

**FUNGSI PUBLIK RELATIONS DALAM
MENYAMPAIKAN KEBIJAKAN PUBLIK DI
KABUPATEN ACEH SINGKIL**

SKRIPSI

Oleh :
SUHERMAN
NPM 1503110077

**Program studi Ilmu Komunikasi
Konsentrasi Humas**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2019**

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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

Nama Lengkap : **SUHERMAN**
N.P.M : 1503110077
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Judul Skripsi : **FUNGSI PUBLIK RELATIONS DALAM MENYAMPAIKAN
KEBIJAKAN PUBLIK DI KABUPATEN ACEH SINGKIL**

Medan, 24 Agustus 2020

Dosen Pembimbing


FAIZAL HAMZAH LUBIS, S.Sos, M.I.Kom

Disetujui Oleh
Ketua Program Studi


NURHASANAH NASUTION, S.Sos, M.I.Kom

Dekan,


Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos, MSP.

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 Lengkap : **SUHERMAN**
N P M : 1503110077
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Pada hari, tanggal : Senin, 24 Agustus 2020
W a k t u : Pukul 08.00 WIB s/d selesai

TIM PENGUJI

PENGUJI I : **Dr. RUDIANTO, S.Sos, M.Si** (.....)
PENGUJI II : **NIRWANSYAH PUTRA, S.Sos, M.Sos** (.....)
PENGUJI III : **FAIZAL HAMZAH LUBIS, S.Sos, M.I.Kom** (.....)

PANITIA PENGUJI

Ketua,


Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos, MSP

Sekretaris,


Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom

PERNYATAAN

Bismilahirrohmaniirrohim

Dengan ini saya, SUHERMAN, NPM 1503110077, menyatakan dengan sungguh-sungguh :

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

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

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

Medan, Agustus 2020

Yang menyatakan,



SUHERMAN

KATA PENGANTAR



Assalamu 'alaikum Wr. Wb

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena berkat Rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Shalawat beserta salam juga penulis persembahkan kepada Nabi Muhammad SAW telah membawa kabar tentang pentingnya ilmu bagi kehidupan di dunia maupun di akhirat kelak. Penulis skripsi ini di ajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan program strata1 (S1) program studi ilmu komunikasi, Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Penulis memiliki judul skripsi : **FUNGSI PUBLIK RELATIONS DALAM MENYAMPAIKAN KEBIJAKAN PUBLIK DI KABUPATEN ACEH SINGKIL.**

Penelitian ini merupakan penelitian yang belum sempurna dan masih terdapat kekurangan. Peneliti menyadari keterbatasan pengetahuan, pengalaman dan kemampuan dalam mengerjakan penelitian ini. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tua tercinta, ayahanda **M. Suhaimi** dan ibunda **Rohana** yang telah memberikan kasih sayang serta do'a dan dukungan terbaiknya kepada penulis, tidak lupa pula kepada yang selalu memberikan dukungan kepada penulis untuk segera menyelesaikan penelitian ini. Dalam kesempatan ini penulis juga ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak 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 Drs. Zulfahmi, M.I.Kom selaku Wakil Dekan 1 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Abrar Adhani, S.Sos, M.I.Kom selaku Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu Nurhasanah Nasution, S.Sos, M.I.Kom selaku Ketua program studi Ilmu Komunikasi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak Akhyar Anshori, S.Sos. M.I.Kom selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak Faizal Hamzah Lubis, S.Sos, M.I.Kom. Dosen pembimbing Tugas Akhir Skripsi yang telah sabar dan ikhlas dalam memberikan bimbingan berupa kritik, saran dan motivasi selama penyusunan skripsi ini.
8. Seluruh dosen-dosen dan staf pegawai di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
9. Buat teman-teman terbaikku terutama Muhammad Reza, Agung Syahputra, Irfan Taufik Alquddus, Mustakim, Jitni Afifah, Nurneni, Muhammad Akbar, Mulki yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penelitian serta memberikan semangat dan kasih sayangnya selama ini kepada penulis.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun dari segenap pembaca akan penulis terima dengan sepenuh hati. Dengan dukungan dan bantuan yang telah penulis dapatkan semoga amalan dan perbuatan baik tersebut mendapat balasan yang baik pula dari Allah SWT amin Ya Rabbal'alamin. Akhir kata, penulis mengharapkan semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Wassalamu'alaikum, Wr.Wb

Medan, 23 Oktober 2019

Penulis

SUHERMAN
NPM:1503110077

FUNGSI PUBLIK RELATIONS DALAM MENYAMPAIKAN KEBIJAKAN PUBLIK DI KABUPATEN ACEH SINGKIL

Oleh:

SUHERMAN
NPM: 1503110077

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui fungsi publik relations dalam menyampaikan kebijakan publik di Kantor Bupati bagian Humas Kabupaten Aceh Singkil dan hambatan-hambatan dari fungsi publik relations dalam menyampaikan kebijakan publik di Kantor Bupati bagian Humas Kabupaten Aceh Singkil.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informasi atau narasumber dalam penelitian ini yaitu Kepala Kabag Humas dan Protokol dan orang Pranata Humas Seksi Kasubag Protokol. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informasi dan narasumber ditentukan menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa fungsi publik relations dalam menyampaikan kebijakan publik di Kantor Bupati bagian Humas Kabupaten Aceh Singkil sebagai berikut: (1) Fungsi menanggapi kebijakan publik merupakan apa yang Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil katakan dan dilakukan atau yang tidak dilakukan. Kebijakan merupakan serangkaian tujuan dan sasaran dari program-program Pemerintah yaitu: Informasi yang disampaikan ialah suatu kebijakan publik di Kantor Bupati Aceh Singkil berjalan dengan baik dan mencapai sasaran khususnya kepada pegawai di Kantor Bupati Aceh Singkil. (2) Fungsi tentang publik relations diharapkan dapat menjadi suatu organisasi atau instansi di Kantor Bupati Aceh Singkil. Ruang lingkup tugas yang dilaksanakan publik relations mencakup menjalin komunikasi. (3) Fungsi mengetahui kebijakan publik relations ialah bagian khusus dari publik relations yang membangun dan mempertahankan hubungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dan komunitas lokal dalam rangka memengaruhi kebijakan publik. (4) Fungsi tentang defenisi kebijakan publik merupakan pedoman atau kebijaksanaan yang di berlakukan didalam kantor, misalnya ketika kita rapat dalam sebuah organisasi dalam kantor kemudian diputuskanlah sebuah hasil rapat yaitu: Aturan-aturan atau pedoman yang dijalankan oleh Pemerintah Kabupaten dalam melaksanakan program-program kegiatan yang dikuasai dan ditunjukkan kepada para pegawai dilingkungan Kantor Bupati Aceh Singkil.

Kata kunci: Fungsi publik relations, menyampaikan kebijakan publik

THE FUNCTION OF PUBLIC RELATIONS IN DELIVERING PUBLIC POLICY IN ACEH SINGKIL DISTRICT

by:

SUHERMAN
NPM: 1503110077

ABSTRACT

This study aims to determine the function of public relations in delivering public policy in the district head of the Aceh District Public Relations department and the obstacles of the function of public relations in delivering public policy at the district head of the District Public Relations Office of Aceh Singkil.

This research is a descriptive study with a qualitative approach. Information or informants in this study are the head of public relations officer section of the Kasubag Section-Section. Data collection techniques use observation, interviews, and documentation.

The results of the study show that the function of public relations in delivering public policy at the district head's office in the Aceh Singkil District Public Relations is as follows: (1) the function of responding to public policy is what the district government of Aceh Singkil says and does or does not do. The policy is a series of goals and objectives of government programs, namely: the information conveyed is a public policy in the office of the Aceh Singkil district head running well and achieving the target especially to employees in the Aceh Singkil district head office. (2) the function of public relations is expected to be an organization or agency in the office of the regent of Aceh Singkil. The scope of duties carried out by public relations includes establishing communication. (3) the function of knowing public relations policy is a special part of public relations that builds and maintains the relations of Aceh Singkil district government and local communities in order to influence public policy. (4) the function of the definition of public policy is a guideline or policy that is enforced in the office, for example when we meet in an office then a meeting result is decided namely: rules or guidelines implemented by the district government in implementing programs a program of activities that are mastered and shown to employees within the Aceh Singkil district head office.

