimpematangsiantar).”

Selain media sosial sebagai media yang paling banyak digunakan di era digital saat ini terdapat juga media cetak sebagaimana yang dijelaskan Bapak David bahwa:

“Ada *instagram* dan *website* terutama yang paling aktif. Selebihnya lebih ke melakukan wawancara dan mengadakan *press conference* dengan mengundang wartawan dari berbagai media cetak yang ada di Kota Pematang Siantar ini.”

Peneliti menanyakan terkait pertukaran informasi dari internal pemerintahan Prokopim, Bapak Suherman mengatakan bahwa:

“Memang kalau dikatakan informasi internal pada umumnya tidak disampaikan langsung ke publik secara luas. Tapi memang biasanya diadakan siaran pers yang kemudian Prokopim bekerjasama dengan bagian Diskominfo untuk membuat *press release* yang kemudian diserahkan ke wartawan untuk dipublikasikan atau wartawan yang secara langsung datang ke kegiatan yang dilaksanakan secara terbuka oleh Pemerintah Kota untuk meliput kegiatan yang dilaksanakan.”

Tidak hanya melalui media cetak, pertukaran informasi juga dilakukan dengan menggunakan media sosial. Hasil wawancara bersama Bapak Bambang menambahkan bahwa:

“Paling biasa memang dilakukan dengan mengundang wartawan untuk melakukan wawancara dan siaran pers. Tapi di *instagram* dan *website* juga yang paling aktif membagikan kegiatan-kegiatan ataupun informasi seputar Pemerintahan Kota Pematang Siantar.”

Peneliti selanjutnya menanyakan terkait tanggapan/ respon baik dari masyarakat mengenai sosialisasi yang dilaksanakan bersama Bapak David yang mengatakan bahwa:

“Respon memang selalu baik dari masyarakat. Tingkat antusiasmenya juga tinggi jadi kegiatan yang dibuat biasanya selalu ramai. Bahkan beberapa teman di kecamatan juga terkadang sampai mengajukan penambahan peserta untuk suatu kegiatan yang kita buat. Banyak yang antusias juga dari mulut ke mulut menyebarkan informasi kalau lagi ada kegiatan yang lagi dibuat.”

Respon baik juga didapat dari kolom-kolom komentar berbagai sosial media yang digunakan oleh Prokopim sebagaimana dijelaskan Bapak Bambang bahwa:

“Kalau ditinjau dari berbagai media yang kita punya seperti media sosial *facebook, instagram, youtube* memang komentar yang didapat sangat positif. Karena memang sudah semua kalangan di Kota Pematang Siantar menggunakan *smartphone* jadi informasi mudah tersebar dan kita juga lebih mudah mendapatkan *feedback*”

Peneliti menanyakan hal terkait pertukaran informasi mengenai rencana kegiatan yang akan dilakukan ke internal Prokopim dengan hasil wawancara bersama Bapak Bambang yang mengatakan bahwa:

“Ada yang namanya Rencana Kerja (Renja) yang disusun satu tahun sekali dimana setiap bidang itu ikut dalam rapat internal untuk membahas kegiatan apa yang akan dilakukan. Kemudian ada lagi dilakukan rapat untuk pembahasan ulang kegiatan dalam waktu terdekat dalam rentang per triwulan dalam Renja yang dibuat satu tahun sekali tadi.”

Peneliti menanyakan hal terkait evaluasi yang diadakan setelah dilakukan program sosialisasi dengan hasil wawancara bersama Bapak Suherman yang mengatakan bahwa:

“Evaluasi memang ada dilakukan tapi memang tidak di semua kegiatan pemerintahan yang kita buat. Jadi sebelum diadakannya evaluasi itu dilihat terlebih dahulu karakteristik masalahnya, terkait juga dengan skala kegiatan dan apa yang dibahas dalam kegiatan tersebut. Baru kemudian kita laksanakan evaluasi kegiatan yang selanjutnya apakah perlu meneruskan masalah yang ada ke instansi lain yang terkait atau mungkin perlu ditindaklanjuti ke provinsi.”

Peneliti selanjutnya menanyakan hal terkait kendala yang dihadapi saat merencanakan dan pelaksanaan dari suatu program sosialisasi dengan hasil wawancara bersama Bapak Suherman yang mengatakan bahwa:

“Kendala yang paling biasanya terjadi memang soal keterbatasan anggaran karena setiap mengadakan kegiatan tentu diperlukan perencanaan pengeluaran anggaran dan harus juga menyesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah. Kalau kendala saat pelaksanaan kegiatan di lapangan itu tidak bisa kita katakan bahwa kendala itu yang memang biasanya terjadi karena sifatnya situasional begitu pula penanganannya.”

Terbatasnya anggaran untuk merencanakan atau membuat suatu program biasanya tidak dapat langsung diatasi. Sehingga diperlukan evaluasi perencanaan anggaran sebagaimana yang dijelaskan oleh Bapak Lukman bahwasannya:

“Setelah dilakukannya sebuah kegiatan dan adanya laporan anggaran dari kegiatan tersebut barulah kita kaji ulang untuk selanjutnya dapat membuat perencanaan anggaran baru untuk tahun berikutnya dengan menyesuaikan realitas pengeluaran dari kegiatan yang sudah kita lakukan.”

Kendala tidak hanya didapat saat merencanakan suatu program kerja tetapi saat pelaksanaan program kerja. Tetapi kendala yang terjadi saat dilaksanakannya program kerja lebih ke situasional dan tidak selalu ada. Ditambahkan juga pada hasil wawancara bersama Bapak Lukman yang mengatakan bahwa:

“Kendala bisa dikatakan tergantung dari kegiatan apa yang dilakukan, bisa juga tergantung di daerah mana dilakukan. Kemungkinan di hari berlangsungnya kegiatan terjadi pohon tumbang sehingga tidak memungkinkan akses jalan untuk menuju ke lokasi, tidak bisa juga meliputi bahkan melanjutkan kegiatan karena memang kondisinya tidak kondusif dan sebagainya.”

4.2. Pembahasan

Berdasarkan hasil wawancara penelitian mengenai Peran Sekretaris Daerah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematang Siantar dalam Mensukseskan Program Pemerintah maka menghasilkan pembahasan berdasarkan kategorisasi sebagai berikut:

1) Peran Sekretariat Daerah (Protokol dan Komunikasi Pimpinan)

Protokol dan Komunikasi Pemerintah Kota Pematang Siantar yang sebelumnya merupakan Humas Pemerintah Kota Pematang Siantar mengalami perubahan nama setelah adanya nomenklatur pada tahun 2020 atas persetujuan dari DPRD Kota Pematang Siantar. Protokol dan Komunikasi Kota Pematang Siantar yang biasa disingkat Prokopim memiliki tugas, pokok dan fungsinya

(tupoksi) sebagai penyedia sekaligus pelaksana kegiatan terkait keprotokoleran, koordinasi dan fasilitas keprotokolan yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Kota Pematang Siantar.

Untuk menyelenggarakan tugas, pokok dan fungsi dari bagian Prokopim maka dilakukan penyusunan, penyiapan, pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan terkait program kerja yang akan dilaksanakan. Peran Prokopim dalam pelaksanaan pemerintahan sangat penting karena Prokopim juga merupakan penghubung antara pemerintah dengan pihak-pihak terkait, salah satunya masyarakat.

Prokopim atau humas juga bertujuan untuk menjalankan usaha untuk mencapai hubungan yang harmonis antara suatu badan atau organisasi dengan masyarakat sekelilingnya (Suprawoto, 2018, hal 41). Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematang Siantar tidak lepas keterkaitannya dengan komunikasi antara pemerintah dan masyarakat. Seperti yang diungkapkan oleh Boztepe (Aditrianto, 2017) bahwa *Public Relations* dapat disebut sebagai fungsi manajemen strategis yang fokus pada membangun, mengembangkan, memelihara dan mengelola suatu hubungan antara masyarakat dan organisasi dengan karakteristik yang berbeda. Meliputi usaha untuk mempunyai hubungan jangka panjang yang positif dan berdasarkan pada prinsip yang saling menguntungkan, kepercayaan, pengertian dan *goodwill*.

Setiap organisasi memiliki struktur beberapa divisi dengan tugas dan tanggung jawab yang berbeda dan saking terkait (Ruliana, 2018, hal. 94-98). Prokopim memiliki 14 bagian pelaksana yang dibagi menurut tugasnya. Bagian-

bagian tersebut termasuk Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Analisis Kebijakan Ahli Muda, Analisis Penyuluhan dan Layanan Informasi, Pranata Teknologi Informasi Komputer, Pengadministrasian Persuratan, Pengadministrasian Analisis dan Kemitraan Media, Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi, Pengolah Informasi dan Komunikasi, Pramu Bakti, Petugas Protokol, Ahli Ilmu Komunikasi, *Videographer* dan *Photographer*.

Setelah adanya perubahan peraturan Walikota pada tahun 2022, Prokopim tidak lagi menjadi satu-satunya bagian dalam pemerintahan untuk menjalankan tugas yang langsung berhubungan ke masyarakat dalam konteks pertukaran informasi publik. Perubahan ini mengikutsertakan bagian Dinas Komunikasi dan Informasi (Diskominfo) dalam mengadakan *press release* dan pengelolaan media. Tetapi adanya perubahan dan pembagian tugas ini, tidak mengurangi pentingnya Prokopim dalam perencanaan kegiatan sosialisasi serta pelaksanaan keprotokoleran di Kota Pematang Siantar.

Setiap individu dalam tata kelola pemerintahan pastinya memiliki hak untuk menyampaikan aspirasinya dengan harapan dapat membawa perubahan yang lebih baik. Termasuk juga sekumpulan individu yang tergabung dalam masyarakat dari suatu pemerintahan daerah. Penyampaian aspirasi tersebut disampaikan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) yang memiliki tugas sebagai pihak yang berwenang untuk menyerap, menghimpun, menampung, dan menindaklanjuti aspirasi masyarakat. Proses penerimaan aspirasi, kritik dan saran dari masyarakat kemudian diolah dan dipilah untuk kemudian diteruskan kebagian-bagian dari Pemerintah Kota yang bersangkutan.

Prokopim sebagai humas memiliki fungsi manajemen yang khas yang membantu dalam membangun hubungan mutualistik (Suwatno, 2018, hal 3). Bagian Prokopim yang menerima dialog tersebut, membuat penentuan perencanaan dan pelaksanaan sesuai aspirasi, kritik dan saran dari apa yang disampaikan masyarakat. Prokopim juga memiliki bagiannya tersendiri yang bertugas mengakses informasi terkait berita atau informasi aktual yang terjadi di Daerah Pemerintahan Kota Pematang Siantar. Bagian Analisis Penyuluhan dan Layanan Masyarakat adalah bagian dari Prokopim yang secara khusus memiliki tugas untuk melakukan kunjungan langsung ke lokasi sumber informasi terkait kejadian yang sedang beredar di masyarakat Kota Pematang Siantar. Pelaksanaan kunjungan langsung ke lokasi ini perlu dilakukan untuk menghindari adanya berita tidak benar (*hoax*) juga sebagai pengambilan informasi lebih lanjut sekaligus pembuktian kebenaran terkait kejadian yang sedang terjadi.

Informasi yang telah terkumpul terkait kejadian yang sedang terjadi di masyarakat kemudian dijadikan bahan dasar untuk dilakukannya rapat internal. Rapat internal dilakukan satu minggu sekali setiap setelah apel senin untuk pembahasan perencanaan program baru yang menyesuaikan dengan informasi yang telah dikumpulkan oleh bagian Analisis Penyuluhan dan Layanan Informasi. Untuk pembahasan ulang program yang dibuat dalam Rencana Kerja (Renja) yang disusun setiap satu tahun sekali, dilakukan rapat rutin yang diadakan setiap satu bulan sekali dan per-triwulan. Dalam rapat ini semua bidang ikut untuk membahas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan terdekat yang sudah disusun dalam Rencana Kerja (Renja).

Kegiatan yang sudah direncanakan setelah diadakannya rapat tersebut, kemudian dipublikasikan kepada publik sebagai bentuk penyampaian informasi adanya dibuat suatu kegiatan sosialisasi yang ditujukan kepada kelompok masyarakat tertentu. Seluruh rangkaian proses ini termasuk dalam tujuan dalam strategi komunikasi organisasi, yaitu mengumumkan, memotivasi, mendidik, menginformasikan, dan mendukung pengambilan keputusan (Lubis et al., 2021). Upaya-upaya yang dilakukan oleh Prokopim untuk memberitakan kegiatan sosialisasi yang sudah direncanakan adalah dengan diadakannya siaran pers, juga mengunggah informasi tersebut ke situs web dan media sosial yang dikelola oleh Prokopim sendiri. Karena umumnya kegiatan yang diadakan bersifat terbuka, maka wartawan juga biasanya datang secara langsung untuk meliput di lokasi dilaksanakannya kegiatan sosialisasi.