Keywords: The function of public relations, conveying public policy

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan Penelitian.....	8
D. Manfaat Penelitian	9
BAB II URAIAN TEORITIS	10
1. Pengertian Komunikasi	10
2. Pengertian Publik Relations	10
3. Pengertian Fungsi Publik Relations	12
4. Pengertian Dalam Menyampaikan Kebijakan Publik	15
BAB III METODE PENELITIAN	20
1. Jenis Penelitian.....	20
2. Kerangka Konsep.....	21
3. Defenisi Konsep.....	22

4. Kategorisasi.....	24
5. Informasi atau Narasumber	25
6. Teknik Pengumpulan Data.....	27
7. Teknik Analisis Data.....	30
8. Lokasi dan Waktu	32
9. Deksripsi Lokasi Penelitian	33
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	34
A. Hasil Penelitian	34
1. Deksripsi Tempat Penelitian	34
2. Deksripsi Data Penelitian.....	36
B. Pembahasan	56
1. Fungsi Publik Relations dalam Menyampaikan Kebijakan publik di Kantor Bupati Aceh Singkil	56
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	61
A. Kesimpulan	61
B. Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN.....	65

DAFTAR TABEL

3.1. Kisi-Kisi Pedoman Observasi.....	28
3.2. Kisi-Kisi Pedoman Wawancara	29
3.3. Kisi-Kisi Pedoman Dokumentasi	30

DAFTAR GAMBAR

3.1. Kerangka konsep.....	22
3.2. Struktur Organisasi	35

DAFTAR LAMPIRAN

1. Pedoman Wawancara.....	66
2. Hasil Wawancara	68
3. Pedoman Observasi.....	81
4. Hasil Observasi	83
5. Pedoman Dokumentasi	86
6. Hasil Dokumentasi.....	88
7. Surat Keterangan.....	92

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Menurut Djanalis Djanaid yang dikutip oleh Frida Kusumastuti (2002:22), “Ada dua fungsi publik relations yaitu fungsi konstruktif dan fungsi korektif “. Dalam fungsi konstruktif ini, publik relations mendorong semua aktivitas/kegiatan yang dilakukan pemerintah/organisasi sehingga dapat terencana dan berkesinambungan yang cenderung bersifat proaktif. Sedangkan dalam fungsi korektif, publik relations diibaratkan sebagai pemadam kebakaran, artinya apabila sebuah pemerintah/organisasi terjadi masalah-masalah dengan publik, maka dapat segera mengatasi dan menyelesaikan masalah tersebut.

Menurut Onong Uchjana Effendy (2005:3), merumuskan bahwa fungsi publik relations sebagai berikut:

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

Pendapat tersebut memberikan gambaran bahwa fungsi publik relations yaitu untuk menciptakan komunikasi dua arah guna untuk menyebarkan informasi

kepada publik. Adanya komunikasi tersebut juga dapat menyalurkan opini publik tentang organisasi.

Menurut Firsan Nova (2011:49). “Fungsi utama publik relations adalah menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antar lembaga (organisasi) dengan publiknya, internal maupun eksternal dalam rangka menanamkan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi publik dalam upaya menciptakan iklim pendapat (opini publik) yang menguntungkan lembaga organisasi”. Dari pendapat tersebut bahwa langkah pertama yang harus dilakukan publik relations adalah menjalin hubungan baik dengan publik internal maupun eksternal, dengan cara mengenal baik publik, saling berkomunikasi dengan publik, dan selalu menjaga nama baik perusahaan atau organisasi ketika sedang bekerjasama dan atau berhubungan dengan publik. Dengan begitu akan tercipta iklim pendapat (opini publik) yang menguntungkan lembaga atau perusahaan dan organisasi.

Kemudian menurut Bertram R. Canfield dalam bukunya “*Publik Relations Principles and Problems*” yang dikutip oleh Danandjaja (2011:19), fungsi publik relations itu haruslah mencakup kepada hal sebagai berikut:

1. *It should serve the public's interest* (Itu harus melayani kepentingan publik)
2. *Maintain good communication* (Menjaga komunikasi yang baik)
3. *And stress good morals and manners* (Dan menekankan moral dan perilaku yang baik)

Artinya bahwa fungsi publik relations adalah mengabdikan kepada kepentingan publik, memelihara komunikasi yang baik, dan kegiatan publik relations yang dijalankan haruslah menindaklanjuti pada moral dan tingkah laku yang baik. Dengan begitu, tujuan organisasi yang berhubungan dengan publik akan tercapai dan citra atau image positif organisasi akan tetap terjaga.

Dapat disimpulkan bahwa publik relations lebih berorientasi kepada publik, baik internal maupun eksternal. Publik merupakan target utama publik relations dalam suatu perusahaan atau organisasi. Maka dari itu untuk dapat menciptakan pendapat publik yang menguntungkan terhadap perusahaan atau organisasi, publik relations harus mampu menjalankan fungsinya dengan baik. Secara singkat fungsi publik relations adalah membina hubungan baik dan harmonis dengan publik melalui komunikasi dua arah sehingga apabila terjadi masalah maka mampu menyelesaikan masalah-masalah perusahaan atau organisasi.

Publik relations untuk mencapai tujuan perusahaan atau organisasi harus disertai dengan tugas-tugas yang harus dilaksanakan. Menurut Collin Coulson-Thomas (2002:18-19), tugas-tugas pokok publik relations adalah:

1. Mengevaluasi kekuatan dan kelemahan perusahaan atau organisasi, baik perusahaan sendiri maupun perusahaan saingan, juga ancaman dan peluangnya; mendiagnosis masalah-masalah yang dapat dipecahkan melalui saran-saran publik relations; mengidentifikasi masyarakat yang dituju dan saluran-saluran yang paling efektif digunakan untuk menjangkau mereka

2. Memberi nasehat kepada pihak manajemen di semua tingkatan, terutama mengenai perkembangan internal dan eksternal, yang mungkin dapat mempengaruhi reputasi perusahaan atau organisasi dalam hubungannya dengan kelompok-kelompok lain yang menjadi sasaran komunikasi perusahaan atau organisasi tersebar
3. Menjadi ahli depositor karena itu harus mengetahui aspek komunikasi perusahaan, baik internal maupun eksternal. Dengan cara mempertahankan para ahli, baik yang sudah ada maupun yang baru masuk, sehubungan dengan teknik-teknik relavan dan kemudahan-kemudahan serta kontak-kontak yang mungkin digunakan mereka
4. Membuat kontak dengan para pengambil keputusan eksternal yang penting. Selain itu, mengontak pula para pecetus ide dan sumber-sumber informasi lain
5. Memastikan arus informasi yang efektif untuk kelompok-kelompok masyarakat yang terpilih, guna memanfaatkan saluran-saluran komunikasi yang cocok untuk mereka, seperti buku, majalah keluarga, surat kabar, radio, televisi, brosur, wawancara dan lain sebagainya
6. Membentuk komisi-komisi riset untuk proyek-proyek khusus, agar dapat menentukan dan memperkirakan situasi dan masalah, atau untuk mengukur efektivitas program-program dari publik relations yang telah dilaksanakan

7. Mengevaluasi masalah-masalah dan aktivitas publik relations, sehingga dapat memberikan laporan-laporan yang teratur kepada pihak manajemen
8. Merencanakan dan menandai kegiatan-kegiatan delegasi perusahaan atau organisasi. Misalnya, pameran, kunjungan, pertemuan, dan lain sebagainya
9. Membantu bagian-bagian lain dengan menganalisis masalah-masalah komunikasi, menulis dan menerbitkannya, memberikan keterangan baik dengan audio-visual maupun sarana-sarana pendukung lain serta bekerjasama untuk menanggulangi masalah-masalah yang telah ditentukan
10. Memastikan seluruh perusahaan atau organisasi dan tidak melakukan sesuatu tindakan yang dapat mencemarkan nama baik perusahaan atau organisasi

Dari pendapat tersebut, tampak bahwa tugas publik relations sangatlah banyak. Semua tugas harus bisa dilaksanakan publik relations untuk mencapai tujuan perusahaan atau organisasi. Publik relations harus mampu membantu pimpinan, karyawan, investor, masyarakat, dan lain-lain menyelesaikan masalah yang sedang dihadapi terkait dengan perusahaan atau organisasi. Oleh karena itu, menjalin hubungan dengan publik sangatlah diperlukan publik relations ketika menjalankan tugas-tugasnya.

Publik relations bukanlah kegiatan yang sifatnya dadakan atau langsung ada tanpa diorganisir terlebih dahulu. Tujuan adanya publik relations untuk

membangun dan mempertahankan pengertian tentang pemerintah Kabupaten Aceh Singkil atau organisasi tersebut antara pihak yang terlibat didalamnya (publik) baik kelompok maupun individu. Dari pengertian publik relations berarti peran utama publik relations adalah sebagai pembangun hubungan baik antara lembaga pemerintah Kabupaten Aceh Singkil atau organisasi dengan masyarakatnya serta untuk membentuk citra positif di mata masyarakat pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.