Media sebagai penghubung antara komunikator dan komunikan yang dalam konteks ini adalah Pemerintah Kota Pematang Siantar dan masyarakat, memiliki peran penting sebagai penampung dan penjalin kelanjutan informasi agar proses kegiatan komunikasi tetap berjalan. Media terlama yang digunakan Prokopim untuk menyebarkan komunikasi adalah radio yang dinamakan radio pemda (rapemda).

Laju perkembangan teknologi seiring dengan perubahan media informasi dengan menyesuaikan kebutuhan konsumen yang ingin merasakan keefisienan sekaligus keefektifan dari sebuah media sebagai sarana penyampaian pesan. Karena hal ini, Prokopim ikut mengembangkan media layanan informasinya agar lebih mendukung kegiatan yang dilakukan dan menyesuaikan dengan berbagai

lapisan dan golongan masyarakat. Media sosial merupakan media yang digunakan untuk proses percakapan yang tidak hanya berlangsung dua arah, lebih dari broadcast satu arah seperti media tradisional, media sosial memiliki keunikan tersendiri yaitu dengan adanya ide tetap terhubung dengan site, sumber dan orang-orang lainnya (Masrifah Cahyani, 2020).

Media terbaru yang dikelola oleh Prokopim antara lain media sosial dan *website*. Media sosial yang digunakan oleh Prokopim adalah *instagram* dengan akun @prokopimpematangsiantar dan halaman *facebook* Dokumentasi Liputan Prokopim Pematang Siantar. Prokopim juga mengelola *website* www.pematangsiantar.go.id yang lengkap berisi informasi seputar Pemerintah Kota Pematang Siantar periode menjabat juga berbagai berita tentang kegiatan terbaru yang telah dilaksanakan oleh Pemerintahan.

Kerjasama yang dilakukan Prokopim Kota Pematang Siantar dengan media bersifat timbal balik, artinya media secara individu membutuhkan informasi dari Prokopim sebagai bahan pemberitaan, sedangkan Prokopim juga membutuhkan media untuk menyalurkan informasi kepada masyarakat yang berupa *press release* dan sebagainya. Untuk media pengelola informasi yang diambil dari wawancara atau setelah dibuatnya siaran pers, Prokopim bekerjasama dengan berbagai media cetak yang ada di Kota Pematang Siantar untuk menyebarluaskan informasi. Pemerintah Kota Pematang Siantar juga memiliki peran yang memiliki porsi untuk menaungi media cetak yang ada di Kota Pematang Siantar. Beberapa media cetak yang ada di Kota Pematang Siantar yang biasa memberitakan kegiatan Pemerintahan Kota Pematang Siantar adalah

SIB (Sinar Indonesia Baru), Waspada, Siantar 24 jam, Harian Siantar 24 jam dan Harian MISTAR.

Untuk pengelolaan media dan perilsan berita, Prokopim tidak mengolah data dari hasil suatu kegiatan yang telah dilaksanakan sendiri. Dalam hal ini Prokopim melakukan kerjasama dengan bagian Dinas Komunikasi dan Informasi (Diskominfo).

2) Program Kerja Pemerintah

Dalam merencanakan sebuah program harus mengetahui siapa khalayak yang akan mereka hadapi dengan berdasarkan bagaimana khalayak bersangkutan terlibat atau terpengaruh oleh isu yang muncul atau situasi bermasalah. Menetapkan strategi yang tepat merupakan jalan agar suatu program dari lembaga atau instansi itu benar-benar sampai kepada targetnya. Hal ini yang juga dilakukan oleh Prokopim Kota Pematang Siantar dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat.

Kemampuan pemimpin tidak hanya sekedar mengedepankan tujuan organisasi tetapi juga keberlangsungan iklim komunikasi yang kondusif dan efektif sangat diperlukan sebagai penentu kesanggupan dalam target yang ingin dicapai (Thadi, 2021). Sehingga pada masing-masing pemangku jabatan tentunya memiliki penyusunan program kerjanya tersendiri yang berbeda setiap tahunnya yang juga menyesuaikan dengan iklim Kota Pematang Siantar. Kebijakan pemerintah daerah adalah kebijakan yang dibuat dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah. Kebijakan ini dibuat untuk memenuhi kebutuhan masyarakat

di Kota Pematang Siantar dan bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Berdasarkan hasil analisis dan wawancara dengan 5 narasumber, terdapat gambaran mengenai bagaimana program kerja Pemerintah Kota Pematang Siantar dan bagaimana Prokopim mengelola program tersebut agar terealisasikan.

Adapun program sosialisasi yang rutin dilaksanakan setiap tahunnya oleh Pemerintah Kota Pematang Siantar adalah sebagai berikut:

1. Sosialisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), yaitu pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
2. Sosialisasi SP4N-LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional- Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat), yaitu layanan penyampaian semua aspirasi dan pengaduan rakyat secara online yang terintegrasi dalam pengelolaan pengaduan secara berjenjang pada setiap penyelenggara pelayanan publik yang juga dilakukan oleh kementerian.
3. Sosialisasi Data Statistik Sektoral, yaitu bertujuan untuk meningkatkan sinergisitas dengan Badan Pusat Statistik dalam mengantisipasi perkembangan teknologi informasi yang begitu pesat dan untuk pemenuhan kebutuhan instansi pemerintah terhadap data penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah sesuai dengan tugas pokok fungsinya.
4. *Smart City*, yaitu untuk mengoptimalkan fungsi kota, mengakselerasi pertumbuhan ekonomi dan meningkatkan kualitas hidup warganya dengan memanfaatkan teknologi dan analisis data.

5. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yaitu penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.
6. Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik, yaitu dengan tujuan tercapainya keterbukaan informasi publik sebagai bentuk konsolidasi demokrasi secara substantif.
7. Sosialisasi *Website*, yaitu untuk menggiatkan pengelolaan website agar lebih aktif mengupdate informasi yang dibutuhkan masyarakat.

Adapun hasil program sosialisasi yang dibuat untuk kegiatan rutin tersebut, Prokopim tidak melakukan semua perencanaannya sendiri tetapi ikut bekerjasama dengan Diskominfo sebagai pembuat pemberitaan atau *press release* tentang kegiatan yang telah dilaksanakan.

Hasil dari program sosialisasi yang dilakukan biasanya banyak ditinjau dari antusiasme masyarakat saat diberitakan adanya suatu program sosialisasi dan melalui komentar-komentar positif yang dapat dilihat di media sosial Prokopim. Sampai saat ini *feedback* yang diberikan oleh masyarakat Kota Pematang Siantar terhitung sangat baik.

Setelah program sosialisasi telah rampung dilaksanakan, maka diadakanlah evaluasi kegiatan. Evaluasi dilaksanakan untuk mengetahui pencapaian sasaran atas kegiatan yang telah dilaksanakan dengan perencanaan yang telah ditetapkan diawal. Tidak semua kegiatan yang dilaksanakan berskala besar untuk diadakannya evaluasi. Kegiatan evaluasi dilaksanakan berdasarkan adanya data

yang diperoleh dari lapangan, hasil monitoring dan juga *feedback* yang diberikan oleh masyarakat Kota Pematang Siantar.

Dalam suatu proses komunikasi, hambatan atau kendala merupakan hal yang biasa ditemui. Hambatan komunikasi pasti akan selalu terjadi dalam setiap proses komunikasi dalam organisasi, tak terkecuali pada organisasi pemerintahan ketika menjalankan suatu program atau kegiatan (Harivarman, 2017). Hambatan ini juga dirasakan oleh Prokopim Kota Pematang Siantar dalam merencanakan dan melaksanakan program kerja pemerintah.

Kendala yang paling umum dialami oleh Prokopim dalam merencanakan program sosialisasi yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Pematang Siantar adalah adanya keterbatasan mengenai anggaran yang perlu dialokasikan.. Pelaksanaan suatu kegiatan memerlukan anggaran yang harus di sesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah. Untuk meminimalisir adanya kekurangan anggaran dalam perencanaan sekaligus pelaksanaan kegiatan, maka total anggaran yang habis dikeluarkan kembali didata sebagai bahan pertimbangan untuk menyusun kembali rencana anggaran di kegiatan tahun berikutnya dengan menyesuaikan realitas pengeluaran dari kegiatan yang sudah kita lakukan.

Sedangkan, tidak ada kendala yang memang biasa terjadi saat menjalankan atau melaksanakan program sosialisasi di lapangan secara langsung. Karena kendala yang terjadi di lapangan biasanya tergantung dari kegiatan apa yang dilakukan, bisa juga tergantung di daerah mana dilakukan. Sehingga tidak bisa diprediksi bahwa kendala itu yang memang biasanya terjadi karena sifatnya yang situasional begitu pula penanganannya.

BAB V

PENUTUP

5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dengan mewawancarai 5 (lima) orang narasumber untuk mengetahui Peran Sekretaris Daerah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematang Siantar dalam Mensukseskan Program Kerja Pemerintah, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

Pemerintah Kota Pematang Siantar memiliki beberapa program kerja pemerintah yang rutin dilaksanakan terkait sosialisasi yang berhubungan dengan kesejahteraan kota dan masyarakat. Beberapa program sosialisasi tersebut, antara lain Sosialisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Sosialisasi SP4N-LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional-Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat), Sosialisasi Data Statistik Sektoral, *Smart City*, Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik, dan Sosialisasi *Website*.

Setelah adanya nomenklatur pada tahun 2022, Humas Pemerintah Kota Pematang Siantar berganti nama menjadi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematang Siantar (Prokopim). Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematang Siantar memiliki 14 bagian pelaksana yang dikelompokkan berdasarkan tugas dan fungsinya sebagai perencana, pengoordinasi dan pelaksana program kegiatan terutama kegiatan sosialisasi yang berkaitan dengan program kerja Pemerintah Kota Pematang Siantar. Prokopim membuat rancangan program berdasarkan visi dan misi dari Walikota menjabat

dan juga dengan mempertimbangkan aspirasi, kritik dan saran dari apa yang disampaikan masyarakat yang secara langsung dilakukan kunjungan ke lokasi sumber informasi terkait.

Informasi dan data yang terkumpul menjadi bahan dasar untuk diadakannya rapat internal yang dilakukan secara rutin setiap bulan dan setiap tiga bulan (per triwulan) untuk kegiatan sosialisasi yang sudah direncanakan sejak penetapan Rencana Kerja (Renja) yang disusun setiap satu tahun sekali dan juga rapat rutin setiap senin untuk pembahasan program terbaru yang akan dilaksanakan. Hasil dari kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan kemudian diolah datanya untuk kemudian disusun dan diberitakan melalui media-media yang dimiliki oleh Prokopim, seperti menggelar *press release*, media cetak yang dinaungi langsung oleh Pemerintah Kota Pematang Siantar, media sosial (*instagram* dan *facebook*), Radio Pemerintah Daerah (Rapemda), dan *website* Pemerintah Kota.

Perubahan nomenklatur juga berdampak adanya sedikit perubahan terhadap tugas yang dijalankan oleh Prokopim. Untuk pengelolaan media dan perilsan berita, Prokopim tidak mengolah data dari hasil suatu kegiatan yang telah dilaksanakan sendiri. Dalam hal ini Prokopim melakukan kerjasama dengan bagian Dinas Komunikasi dan Informasi (Diskominfo).

Evaluasi hasil kegiatan diadakan berdasarkan adanya data yang diperoleh dari lapangan, hasil monitoring dan juga *feedback* yang diberikan oleh masyarakat Kota Pematang Siantar. Evaluasi juga dilakukan berdasarkan hambatan atau kendala yang terjadi pada saat perencanaan dan pelaksanaan program kerja.

Kendala yang paling umum dalam perencanaan program sosialisasi yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Pematang Siantar adalah adanya keterbatasan mengenai anggaran yang perlu dialokasikan ke kegiatan yang akan dibuat. Sedangkan untuk kendala dilapangan, ditinjau dari keadaan yang terjadi di lapangan secara langsung yang biasanya berbeda-beda dan tidak bisa diprediksi karena sifatnya yang situasional.