Seorang sekretaris sering dihadapkan pada suatu keadaan dimana mereka melakukan sesuatu atau mengatakan sesuatu untuk mempererat hubungan dengan seseorang, baik dilakukan dengan orang dari luar pemerintah atau dari dalam pemerintah pengembangan hubungan kerja yang dijalankan seorang sekretaris dalam kedudukannya sebagai seorang humas relations dapat dilaksanakan melalui penerapan dan pemanfaatan aspek-aspek komunikasi secara baik dan benar.

Didalam menyampaikan kebijakan di pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil tersebut dapat kita katakan dengan adanya implementasi kebijakan pembagian kewenangan dalam mengelola izin usaha pertambangan studi kasus di Kabupaten Aceh Singkil. Ini lebih mudah menyesuaikan dengan kondisi lapangan, lebih peka terhadap perubahan pola/nilai dan bahkan data yang ada di lapangan, penelitian ini merupakan penelitian yang membahas pengaruh implementasi dan dampak kebijakan pembagian kewenangan di Kabupaten Aceh Singkil. Analisis keberhasilan implementasi pembagian kewenangan di Kabupaten Aceh Singkil analisisnya sangat sesuai memakai teori yang disampaikan oleh berupa komunikasi sumber daya, disposisi dan struktur

birokrasi. Analisa dampak dari implementasi tersebut yang harus diperhitungkan akan digunakan sebagai acuan, tetapi tidak menutup kemungkinan ada temuan lain.

Kebijakan publik ialah masyarakat memiliki kesempatan yang sebaik-baiknya untuk ikut serta menyampaikan aspirasinya guna kemanfaatan bersama. Sebagai contoh adalah pada pembentukan peraturan daerah (perda). Perumusan kebijakan publik di daerah adalah proses merumuskan peraturan daerah untuk mengatur kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang dibuat oleh lembaga yang berwenang di tingkat daerah.

Ditegaskan bahwa semua masyarakat memiliki hak untuk memberikan masukan secara lisan atau tertulis dalam rangka penyiapan atau pembahasan rancangan perda. Perda tersebut ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapatkan persetujuan bersama DPRD. Perda yang ditetapkan tersebut merupakan penjabaran lebih lanjut, lebih tinggi dengan memperhatikan ciri khas masing-masing daerah.

Perda yang ditetapkan tidak boleh bertentangan dengan kepentingan umum atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Perda yang ditetapkan tersebut berlaku setelah diundangkan dalam lembaga daerah. Partisipasi masyarakat dalam perumusan kebijakan publik sangat diperlukan sebab pembuatan kebijakan publik diperlukan bagi masyarakat. Diharapkan tidak akan ada lagi yang protes dari masyarakat tersebut terkait kebijakan publik tersebut.

Seorang sekretaris dalam kedudukannya sebagai orang terdekat dengan pimpinan puncak sering bertindak sebagai publik relations *officer*, baik yang

bersifat internal maupun eksternal.berdasarkan latar belakang tersebut penulis tertarik untuk membahas mengenai keterkaitan tugas-tugas kesekretariatan dengan aktivitas publik relation, maka penulis mengangkat fenomena sosial ini dengan judul “fungsi publik relations dalam menyampaikan kebijakan publik di Kabupaten Aceh Singkil”.

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan hal yang penting dilakukan sehingga dapat terarah dalam membahas masalah yang akan di teliti, mengetahui arah batasan penelitian serta meletakkan pokok yang akan di kaji atau di bahas dalam suatu penelitian.

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana aktivitas atau kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah dalam fungsi publik relations dalam menyampaikan kebijakan publik di Kabupaten Aceh Singkil.

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan suatu hal yang akan di capai dalam suatu kegiatan, dan setiap penelitian haruslah memiliki arah dan tujuan yang jelas. Tanpa arah dan tujuan yang jelas. Maka penelitian tidak akan berjalan dan dapat mendapatkan hasil yang di harapkan.

Berdasarkan pada perumusan masalah di atas. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui fungsi publik relations dalam menyampaikan kebijakan publik di Kabupaten Aceh Singkil.

D. Manfaat Penelitian

Adapun yang menjadi manfaat dalam penelitian ini adalah :

- a) Penelitian dapat memberikan referensi pemikiran yang positif dan membangun bagi pemecahan masalah praktis yang berkaitan dengan judul penelitian.
- b) Hasil penelitian ini dapat di harapkan untuk menambah wawasan bagi peneliti tentang fungsi publik relations dalam menyampaikan publik.
- c) Untuk membangun ilmu pengetahuan khususnya dalam ilmu komunikasi sebagai bahan banding calon penelitian selanjutnya.

BAB II

URAIAN TEORITIS

1. Pengertian Komunikasi

Komunikasi berasal dari bahasa latin *communication*, dan asal kata ini bersumber pada kata *communis* yang artinya sama makna, yaitu sama makna mengenai satu hal Effendy, (2005:3-5). Banyak makna tentang arti kata komunikasi namun dari sekian banyak defenisi yang diungkapkan oleh para ahli dapat disimpulkan secara lengkap dengan maknanya yang hakiki, yaitu komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu, atau untuk mengubah sikap, pendapat, atau perilaku, baik langsung (secara lisan), maupun tidak langsung melalui media.

Dalam kehidupan sehari-hari, komunikasi merupakan suatu tindakan yang memungkinkan kita mampu menerima dan memberikan informasi atau pesan sesuai dengan apa yang kita butuhkan. Secara teoritis, tindakan komunikasi berdasarkan pada konteks terbagi menjadi beberapa macam, yaitu konteks komunikasi interpersonal, komunikasi kelompok, komunikasi organisasi, dan komunikasi massa. Jika di lihat dari beberapa konteks komunikasi di atas, konteks komunikasi yang berhubungan atau sesuai dengan komunikasi organisasi.

2. Pengertian Publik Relations

Frank Jefkins (2003:9) mendefinisikan “Publik relations adalah semua bentuk komunikasi yang terencana, baik itu kedalam maupun keluar, antara suatu organisasi dengan semua khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling peengertian”. Hal ini berarti bahwa tujuan

publik relations lebih terperinci yang tidak hanya terbatas pada saling pengertian saja, melainkan juga berbagai macam tujuan khusus lainnya yang berkaitan dengan saling pengertian. Tujuan khusus yang dimaksud adalah penanggulangan masalah-masalah komunikasi yang memerlukan suatu perubahan tertentu, misalnya mengubah sikap yang negatif menjadi positif.

Menurut Rex F, Harlow yang dikutip oleh Firsan Nova (2011:44-49) menyebutkan bahwa: Publik relations adalah fungsi manajemen yang khas membantu pembentukan dan pemeliharaan garis komunikasi dua arah, saling pengertian, penerimaan, dan kerjasama antara organisasi dan masyarakatnya yang melibatkan dalam manajemen problem atau masalah, membantu manajemen untuk selalu mendapatkan informasi dan merespon pendapat umum, mendefinisikan dan menekankan tanggung jawab manajemen dalam melayani kepentingan masyarakat, membantu manajemen mengikuti dan memanfaatkan perubahan dengan efektif, berfungsi sebagai sistem peringatan awal untuk membantuantisipasi kecendrungan dan menggunakan riset serta komunikasi yang masuk akal dan etis sebagai sasaran utamanya.

Tampak bahwa definisi tersebut terdapat aspek penting dalam publik relations yaitu komunikasi yang bertujuan untuk menciptakan saling pengertian dan kerjasama antara organisasi dan publik. Selain itu, yang lebih ditekankan dalam definisi tersebut adalah komunikasi yang masuk akal dan etis sebagai sasaran kegiatannya.

Definisi ini menyetarakan aspek publik relations dengan aspek ilmu sosial dari suatu organisasi, yakni menonjolkan tanggung jawab organisasi kepada

kepentingan publik atau kepentingan masyarakat luas, setiap organisasi dinilai berdasarkan sepek terjangnya.

3. Pengertian fungsi publik relations

Menurut Firsan Nova (2011:49), “Fungsi utama publik relations adalah menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antar lembaga (organisasi) dengan publiknya, internal maupun eksternal dalam rangka menanamkan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi publik dalam upaya menciptakan iklim pendapat (opini publik) yang menguntungkan lembaga organisasi”. Dari pendapat tersebut bahwa langkah pertama yang harus dilakukan publik relations adalah menjalin hubungan baik dengan publik internal maupun eksternal, dengan cara mengenal baik publik, saling berkomunikasi dengan publik, dan selalu menjaga nama baik perusahaan atau organisasi ketika sedang bekerjasama dan atau berhubungan dengan publik. Dengan begitu akan tercipta iklim pendapat (opini publik) yang menguntungkan lembaga atau perusahaan dan organisasi.

Menurut Ruslan (2001:246), merumuskan bahwa fungsi publik relations sebagai berikut:

- a) Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi
- b) Membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publik, baik publik eksternal maupun internal
- c) Menciptakan komunikasi dua arah secara timbal balik dengan menyebarkan informasi dari organisasi kepada publik dan menyalurkan opini publik kepada organisasi

- d) Melayani publik dan menasehati pimpinan organisasi demi kepentingan umum

Pendapat tersebut memberikan gambaran bahwa fungsi publik relations yaitu untuk menciptakan komunikasi dua arah guna untuk menyebarkan informasi kepada publik. Adanya komunikasi tersebut juga dapat menyalurkan opini publik tentang organisasi.

1. Pengertian Umum

Publik relations adalah proses interaksi dimana publik relations menciptakan opini publik sebagai input yang menguntungkan kedua belah pihak, dan menanamkan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi publik, bertujuan untuk menanamkan keinginan baik, kepercayaan saling adanya pengertian, dan citra yang baik dari publik nya.

2. Pengertian Khusus

Publik relations adalah fungsi khusus manajemen yang membantu membangun dan memelihara komunikasi bersama, pengertian, dukungan, dan kerjasama antara organisasi dan publik, melibatkan masalah manajemen, membantu manajemen untuk mengetahui dan merespon opini publik, menjelaskan dan menekankan tanggung jawab manajemen untuk melayani minat publik, membantu manajemen untuk tetap mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif, berguna sebagai sistem peringatan awal untuk membantu mengantisipasi tren, dan menggunakan penelitian dan teknik suara yang layak dalam komunikasi sebagai alat utama.

Sedangkan tujuan publik relations secara umum adalah menciptakan dan memelihara saling pengertian, maksudnya adalah untuk memastikan bahwa organisasi tersebut senantiasa dimengerti oleh pihak lain yang berkepentingan. Dengan adanya kata 'saling' maka organisasi pun harus dapat memahami publiknya.

Tujuan publik relations untuk mengembangkan pengertian dan kemauan baik (*goodwill*) publiknya serta untuk memperoleh opini publik yang menguntungkan atau untuk menciptakan kerjasama berdasarkan hubungan yang harmonis dengan publik. Dan fungsi publik relations adalah menjadi kebutuhan utama dalam suatu organisasi atau lembaga pemerintah Kabupaten Aceh Singkil karena peranannya yang kuat dalam memperlihatkan pemerintah dengan image yang baik dan usaha mencari dukungan masyarakat.

Tidak hanya itu, ada beberapa fungsi penting lainnya seperti berikut:

- a) Menarik simpati masyarakat agar pemerintah Aceh Singkil dapat dikenal dengan baik.
- b) Menerangkan kepada masyarakat tentang fungsi kelembagaan yang akan didapat bila bergabung dengan organisasi pemerintah Aceh Singkil.
- c) Menimbulkan efek persuasif atau pembujukan langsung sehingga masyarakat mengubah sikapnya dari belum percaya menjadi percaya terhadap organisasi.
- d) Mengevaluasi sikap pemerintah terdahulu dilihat dari tanggapan publik sehingga dapat memperbaiki pemerintah Aceh Singkil.

- e) Menjadi jembatan penghubung antara masyarakat dan pemerintah Aceh Singkil.

Pada dasarnya setiap individu adalah humas atau publik relations bagi dirinya sendiri. Ketika ia terjun ke masyarakat, pembawaan dirinya menjadi citra yang selalu melekat dan selalu diingat oleh individu-individu lain. Begitu pula dengan publik relations dari sebuah organisasi atau pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.

4. Pengertian dalam menyampaikan kebijakan publik

Dalam menyampaikan kebijakan publik ialah masyarakat memiliki kesempatan yang sebaik-baiknya untuk ikut serta menyampaikan aspirasinya guna kemanfaatan bersama. Sebagai contoh adalah pada pembentukan peraturan daerah (perda). Perumusan kebijakan publik di daerah adalah proses merumuskan peraturan daerah untuk mengatur kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang dibuat oleh lembaga yang berwenang di tingkat daerah.

1. Perda tersebut ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapatkan persetujuan bersama DPRD. Perda yang ditetapkan tersebut merupakan penjabaran lebih lanjut dari peraturan yang lebih tinggi. Dengan memperhatikan ciri khas masing-masing daerah.
2. Perda yang ditetapkan tidak boleh bertentangan dengan kepentingan umum dan atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Perda yang ditetapkan tersebut berlaku setelah diundangkan dalam lembaga daerah.

3. Partisipasi masyarakat dalam perumusan kebijakan publik sangat diperlukan sebab pembuatan kebijakan publik diperlukan bagi masyarakat. Diharapkan tidak akan ada lagi yang protes dari masyarakat tersebut terkait kebijakan publik tersebut.

Dari berbagai kepustakaan dapat diungkapkan bahwa kebijakan publik dalam kepustakaan Internasional disebut sebagai *public policy*, yaitu suatu aturan yang mengatur kehidupan bersama yang harus ditaati dan berlaku mengikat seluruh warganya. Setiap pelanggaran akan diberi sanksi sesuai dengan bobot pelanggarannya yang dilakukan dan sanksi dijatuhkan didepan masyarakat oleh lembaga yang mempunyai tugas menjatuhkan sanksi. Aturan atau peraturan tersebut secara sederhana kita pahami sebagai kebijakan publik, jadi kebijakan publik ini dapat kita artikan suatu hukum.

Akan tetapi tidak hanya sekedar hukum namun kita harus memahaminya secara utuh dan benar. Ketika suatu isu yang menyangkut kepentingan bersama dipandang perlu untuk diatur maka formulasi isu tersebut menjadi kebijakan publik yang harus dilakukan dan disusun serta disepakati oleh para pejabat yang berwenang. Ketika kebijakan publik tersebut ditetapkan menjadi suatu kebijakan publik. Apakah menjadi undang-undang, apakah menjadi peraturan pemerintah atau peraturan presiden termasuk peraturan daerah maka kebijakan publik tersebut berubah menjadi hukum yang harus ditaati.

Sementara itu kebijakan publik mendefinisikan bahwa kebijakan publik adalah segala sesuatu yang dikerjakan atau tidak dikerjakan oleh pemerintah, mengapa suatu kebijakan harus dilakukan dan apakah manfaat bagi kehidupan

bersama harus menjadi pertimbangan yang holistik agar kebijakan tersebut mengandung manfaat yang besar bagi warganya dan berdampak kecil dan sebaiknya tidak menimbulkan persoalan yang merugikan, walaupun demikian pasti ada yang diuntungkan dan ada yang dirugikan, disinilah letaknya pemerintah harus bijaksana dalam menetapkan suatu kebijakan.

Untuk memahami kedudukan dan peran yang strategis dari pemerintah sebagai publik actor, terkait dengan kebijakan publik maka diperlukan pemahaman bahwa untuk mengaktualisasinya diperlukan suatu kebijakan yang berorientasi kepada kepentingan rakyat. Seorang pakar mengatakan: (Muhammad,2001:371), bahwa kebijakan adalah suatu upaya atau tindakan untuk mempengaruhi sistem pencapaian tujuan yang diinginkan, upaya dan tindakan dimaksud bersifat strategis yaitu berjangka panjang dan menyeluruh.

Demikian pula berkaitan dengan kata kebijakan ada yang mengatakan: (Ndraha.2003:492), bahwa kata kebijakan berasal dari terjemahan kata *policy*, yang mempunyai arti sebagai pilihan terbaik dalam batas-batas kompetensi actor dan lembaga yang bersangkutan dan secara formal mengikat.meski demikian kata kebijakan yang berasal dari *policy* dianggap merupakan konsep yang relatif: Dengan demikian yang dimaksud kebijakan publik adalah sistem nilai kebijakan dan kebijaksanaan yang lahir dari faktor atau lembaga yang bersangkutan. Selanjutnya kebijakan setelah melalui analisis yang mendalam dirumuskan dengan tepat menjadi suatu produk kebijakan. Dalam merumuskan kebijakan Thomas Dye merumuskan model kebijakan antara lain menjadi: model

kelembagaan, model elit, model kelompok, model rasional, model inkremental, model teori permainan, dan model pilihan publik, dan model sistem.