5.2. Saran

Dalam hasil penelitian dan pembahasan mengenai Peran Sekretaris Daerah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematang Siantar dalam Mensukseskan Program Kerja Pemerintah, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematang Siantar meningkatkan penyebaran informasi terkait program sosialisasi pemerintah di media sosial sebagai media yang paling banyak digunakan oleh berbagai kalangan saat ini.
2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematang Siantar sebaiknya tidak hanya memberitakan hasil dari suatu kegiatan tetapi juga mengumumkan penyelenggaraan kegiatan sehingga dapat lebih menarik atensi dari masyarakat.
3. Masyarakat Kota Pematang Siantar juga sebaiknya harus lebih proaktif dengan kegiatan yang dibuat oleh Pemerintah Kota Pematang Siantar agar dapat memberikan *feedback* kepada pemerintahan sebagai bahan pertimbangan untuk membuat program sosialisasi yang ditujukan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Aditrianto, R. (2017). Strategi Media Relations Humas Pemerintah Kabupaten Grobogan Dalam Melaksanakan Publisitas (Studi Deskriptif Kualitatif Tentang Strategi Media Relations Humas Pemerintah dalam Melaksanakan Publisitas di Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupat. In *Diss. Universitas Muhammadiyah Surakarta*.
- Ashfahani, S. (2019). Implementasi Keterbukaan dan Dukungan dalam Komunikasi Antarpribadi (Studi Komunikasi Pimpinan dan Karyawan di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Indonesia Maju). *Jurnal Ilmiah Komunikasi (JIKOM) STIKOM IMA*, 11(01), 187. <https://doi.org/10.38041/jikom1.v11i01.69>
- Atmaja, S., & Dewi, R. (2018). Komunikasi Organisasi (Suatu Tinjauan Teoritis Dan Praktis). *Inter Komunika: Jurnal Komunikasi*, 3(2), 192–206. <https://doi.org/10.33376/ik.v3i2.234>
- Dewi, A., Hidayat, R., Widhagda, M. F., & Purwanto, W. (2020). Dinamika Komunikasi Dalam Resolusi Konflik Sosial. *Jurnal Kebijakan Publik*, 11(1), 33. <https://doi.org/10.31258/jkp.11.1.p.33-38>
- Fadhli, M. N. (2021). Strategi Komunikasi Organisasi Di MIS Azzaky Medan. *Ability: Journal of Education and Social Analysis*, 2(2), 8–21. <https://doi.org/10.53695/sintesa.v1i1.464>
- Faustyna, F. (2022). Marketing Communication Model: Public Relations Waste Bak Recycling Materials During the Covid19 Pandemic in Medan, Indonesia. *Http://Journal.Skdn.Co.Id/Index.Php/JSPCC/Article/View/6/6*, 1(1), 1–13. <http://journal.skdn.co.id/index.php/JSPCC/article/view/6>
- Harivarman, D. (2017). Hambatan Komunikasi Internal di Organisasi Pemerintahan. *Jurnal ASPIKOM*, 3(3), 508. <https://doi.org/10.24329/aspikom.v3i3.171>
- Iriantara, Y. (2019). Humas Pemerintah 4.0. *Media Nusantara*, 16(1), 13–26. <http://ojs.uninus.ac.id/index.php/MediaNusantara/article/view/630>
- Jumrad, O. T., & Mayang Sari, I. D. (2019). Fungsi Komunikasi Dalam Organisasi Melalui Group Chat Whatsapp Oriflame. *Jurnal Common*, 3(1), 104–114. <https://doi.org/10.34010/common.v3i1.1953>

- Kabu, S. R., Rudianto, & Priadi, R. (2020). Kompetensi Komunikasi Pimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Di Kementerian Agama Kabupaten Nias Utara. *Persepsi: Communication Journal*, 3(1), 1–11. <https://doi.org/10.30596/persepsi.v3i1.4370>
- Kriyantono, R. (2021). *Teknik Praktis Riset Komunikasi Kuantitatif dan Kualitatif* (9th ed.). Jakarta: Prenadamedia Group.
- Lubis, F. H., Hidayat, F. P., & Hardiyanto, S. (2021). Strategi Komunikasi Organisasi PK IMM FISIP UMSU Dalam Melaksanakan Program Kerja di Masa Pandemi Covid-19. *SiNTESa CERED Seminar Nasional Teknologi Edukasi Dan Humaniora*, 1(1), 2021. <https://doi.org/https://doi.org/10.53695/sintesa.v1i1.464>
- Masrifah Cahyani, A. (2020). Strategi Komunikasi Humas Pemerintah Kota Surabaya dalam Melayani dan Menggali Potensi Masyarakat Melalui Media Sosial. *Jurnal Ilmu Komunikasi*, 10(1), 1–16. <https://doi.org/10.15642/jik.2020.10.1.1-16>
- Moleong, L. J. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Prastowo, F. A. A. (2020). Pelaksanaan fungsi pokok humas pemerintah pada lembaga pemerintah. *PRofesi Humas Jurnal Ilmiah Ilmu Hubungan Masyarakat*, 5(1), 17. <https://doi.org/10.24198/prh.v5i1.23721>
- Ruliana, P. (2018). *Komunikasi Organisasi : Teori dan Studi Kasus* (3rd ed.). Jakarta: Rajawali Pers.
- Sagala, S. (2020). *Pendekatan dan Model Kepemimpinan* (E. Wahyudin (ed.); 2nd ed.). Jakarta: Prenadamedia Group.
- Said, F., Andriyanto, D., Sari, R., & Gata, W. (2020). Perancangan Validasi Permohonan Narasumber Pada Sistem Informasi Permohonan Narasumber Menggunakan Finite State Automata. *Paradigma - Jurnal Komputer Dan Informatika*, 22(2), 189–196. <https://doi.org/10.31294/p.v22i2.8157>
- Sugiyono. (2015). *Memahami Penelitian Kualitatif* (10th ed.). Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono, & Lestari, P. (2021). *Metode Penelitian Komunikasi* (Sunarto (ed.)). Bandung: Alfabeta.
- Suprawoto. (2018). *Government Public Relations : Perkembangan dan Praktik di Indonesia* (1st ed.). Jakarta: Prenadamedia Group.

Suwatno. (2018). *Pengantar Public Relations Kontemporer* (N. N. M & E. Suryadi (eds.); 1st ed.). Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Thadi, R. (2021). Pengaruh Kemampuan Komunikasi Pimpinan terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pariwisata. *JOPPAS: Journal of Public Policy and Administration* *Silampari*, 2(2), 56–62.
<https://doi.org/10.31539/joppa.v2i2.2384>

LAMPIRAN FOTO



Lokasi Penelitian

Kantor Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematang Siantar



Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematang Siantar

Bapak Suherman, S.Sos.