Selanjutnya tercatat tiga model yang diusulkan Thomas Dye yaitu: model pengamatan terpadu, model demokratis, dan model strategis. Terkait dengan organisasi, kebijakan *Principles of Management* adalah suatu pedoman yang menyeluruh, baik tulisan maupun lisan yang memberikan suatu batas umum dan arah sasaran tindakan yang akan dilakukan pemimpin.

a. unsur-unsur kebijakan publik

Kebijakan secara umum mempunyai 5 (lima) unsur utama, yaitu:

1. Masalah publik (*Public Issue*); merupakan isu sentral yang akan diselesaikan dengan sebuah kebijakan. Seperti disampaikan di depan, kebijakan selalu diformulasikan untuk mengatasi ataupun mencegah timbulnya masalah, khususnya masalah yang bersifat isu publik. Masalah disebut sebagai isu publik manakala masalah itu menjadi keprihatinan (*Concern*) masyarakat luas dan mempengaruhi hajat hidup masyarakat luas.

2. Nilai kebijakan (*Value*); setiap kebijakan selalu mengandung nilai tertentu dan juga bertujuan untuk menciptakan tatanilai baru atau norma baru dalam organisasi. Seringkali nilai yang ada di masyarakat atau anggota organisasi berbeda dengan nilai yang ada di pemerintah. Oleh karena itu perlu partisipasi dan komunikasi yang intens pada saat merumuskan kebijakan.

3. Siklus kebijakan; proses penetapan kebijakan sebenarnya adalah sebuah proses yang siklis dan bersifat kontinum, yang terdiri atas tiga tahap:

- a. perumusan kebijakan (*Policy Formulation*),
- b. penerapan kebijakan (*Policy Implementation*)
- c. evaluasi kebijakan (*Policy Review*).

Ketiga tahap atau proses dalam siklus tersebut saling berhubungan dan saling tergantung, kompleks serta tidak linear, yang ketiganya disebut sebagai *Policy Analysis*.

4. Pendekatan dalam kebijakan; pada setiap tahap siklus kebijakan perlu disertai dengan penerapan pendekatan (*Approaches*) yang sesuai. Pada tahap formulasi, pendekatan yang banyak dipergunakan adalah pendekatan normatif, valuatif, prediktif ataupun empirik. Pada tahap implementasi banyak menggunakan pendekatan struktural (*organisasional*) ataupun pendekatan manajerial. Sedangkan tahap evaluasi menggunakan pendekatan yang sama dengan tahap formulasi. Pemilihan pendekatan yang digunakan sangat menentukan tingkat efektivitas dan keberhasilan sebuah kebijakan.

5. Konsekuensi kebijakan; pada setiap penerapan kebijakan perlu dicermati akibat yang dapat ditimbulkan. Dalam memantau hasil kebijakan kita harus membedakan dua jenis akibat; luaran (*Output*) dan dampak (*Impact*). Apapun bentuk dan isi kebijakan pada umumnya akan memberikan dampak atau konsekuensi yang ditimbulkan. Tingkat intensitas konsekuensi akan berbeda antara satu kebijakan dengan yang lain, juga dapat berbeda berdasar dimensi tempat dan waktu.

BAB III

METODE PENELITIAN

1 Jenis penelitian

Menurut (moleong,2012:05), penelitian kualitatif memanfaatkan wawancara terbuka untuk memahami sikap, pandangan, perasaan, dan perilaku individu atau sekelompok orang. Pendekatan ini diarahkan latar belakang secara kualistik menggunakan metode deskriptif sehingga dapat memberikan gambaran mengenai realitas yang sebenarnya.

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk menyelidiki keadaan, kondisi atau hal-hal yang lain yang sudah disebutkan, yang hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian. Selain itu untuk menganalisisnya digunakan analisis data kualitatif yaitu prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan pengamatan atau wawancara dan menggambarkan fungsi publik relations dalam menyampaikan kebijakan publik penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak sebagaimana mestinya.

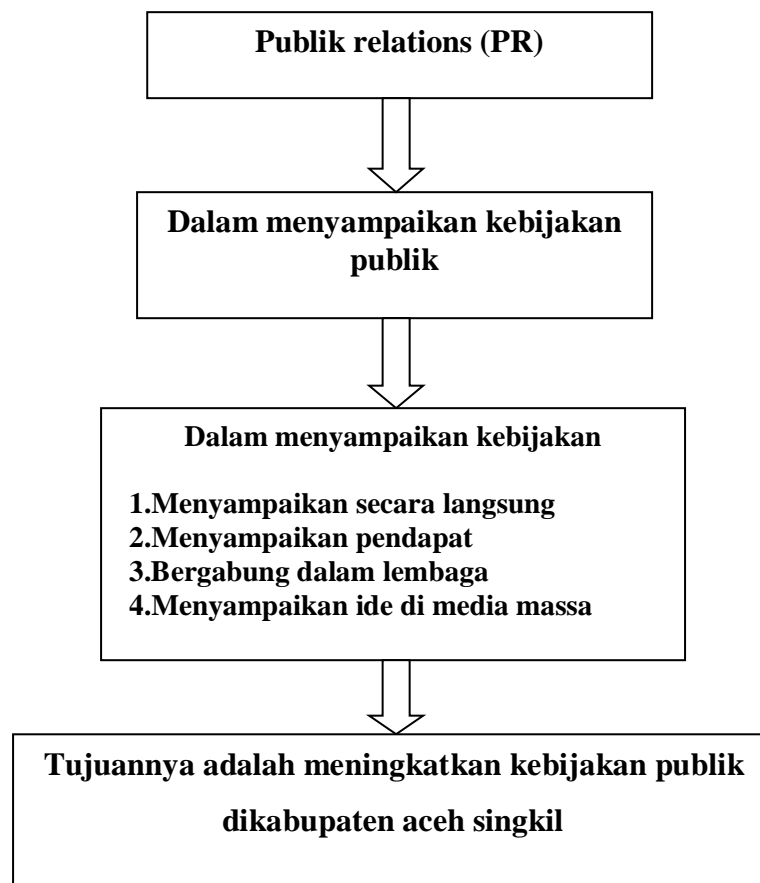
Dalam melakukan metodologi penelitian, terlebih dahulu diketahui jenis penelitian yang digunakan untuk mengetahui gambaran yang jelas dalam penelitian serta memahami makna sebenarnya dari jenis penelitian tersebut sehingga memudahkan untuk melakukan langkah selanjutnya dalam proses analisis data. Adapun jenis penelitian yang digunakan adalah metode deksriptif.

2 Kerangka Konsep

Konsep adalah defenisi yang dipergunakan menggambarkan “secara abstrak suatu fenomena *social*”. Menyebutkan sebagai persepsi-persepsi (*mental image*). Atau abstraksi yang dibentuk dengan menggeneralisasikan hal-hal khusus. Konsep merupakan suatu kesatuan pengertian tentang suatu hal atas persoalan yang perlu dirumuskan. Agar bisa diamati konsep harus dijabarkan dalam variabel-variabel. Misalnya konsep ilmu alam lebih jelas dan konkrit, karena dapat diketahui dengan pancaindra. Sebaliknya, banyak konsep ilmu-ilmu sosial menggambarkan fenomena sosial yang bersifat abstrak dan tidak segera dapat dimengerti. Oleh karena itu perlu kejelasan konsep yang dipakai dalam penelitian.

Kerangka konsep penelitian adalah kerangka hubungan antara konsep-konsep yang ingin diamati atau diukur melalui penelitian yang akan dilakukan. konsep dalam hal ini adalah suatu abstraksi atau gambaran yang dibangun dengan menggeneralisasikan suatu pengertian. agar supaya konsep tersebut dapat diamati dan diukur, maka konsep tersebut harus dijabarkan terlebih dahulu.

Berdasarkan pengertian diatas, maka dalam fungsi publik relations dalam menyampaikan kebijakan publik di Kabupaten Aceh Singkil.maka kerangka konsepnya:



Gambar 3.1. Kerangka Konsep

3 Defenisi konsep

Jonathan, (2006:32) konsep merupakan suatu istilah dan definisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian. Dalam hal ini definisi konsep bertujuan untuk merumuskan istilah yang digunakan secara mendasar dan penyamaan persepsi tentang apa yang akan diteliti serta menghindari salah pengertian yang dapat mengaburkan tujuan penelitian.

Adapun yang menjadi definisi konsep adalah :

- a) Fungsi publik relations adalah merupakan aktivitas untuk berkomunikasi antara sebuah lembaga pemerintah Kabupaten Aceh Singkil. Atau organisasi dengan organisasi lainnya sehingga memiliki kemampuan komunikasi yang baik akan sangat di perlukan. Publik relations juga dikatakan sebagai sebuah perencanaan dengan menggunakan bahasa persuasive guna mempengaruhi persepsi masyarakat untuk mencapai keuntungan antara kedua pihak.
- b) Publik relations adalah semua bentuk komunikasi yang terencana, baik itu kedalam maupun keluar, antara suatu organisasi dengan semua khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian. Hal ini berarti bahwa tujuan publik relations lebih terperinci yang tidak hanya terbatas pada saling pengertian saja, melainkan juga berbagai macam tujuan khusus lainnya yang berkaitan dengan saling pengertian. Tujuan khusus yang dimaksud adalah penanggulangan masalah-masalah komunikasi yang memerlukan suatu perubahan tertentu, misalnya mengubah sikap yang negatif menjadi positif.
- c) Menyampaikan kebijakan adalah masyarakat memiliki kesempatan yang sebaik-baiknya untuk ikut serta menyampaikan aspirasinya guna kemanfaatan bersama. Sebagai contoh adalah pada pembentukan peraturan daerah (perda). Perumusan kebijakan publik di daerah

Kabupaten Aceh Singkil adalah proses merumuskan peraturan daerah untuk mengatur kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang dibuat oleh lembaga yang berwenang di tingkat daerah Kabupaten Aceh Singkil.

- d) Kebijakan publik ialah dari berbagai kepustakaan dapat diungkapkan bahwa kebijakan publik dalam kepustakaan internasional disebut sebagai *public policy*, yaitu suatu aturan yang mengatur kehidupan bersama yang harus ditaati dan berlaku mengingat seluruh warganya. Setiap pelanggaran akan diberi sanksi sesuai dengan bobot pelanggarannya yang dilakukan dan sanksi dijatuhkan didepan masyarakat oleh lembaga yang mempunyai tugas menjatuhkan sanksi (Nugroho. 2004:1-7) aturan atau peraturan tersebut secara sederhana kita pahami sebagai kebijakan publik. Jadi kebijakan publik ini dapat kita artikan suatu hukum.

4 Kategorisasi

Kategorisasi adalah proses perbandingan, ia bukan sekedar menggabungkan informasi yang serupa atau berkaitan. Dengan memasukkan suatu informasi pada suatu kategori, berarti ia telah di perbandingkan dengan informasi lain yang masuk dalam kategori lain. Menunjukkan bagaimana caranya mengukur suatu variabel penelitian sehingga diketahui dengan jelas apa yang menjadi kategori penelitian pendukung untuk analisis dari variabel tersebut. Adapun yang menjadi kategorisasi dalam penelitian ini adalah :

Tabel. 4.1
Kategorisasi

No	Dalam menyampaikan kebijakan
1.	Menyampaikan secara langsung
2.	Menyampaikan pendapat
3.	Bergabung dalam lembaga
4.	Menyampaikan ide di media massa

1. Informasi atau Narasumber

Pada penelitian ini, istilah yang digunakan untuk narasumber adalah informan. Sebagai salah satu instrumen penelitian, wawancara mendalam akan dilakukan dengan berbagai pihak yang memiliki kapasitas dan pemahaman persoalan penelitian ini. Dalam penelitian ini informan atau pemberi informasi adalah antara lain:

1. Narasumber : H. KHALDUM, BK, SE
 Jabatan : KABAG HUMAS KANTOR BUPATI
 Jenis kelamin : Laki-laki
 Alamat : Desa pulo sarok
2. Narasumber : TRI BUANA RASYID, S. Sos
 Jabatan : KASUBAG PROTOKOL
 Jenis kelamin : Laki-laki
 Alamat : Desa pulo sarok
3. Narasumber : NIRWANSYAHPUTRA, SE

- Jabatan : KASUBAG HUMAS
- Jenis kelamin : Laki-laki
- Alamat : Desa pasar
4. Narasumber : SABRAN. A.Md
- Jabatan : Pj.KASUBAG SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN
- Jenis kelamin : Laki-laki
- Alamat : Desa pulo sarok
5. Narasumber : WAHYUDI. S.Sos.I
- Jabatan : BENDAHARA
- Jenis kelamin : Laki-laki
- Alamat : Desa pulo sarok
6. Narasumber : KHAIRUDDIN. SIP
- Jabatan : ANGGOTA SUB BAGIAN PROTOKOL
- Jenis kelamin : Laki-laki
- Alamat : Desa ujung
7. Narasumber : DARMANSYAH. SE
- Jabatan : ANGGOTA SUB BAGIAN PROTOKOL
- Jenis kelamin : Laki-laki
- Alamat : Desa ujung
8. Narasumber : SYARIFAH AINI
- Jabatan : TENAGA HONORER/BAKTI
- Jenis kelamin : Perempuan

- Alamat : Desa ujung
9. Narasumber : NAZLA MUTHIA
- Jabatan : TENAGA HONORER/BAKTI
- Jenis kelamin : Perempuan
- Alamat : Desa pulo sarok
10. Narasumber : NURAINI SINAGA. S.Pd.I
- Jabatan : TENAGA HONORER/BAKTI
- Jenis kelamin : Perempuan
- Alamat : Desa pulo sarok
11. Narasumber : MARJESRI
- Jabatan : ANGGOTA SUB BAGIAN SISTEM
INFORMASI MANAJEMEN
- Jenis kelamin : Perempuan
- Alamat : Desa pulo sarok

6. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dapat dilakukan dengan berbagai pengaturan dan berbagai sumber dan cara. Data dalam penelitian ini dikumpulkan dengan beberapa metode yaitu :

a. Pedoman Observasi

Observasi merupakan penggambaran dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian (Hadari, 2003:101). Observasi merupakan suatu teknik atau cara pengumpulan data dengan melakukan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung. Observasi dapat

dilakukan secara partisipatif dan non partisipatif. Observasi partisipatif adalah merupakan observasi yang dimana pengamat ikut serta dalam kegiatan yang sedang berlangsung. Sementara dalam observasi non partisipatif yaitu pengamatan tidak ikut serta dalam kegiatan. Kisi-kisi pedoman observasi dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel. 3.1
Kisi-kisi Pedoman Observasi

No	Aspek yang diamati	Hasil pengamatan
1.	Sarana dan Prasarana Dinas Kantor Bupati Bagian Humas Kabupaten Aceh Singkil	
2.	Fungsi Publik Relations Dalam Menyampaikan Kebijakan Publik yang digunakan oleh Bagian humas Dinas Kantor Bupati Kabupaten Aceh Singkil	
3.	Fasilitas yang mendukung aktivitas bagian humas di Kantor Bupati Aceh Singkil	

Sumber : Olahan sendiri 2019

b. Pedoman Wawancara

Wawancara ialah tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung. Pewawancara disebut juga interview, sedangkan orang yang di wawancarai disebut dengan interview (Usman. 2004:57-58). Informasi diperoleh peneliti melalui wawancara, berdasarkan pengaturan informan atau responden yang sengaja diminta oleh penelitian.

Wawancara dalam penelitian ini bertujuan untuk mencari data yang berhubungan dengan program kebijakan publik. Wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar mengenai program kerja kebijakan publik di Kabupaten Aceh Singkil.

Adapun rincian kisi-kisi wawancara dalam penelitian ini dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel. 3.2.
Kisi-kisi Pedoman Wawancara

Komponen	Aspek yang ditanyakan
Fungsi Publik Relations Dalam Menyampaikan Kebijakan Publik	1. Menanggapi kebijakan publik di Kantor Bupati Aceh Singkil
	2. Tentang fungsi publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil
	3. Mengetahui kebijakan publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil
	4. Tentang defenisi kebijakan publik di Kantor Bupati Aceh Singkil
	5. Bergabung dalam lembaga kebijakan publik di Kantor Bupati Aceh Singkil
	6. Tujuan kebijakan publik di Kantor Bupati Aceh Singkil
	7. Mengenai tentang kebijakan publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil
	8. Menyampaikan pendapat tentang publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil
	9. Tentang publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil
	10. Fungsi yang terkait pada organisasi/lembaga di Kantor Bupati Aceh Singkil
	11. Visi dan misi agar terwujud fungsi publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil yang lebih maju

c. Pedoman Dokumentasi

Teknik ini adalah cara mengumpulkan data melalui peninggalan tertulis, terutama berupa arsip-arsip dan termasuk juga buku-buku tentang pendapat, berhubungan dengan masalah penelitian, pencarian data di penelitian ini yakni studi pustaka di pusat data yang ada pada dinas atau instansi pemerintah yang terkait dengan penelitian ini.