Pranata Teknologi Informasi Komputer
Bapak David Benly S. Purba



Pengadministrasian Persuratan
Bapak Lukman Hakim Hasibuan



Pranata Teknologi Informasi Komputer
Bapak Bambang Harianto



Pengadministrasian Persuratan
Bapak Jenli Harlem Sinaga

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DATA PRIBADI

Nama : Shandra Febriani Siregar
Tempat/Tanggal Lahir : Pematangsiantar, 24 Februari 2002
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Anak ke : 1 (satu) dari 2 (dua) bersaudara
Alamat : Jalan Kartini Bawah No. 1F
Pematangsiantar
E-Mail : shandrafebriani24@gmail.com



DATA KELUARGA

Nama Ayah : M. Yusuf Siregar
Pekerjaan : Wiraswasta
Nama Ibu : Sutrisni
Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
Alamat : Jalan Kartini Bawah No. 1F, Pematangsiantar

RIWAYAT PENDIDIKAN

2007 – 2013 SD Swasta Sultan Agung
2013 – 2016 SMP Swasta Sultan Agung
2016 – 2019 SMA Negeri 2 Pematangsiantar



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Bila menaruh nyalai ini agar diketahui nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 89/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2019
Pusat Administrasi Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Tel. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (0610) 6625474 - 6631003

<https://fisip.umsu.ac.id> fisip@umsu.ac.id [fumsu](#) [umsu](#) [umsu](#) [umsu](#)

Sk-1

**PERMOHONAN PERSETUJUAN
JUDUL SKRIPSI**

Kepada Yth.
Bapak/Ibu
Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi
FISIP UMSU
di
Medan.


Medan, 22 Februari 2023

Assalamu 'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : Shandra Febriani Siregar
N P M : 1903110352
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Tabungan sks : 115 sks, IP Kumulatif 3,66

Mengajukan permohonan persetujuan judul skripsi :

| No | Judul yang diusulkan | Persetujuan |
|----|--|--|
| 1 | Peran Sekretaris Daerah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematangsiantar dalam Mensukseskan Program Kerja Pemerintah |  22 Feb 2023 |
| 2 | Strategi Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Pematangsiantar dalam Membangun Citra Positif Pemerintahan | |
| 3 | Strategi Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Pematangsiantar dalam Mensosialisasikan Program Kerja Pemerintah | |

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Tanda bukti lunas beban SPP tahap berjalan;
2. Daftar Kemajuan Akademik / Transkrip Nilai Sementara yang disahkan oleh Dekan.

Demikianlah permohonan Saya, atas pemeriksaan dan persetujuan Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

066.19.311

Rekomendasi Ketua Program Studi :
Diteruskan kepada Dekan untuk
Penetapan Judul dan Pembimbing.

Medan, tgl 22 Februari 2023

Ketua,

(Akhyar Anshori, S.Sos., M.Ikom.)
NIDN: 0127048401

Pemohon

(Shandra Febriani Siregar)

Dosen Pembimbing yang ditunjuk
Program Studi Ilmu Komunikasi

(Akhyar Anshori, S.Sos., M.Ikom.)
NIDN: 0127048401



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Dia mengabdikan diri di agar diabdikan
untuk dan bangsanya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 89/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2019

Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003

<https://fisip.umsu.ac.id> fisip@umsu.ac.id [umsu.ac.id](https://www.facebook.com/umsu.ac.id) [umsu.ac.id](https://www.instagram.com/umsu.ac.id) [umsu.ac.id](https://www.youtube.com/channel/UC...) [umsu.ac.id](https://www.tiktok.com/@umsu.ac.id)

Sk-2

**SURAT PENETAPAN JUDUL SKRIPSI
DAN PEMBIMBING**
Nomor : 270/SK/IL3.AU/UMSU-03/F/2023

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Nomor : 1231/SK/IL3-AU/UMSU-03/F/2021 Tanggal 19 Rabiul Awal 1443H/26 Oktober 2021 M dan Rekomendasi Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi tertanggal : **22 Februari 2023**, dengan ini menetapkan judul skripsi dan pembimbing penulisan untuk mahasiswa sebagai berikut:

Nama mahasiswa : **SHANDRA FEBRIANI SIREGAR**
N P M : 1903110352
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Semester : VII (Tujuh) Tahun Akademik 2022/2023
Judul Skripsi : **PERAN SEKRETARIS DAERAH BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN KOTA PEMATANGSIANTAR DALAM MENSUKSESKAN PROGRAM KERJA PEMERINTAH**

Pembimbing : **AKHYAR ANSHORI, S.Sos., M.I.Kom.**

Dengan demikian telah diizinkan menulis skripsi, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penulisan skripsi harus memenuhi prosedur dan tahapan sesuai dengan buku pedoman penulisan skripsi FISIP UMSU sebagaimana tertuang di dalam Surat Keputusan Dekan FISIP UMSU Nomor: 1231/SK/IL3-AU/UMSU-03/F/2021 Tanggal 19 Rabiul Awal 1443H/26 Oktober 2021 M.
2. Sesuai dengan nomor terdaftar di Program Studi Ilmu Komunikasi: 066.19.311 tahun 2023.
3. Penetapan judul skripsi dan pembimbing ini dan naskah skripsi dinyatakan batal apabila tidak selesai sebelum masa kadaluarsa atau bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

Masa Kadaluarsa tanggal: 22 Februari 2024.

Ditetapkan di Medan,
Pada Tanggal, 01 Sya'ban 1444 H
22 Februari 2023 M

Dekan,


Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.
NIDN. 0030017402



Tembusan :

1. Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi FISIP UMSU di Medan;
2. Pembimbing ybs. di Medan;





UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya
Bisa menghadapi semua tantangan dengan terampil

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Akreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/BAN-PT/Ak.KP/PT/XI/2022
Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
🌐 <https://fisp.umsu.ac.id> 📧 fisp@umsu.ac.id 📘 [umsu.ac.id](#) 📱 [umsu.ac.id](#) 📺 [umsu.ac.id](#) 📺 [umsu.ac.id](#)

Sk-3

**PERMOHONAN
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

Medan, 27 Maret 2023

Kepada Yth.
Bapak Dekan FISIP UMSU
di
Medan.