Dokumentasi yang dilakukan peneliti yaitu pengumpulan data dengan mencatat atau menyalin berbagai dokumen-dokumen yang ada di kantor bupati Kabupaten Aceh Singkil yang terkait hubungannya dengan penelitian ini. Kisi-kisi pedoman dokumentasi dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel. 3.3
Kisi-kisi Pedoman Dokumentasi

No	Nama Dokumen	Keterangan
1.	Struktur organisasi Dinas Kantor Bupati bagian Humas Kabupaten Aceh Singkil	
2.	Dokumen atau foto Kegiatan Kantor Bupati Bagian Humas Kabupaten Aceh Singkil	
3.	Data pegawai Dinas Kantor Bupati bagian Humas di Kabupaten Aceh Singkil	

7. Teknik Analisis data

Analisis data adalah proses penyederhanaan data kedalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diimplementasikan. Maka dari itu sesuai dengan tujuan penelitian maka teknik analisis data yang dipakai untuk menganalisis data dalam penelitian

ini adalah analisis kualitatif sebagaimana yang terdiri dari empat hal utama yaitu: Reduksi data, Penyajian data, dan Penarikan kesimpulan/verifikasi.

a. Pengumpulan Data

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara dilakukan dengan dengan pegawai kantor bupati, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang di wawancarai. Apabila jawaban yang di wawancarai setelah di analisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi sampai tahap tertentu. Data yang di peroleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi dicatat dalam catatan lapangan yang terdiri dua aspek yaitu deksripsi dan refleksi. Catatan deksripsi merupakan data alami yang berisi tentang apa yang dilihat, didengar, dirasakan, disaksikan dan dipahami sendiri oleh peneliti tanpa adanya pendapat dan penafsiran dari peneliti tentang fenomena yang di jumpai. Catatan refleksi yaitu cacatan yang membuat kesan, komentar dan tafsiran peneliti tentang temuan yang di jumpai dan merupakan bahan rencana pengumpulan data untuk tahap berikutnya. Catatan ini diperoleh peneliti ketika melakukan wawancara terhadap beberapa informan.

b. Reduksi data

Reduksi data merupakan proses seleksi, pemfokusan, penyederhanaan, dan abstraksi. Cara mereduksi data adalah dengan melakukan seleksi, membuat ringkasan atau uraian singkat, menggolongkan ke pola-pola dengan membuat transkrip penelitian. Tujuannya untuk mempertegas, memperpendek, membuat

fokus, membuang bagian yang tidak penting dan mengatur agar dapat menarik kesimpulan. Data yang telah terkumpul dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi dirangkum atau dipilih hal-hal yang pokok. Data dalam penelitian ini dipisahkan antara data profil informan. Data yang telah direduksi tersebut akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

c. Penyajian data

Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun sehingga memberikan kemungkinan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Sajian data dapat diujutkan dalam bentuk-bentuk matriks, jaringan, atau bahan sebagai wadah panduan informasi tentang apa yang terjadi supaya sajian data tidak menyimpang dari pokok permasalahan. Data disajikan sesuai dengan apa yang diteliti.

d. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan adalah usaha untuk mencari atau memahami makna, keteraturan pola-pola penjelasan, alur sebab akibat atau proposisi. Kesimpulan yang ditarik segera diverifikasi dengan cara melihat dan mempertanyakan kembali sambil melihat catatan lapangan agar memperoleh pemahaman yang lebih tepat, selain itu juga dapat dilakukan dengan mendiskusikannya. Langkah tersebut dilakukan agar data yang diperoleh dan penafsiran terhadap data tersebut memiliki validitas sehingga kesimpulan yang ditarik menjadi kokoh.

8. Lokasi dan Waktu penelitian

Sesuai dengan judul penelitian ini, Fungsi Publik Relations Dalam Menyampaikan Kebijakan Publik di Kabupaten Aceh Singkil. Maka penelitian ini

dilaksanakan di Kabupaten Aceh Singkil, Provinsi Aceh. Dilokasi ini sangat mendukung dalam penelitian ini, dikarenakan terdapat ada sumber informasi, data yang lengkap mengenai Fungsi Publik Relations Dalam Menyampaikan Kebijakan Publik di Kabupaten Aceh Singkil. Waktu yang diperlukan kurang kurang lebih dua minggu, meliputi studi lapangan, pengumpulan data, pengolahan dan sampai penyusunan laporan.

9. Deskripsi lokasi penelitian

Kantor bupati Aceh Singkil beralamatkan di jalan Singkil, desa pulo sarok kecamatan singkil, Kabupaten Aceh Singkil. Kantor bupati potografi desa pulo sarok kecamatan Aceh Singkil berbentuk datar, dan kantor bupati terletak di pinggir jalan besar Kabupaten Aceh Singkil.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, bab ini menyajikan gambaran umum deskripsi tempat penelitian, deskripsi data, dan pembahasan hasil penelitian.

1. Deskripsi Tempat Penelitian

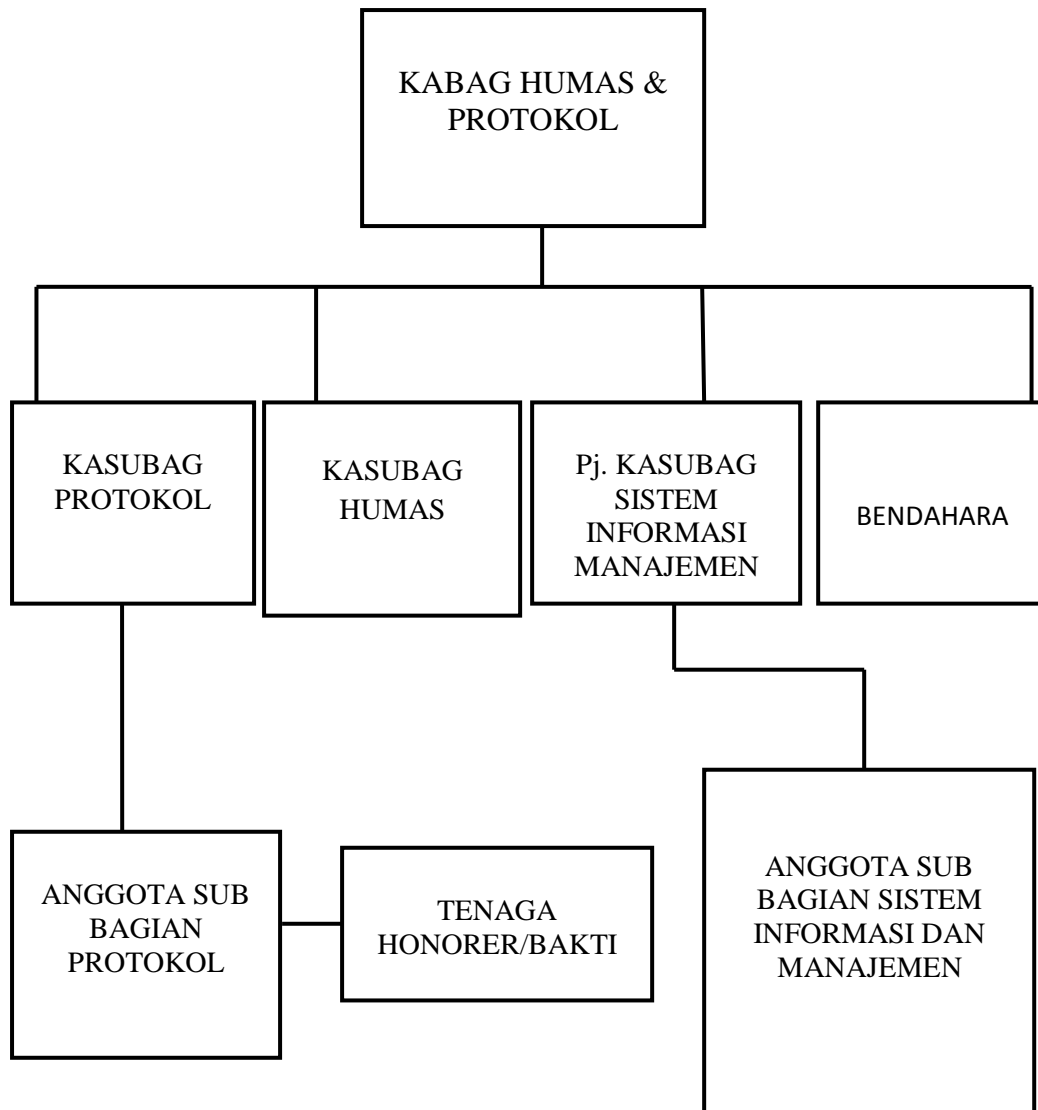
Kantor Bupati Aceh Singkil beralamat di jalan singkil, desa pulo sarok Kecamatan Singkil, Kabupaten Aceh Singkil. Kantor bupati potografi desa pulo sarok Kecamatan Aceh Singkil. Berbentuk datar, dan kantor bupati terletak di pinggir jalan besar Kabupaten Aceh Singkil. Dinas kantor bupati mempunyai visi dan misi organisasi yaitu:

Visi :

Membangun kehumasan yang profesional, transparan dan cerdas yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, profesional, dan efisien.