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : Shandra Febriani Siregar
N P M : 1903110352
Program Studi : Ilmu Komunikasi

mengajukan permohonan mengikuti Seminar Proposal Skripsi yang ditetapkan dengan Surat Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing Nomor...272./SK/IL3.AU/UMSU-03/F/20.23. tanggal 22 Februari 2023 dengan judul sebagai berikut :

Peran Sekretaris Daerah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kota Pematangiantar dalam Mensukseskan Program Kerja Pemerintah


Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Surat Penetapan Judul Skripsi (SK - 1);
2. Surat Penetapan Pembimbing (SK-2);
3. DKAM (Transkrip Nilai Sementara) yang telah disahkan;
4. Foto Copy Kartu Hasil Studi (KHS) Semester 1 s/d terakhir;
5. Tanda Bukti Lunas Beban SPP tahap berjalan;
6. Tanda Bukti Lunas Biaya Seminar Proposal Skripsi;
7. Proposal Skripsi yang telah disahkan oleh Pembimbing (rangkap - 3)
8. Semua berkas dimasukkan ke dalam MAP warna BIRU.

Demikianlah permohonan saya untuk pengurusan selanjutnya. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

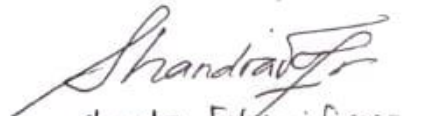
Menvetujui :

Pembimbing


(Akhyar Anshori, S.Sos, M.Ikom)

NIDN:0127048401

Pemohon,


(Shandra Febriani Siregar)





UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Siapa yang jadi kunci di era digitalisasi
kamu dan organisasi

AL-JELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Akreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/BAN-PT/Ak.KP/PT/XU/2022

Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003

<https://fisip.umsu.ac.id>

fisip@umsu.ac.id

[umsu.medan](#)

[umsu.medan](#)

[umsu.medan](#)

[umsu.medan](#)

Nomor : 851/KET/II.3.AU/UMSU-03/F/2023

Lampiran : -,-

Hal : **Mohon Diberikan izin
Penelitian Mahasiswa**

Medan, 11 Dzulqaidah 1444 H

31 Mei 2023 M

Kepada Yth : **Walikota Pematangsiantar**
di-

Tempat.

Bismillahirrahmanirrahim
Assalamu'alaikum Wr.Wb

Teriring salam semoga Bapak/Ibu dalam keadaan sehat wal'afiat serta sukses dalam menjalankan segala aktivitas yang telah direncanakan.

Untuk memperoleh data dalam penulisan skripsi, kami mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan izin penelitian kepada mahasiswa kami:

Nama mahasiswa : **SHANDRA FEBRIANI SIREGAR**
N P M : 1903110352
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Semester : VIII (Delapan) / Tahun Akademik 2022/2023
Judul Skripsi : **PERAN SEKRETARIS DAERAH BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN KOTA PEMATANGSIANTAR DALAM MENSUKSESKAN PROGRAM KERJA PEMERINTAH**

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kesediannya memberikan izin penelitian diucapkan terima kasih. Nashrun minallah, wassalamu 'alaikum wr. wb.



Cc : File.

Dekan,


Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.
NIDN: 0030017402





PEMERINTAH KOTA PEMATANG SIANTAR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan H. Adam Malik No 2 Pematang Siantar
 Telepon (0622) 23631

Pematang Siantar, 8 Juni 2023

Nomor : 000.9.1/1440/KBL/VI/2023
 Sifat : Penting
 Lampiran :
 Perihal : Izin Penelitian Mahasiswa

Kepada Yth ;
 Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
 Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar

di -

TEMPAT

D a s a r:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.
2. Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Izin Penelitian di Lingkungan Pemerintah Kota Pematang Siantar.

Menimbang :

Surat dari Dekan UMSU Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Medan Nomor 851/KET/II.3.AU/UMSU-03/F/2023 tanggal 31 Mei 2023 Perihal Izin Penelitian Mahasiswa yang kami terima pada tanggal 7 Juni 2023.

Sehubungan hal tersebut di atas, kami hadapkan :

Nama : SHANDRA FEBRIANI SIREGAR
 NIM : 1903110352
 Jurusan/Prodi : Ilmu Komunikasi
 Jenjang Studi : S-1
 Penanggung Jawab : Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.
 Peserta : 1 (satu) orang
 Lokasi : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar
 Alamat :
 Pekerjaan : Mahasiswa
 Kontak Person :

Yang akan melaksanakan Penelitian di daerah/kantor yang bapak/ibu pimpin tanggal 9 Juni 2023 sampai dengan 9 Juli 2023 dengan Judul Skripsi "**PERAN SEKRETARIS DAERAH BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN KOTA PEMATANG SIANTAR DALAM MENSUKSESKAN PROGRAM KERJA PEMERINTAH**".

Demikian atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.



Tembusan Yth :

1. Wali Kota Pematang Siantar (sebagai laporan);
2. Dekan UMSU FISIP Medan;
3. Pertinggal.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK



UNDANGAN/PANGGILAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Nomor : 644/UND/II.3.A/UJMSU-03/F/2023

Program Studi : Ilmu Komunikasi
Hari, Tanggal : Jumat, 31 Maret 2023
Waktu : 10.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Aula FISIF UJMSU Lt.2
Pemimpin Seminar : AKHYAR ANSHORI, S.Sos., M.I.Kom.

| No. | NAMA MAHASISWA | NOMOR POKOK MAHASISWA | PENANGGAP | PEMBIMBING | JUDUL PROPOSAL SKRIPSI |
|-----|--------------------------|-----------------------|--|--|--|
| 16 | RANI SYAH FITRI | 1903110270 | NURHASANAH NASUTION, S.Sos., M.I.Kom. | Dr. MUHAMMAD THARIQ, S.Sos., M.I.Kom. | ANALISIS ISI PENINDASAN DALAM FILM '7 HARI SEBELUM 17 TAHUN' KARYA RANGGA NATTRA |
| 17 | AYI SIYAH ALI DALIMUNTHE | 1903110213 | Dr. ANANG ANAS AZHAR, M.A. | Dr. LUTFI BASIT, S.Sos., M.I.Kom. | STRATEGI KOMUNIKASI KEPALA DESA BINTANG MERIAH KABUPATEN DELI SERDANG DALAM MENSOSIALISASIKAN DANA BANTUAN SOSIAL PADA MASYARAKAT |
| 18 | MHD. RIFIQI AULIA | 1903110180 | ELVITA YENNI, SS., M.Hum. | SIGIT HARDYANTO, S.Sos., M.I.Kom. | KOMUNIKASI INTERPERSONAL HUKUMS HUIRAH LAUNDRY COIN DALAM MENJAGA LOYALITAS PELANGGAN DI MEDAN JOHOR |
| 19 | SHANDRA FEBRIANI SIREGAR | 1903110352 | FAZAL HAMZAH LUBIS, S.Sos., M.I.Kom. | AKHYAR ANSHORI, S.Sos., M.I.Kom. | PERAN SEKRETARIS DAERAH BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN KOTA PEMATANGSIANTAR DALAM MENSUKSESKAN PROGRAM KERJA PEMERINTAH |
| 20 | NAMIRA | 1903110114 | GORRY NOVRICA AP SINAGA, S.Sos., M.A. | FAZAL HAMZAH LUBIS, S.Sos., M.I.Kom. | STRATEGI KOMUNIKASI SAMSAT MEDAN UTARA DALAM MENSOSIALISASIKAN PROGRAM MANDIRI KETUK PINTU BAGI MASYARAKAT PENUNGGAK PAJAK KENDARAAN |

Mejian, 07 Ramadhan 1444 H
29 Maret 2023 M



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
AKHYAR ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Bisa dipercaya untuk keperluan akademik nomor dan langganannya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Akreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/BAN-PT/Ak.KP/PT/XI/2022

Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003

<https://fisip.umsu.ac.id> * fisip@umsu.ac.id [umsumedan](#) [umsumedan](#) [umsumedan](#) [umsumedan](#)

Sk-5

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Lengkap : Shandra Febriani Siregar

N P M : 1903110352

Program Studi : Ilmu Komunikasi

Judul Skripsi : Peran Sekretaris Daerah Bagian Protokol dan Komunikasi Kota Pematangsiantar dalam Mensukseskan Program Kerja Pemerintah

| No. | Tanggal | Kegiatan Advis/Bimbingan | Paraf Pembimbing |
|-----|------------|--|------------------|
| 1. | 22/02-2023 | Diskusi tentang judul dan masalah yang akan diteliti | |
| 2. | 17/03-2023 | Diskusi dan revisi proposal penelitian | |
| 3. | 27/03-2023 | Diskusi dan acc proposal penelitian | |
| 4. | 9/05-2023 | Diskusi hasil seminar proposal dan revisi | |
| 5. | 29/05-2023 | Diskusi Bab I - Bab III | |
| 6. | 30/05-2023 | Diskusi Pedoman Wawancara | |
| 7. | 11/7-2023 | Diskusi hasil wawancara | |
| 8. | 31/7-2023 | Diskusi Bab IV - Bab V dan revisi | |
| 9. | 15/8-2023 | Diskusi Skripsi | |
| 10. | 18/8-2023 | ACC skripsi | |

Medan, 18 Agustus.....2023



Dekan,

Dr. Amin Sidiq, S.Sos, M.Pd
NIDN: 0030017402

Ketua Program Studi,

Abhyar Anshori, S.Sos, M.I.Kom
NIDN: 0127048401

Pembimbing,

Abhyar Anshori, S.Sos, M.I.Kom
NIDN: 0127048401



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Slr-10

UNDANGAN/PANGGILAN UJIAN SKRIPSI
Nomor : 1553/UND/II.3.AU/UMSU-03/F/2023



UMSU
Unggul | cerdas | Terpercaya

Program Studi : Ilmu Komunikasi
Hari, Tanggal : Kamis, 24 Agustus 2023
Waktu : 08.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Aula FISIP UMSU Lt. 2



| No. | Nama Mahasiswa | Nomor Pokok Mahasiswa | TIM PENGUJI | | | Judul Skripsi |
|-----|------------------------------|-----------------------|--|--|--|---|
| | | | PENGUJI I | PENGUJI II | PENGUJI III | |
| 11 | SHANDRA FEBRIANI SIREGAR | 1903110352 | Dr. IRWAN SYARI TANJUNG, S.Sos, iMAP | Dr. JUNAIDI, S.Pdi, M.SI | AKHYAR ANSHORI, S.Sos, M.I.Kom | PERAN SEKRETARIS DAERAH BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKAS PIMPINAN KOTA PEMATANGSIANTAR DALAM MENSUKSESKAN PROGRAM KERJA PEMERINTAH |
| 12 | MUHAMMAD AZMI AZIZ | 1903110156 | AKHYAR ANSHORI, S.Sos, M.I.Kom | ELVITA YENNI, S.S, M.Hum | Dr. JUNAIDI, S.Pdi, M.SI | EFEKTIVITAS KOMUNIKASI KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA GURU DI SMP MUHAMMADIYAH 5 MEDAN |
| 13 | JIDDAN PASHA ADITYA SIAHANAN | 1903110255 | Dr. LUTFI BASIT, S.Sos, M.I.Kom | FAIZAL HAMZAH LUBIS, S.Sos, M.I.Kom. | Dr. MUHAMMAD SAID HARAHAP, S.Sos, M. I.Kom | REPRESENTASI NILAI MOTIVASI DALAM VIDEO YOUTUBE REWIND 2022 KARYA CHANDRA LIOW |
| 14 | DEY DEY SUSANTO | 1903110017 | RAHMANITA GINTING, M.A., Ph.D. | FAIZAL HAMZAH LUBIS, S.Sos, M.I.Kom. | Dr. LUTFI BASIT, S.Sos, M.I.Kom | KOMUNIKASI POLITIK CALON PERTAHANANA KEPALA DESA DALAM PEMILIHAN KEPADA DESA BANDA KLIPPA, TEMBUNG |
| 15 | AYESHA SALSABILLA | 1903110208 | Dr. MUHAMMAD SAID HARAHAP, S.Sos, M. I.Kom | Dr. FADHIL PAHLEVI HIDAYAT, S.I.Kom,, M.I.Kom. | RAHMANITA GINTING, M.A., Ph.D. | POLA KOMUNIKASI KEPOLISIAN DALAM MENSOSIALISASIKAN KESELAMATAN BERKENDARA PADA MASYARAKAT ACEH TAMIANG |

Notulis Sidang :

1.

Ditandatangani oleh :

Prof. Dr. MUHAMMAD ARIFIN, SH, M.Hum
Rektor
Majelis Rektor I
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP

Kejua
Pantia Ujian
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Dr. ABRAR ADHANI, S.Sos., M.I.Kom

Sekretaris