Misi :

- a. Membangun kemitraan terhadap media dan publik yang dinamis dan sehat
- b. Menyajikan informasi yang lengkap, akurat, komprehensif dan terpadu berdasarkan prinsip-prinsip keterbukaan (transparansi).
- c. Meningkatkan peran humas dalam menguasai teknologi informasi dan komunikasi.
- d. Meningkatkan pelayanan kehumasan kepada internal dan eksternal publik.



Gambar 3.2. Struktur Organisasi

2. Deskripsi Data Penelitian

Bagian humas dan protokol di dinas kantor bupati Kabupaten Aceh Singkil merupakan bagian dalam bidang komunikasi publik yang bertanggung jawab kepada kepala dinas kantor bupati Kabupten Aceh Singkil. Humas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang hubungan masyarakat. Tugas rincian humas adalah melaksanakan pelayanan kehumasan yang berkaitan dengan pembentukan citra Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat dan kebijakan publiknya.

A. Uraian jabatan kepala bagian humas dan protokol dinas kantor bupati ialah memimpin bagian humas dan protokol dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil. Adapun tugas-tugas nya sebagai berikut:

1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya.
3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.

4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir.
6. Mengendalikan kegiatan penyiapan bahan berdasarkan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan hubungan masyarakat.
7. Mengawasi kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan bahan program peningkatan pelayanan pers dan liputan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka telaksananya kegiatan pemerintah daerah.
8. Mengatur kegiatan pelaksanaan hubungan antara pemerintah kabupaten dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan sesuai jadwal dalam rangka memperjelas kebijakan dan kegiatan pemerintah.
9. Mengendalikan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan pimpinan.
10. Mengawasi kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan administrasi tamu pemerintah daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan.
11. Mengatur kegiatan pembinaan melalui bimbingan teknis, workshop dan sosialisasi di bidang protokoler pemerintah daerah dalam rangka peningkatan pelayanan terhadap tamu pemerintah daerah kabupaten.

12. Mengawasi kegiatan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mempublikasikan pembangunan daerah.
 13. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya.
 14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan.
 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.
 16. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya.
- a. Adapun hasil kerja bagian humas dan protokol di Kantor Bupati Aceh Singkil:
1. Rencana kerja tahunan
 2. Terbaginya tugas
 3. Petunjuk kerja
 4. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan
 5. Termotivasinya bawahan
 6. Tersusunnya pedoman dan petunjuk teknis pembinaan hubungan masyarakat
 7. Tersusunnya program peningkatan pelayanan pers dan peliputan
 8. Terlaksananya hubungan antara pemerintah kabupaten dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan

9. Tersusunnya bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan kesehatan pimpinan
10. Tersusunnya bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang pelayanan administrasi tamu pemerintah daerah.
11. Terlaksananya pembinaan di bidang protokoler pemerintah daerah
12. Terawasinya kegiatan inventarasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan
13. Teraturnya kegiatan monitoring dan evaluasi
14. Terlaksananya koordinasi instansi terkait
15. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya dan instruksi atasan
16. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

b. Tanggung jawab bagian humas dan protokol Dinas Kantor Bupati Aceh

Singkil adalah sebagai berikut:

1. Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan
2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3. Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

c. Wewenang bagian humas dan protokol Dinas Kantor Bupati Aceh Singkil:

1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2. Memberi informasi atau menolaknya

3. Membina dan menilai kinerja bawahan
4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
6. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
7. Memberi saran kepada atasan

B. Uraian jabatan kepala sub bagian humas adalah memimpin sub bagian humas dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok bagian humas dan protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil. Tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya
3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar
4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir

6. Mengendalikan kegiatan penyiapan bahan berdasarkan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan hubungan masyarakat
7. Mengatur dan mengarahkan pembinaan kehumasan, media informasi dan komunikasi, wartawan dan lembaga informasi dan komunikasi sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas pokok pemerintah Kabupaten Aceh Singkil
8. Mengevaluasi dan menganalisa segala usaha dan kegiatan yang bersangkutan dengan masalah kehumasan, lembaga kehumasan dan insan pers sesuai ketentuan dan kebutuhan guna terlaksananya pemberitaan yang akurat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil
9. Melakukan kegiatan audio visual sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pelaksanaan liputan kegiatan pemerintah daerah guna mendukung kelancaran tugas bagian humas dan protokol Kabupaten Aceh Singkil
10. Mengatur penyiapan naskah arahan, pidato dan pers-release sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka terlaksananya kegiatan Pemerintah Aceh Singkil
11. Melakukan permantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan
12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis

14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya
- a. Hasil kerja sub bagian humas di kantor bupati Aceh Singkil:
 1. Rencana kerja tahunan
 2. Terbagi tugas
 3. Petunjuk kerja
 4. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan
 5. Termotivasinya bawahan
 6. Tersusunnya bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan hubungan masyarakat Aceh Singkil
 7. Terbinanya kehumasan, media informasi dan komunikasi, wartawan dan lembaga informasi dan komunikasi
 8. Terevaluasinya dan teranalisa nya segala usaha dan kegiatan yang bersangkutan dengan masalah kehumasan, lembaga kehumasan dan insan pers
 9. Terlaksananya kegiatan audio visual
 10. terselesaikannya naskah arahan, pidato dan pers-release
 11. Terlaksananya pemantauan secara berkala
 12. Terbinanya koordinasi dengan instansi yang bersangkutan
 13. Terlaksananya tugas instruksi atasan
 14. Tersusunnya isi laporan pelaksanaan tugas

b. Tanggung jawab sub bagian humas di kantor bupati Aceh Singkil:

1. Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan
2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3. Penggunaan alat tulis kantor bupati aceh singkil
4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen di kantor bupati aceh singkil
5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

c. Wewenang sub bagian humas kantor bupati Aceh Singkil:

1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2. Memberi informasi atau menolak nya
3. Membina dan menilai kinerja bawahan
4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
6. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
7. Memberi saran kepada atasan

C. Uraian jabatan kepala sub bagian protokol ialah memimpin sub bagian protokol dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok bagian humas dan protokol Kabupaten Aceh Singkil.

- a. Rincian tugas sub bagian protokol kantor bupati Aceh Singkil:
1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan
 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya
 3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar
 4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi
 5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir
 6. Mengelola kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan administrasi tamu pemerintah daerah dan kegiatan protokoler pimpinan sesuai ketentuan yang telah di tentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bagian protokol
 7. Mengkoordinir persiapan tempat penyelenggaraan upacara, pelantikan, rapat dinas dan kunjungan tamu pemerintah daerah yang meliputi pengaturan susunan acara, sarana dan perlengkapan keprotokolan berdasarkan petunjuk yang diberikan pimpinan untuk suksesnya pelaksanaan tugas
 8. Mengatur kegiatan kunjungan/pemanduan tamu-tamu serta penyiapan tanda kenang-kenangan berdasarkan jadwal dan petunjuk yang telah ditetapkan dalam rangka peningkatan pelayanan tamu pemerintah daerah

9. Mengkoordinir kegiatan pembinaan melalui bimbingan teknis, sosialisasi dibidang protokoler dalam rangka peningkatan pelayanan tamu pemerintah daerah
 10. Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif
 11. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan
 12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis
 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya
- b) Hasil kerja sub bagian protokol di kantor bupati Aceh Singkil:**
- a. Rencana kerja tahunan
 - b. Terbaginya tugas
 - c. Petunjuk kerja
 - d. Evaluasi pelaksanaan bawahan
 - e. Termotivasinya bawahan
 - f. Terkelolanya pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan administrasi tamu pemerintah daerah
 - g. Terkoordinirnya persiapan tempat penyelenggaraan upacara, pelantikan, rapat dinas dan kunjungan tamu pemerintah daerah
 - h. Terlaksananya kegiatan kunjungan atau pemanduan tamu-tamu serta penyiapan tanda kenang-kenangan

- i. Terkoordinirnya kegiatan pembinaan di bidang protokoler
 - j. Terlaksananya pemantauan secara berkala
 - k. Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait
 - l. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya dan instruksi atasan
 - m. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas
- c) Tanggung jawab sub bagian protokol kantor bupati Aceh Singkil:**
- 1. Keberhasilan pelaksanaan kerja
 - 2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas nya
 - 3. Penggunaan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
 - 4. Terjaminya kerahasiaan hasil kerja
 - 5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu
- d) Wewenang sub bagian protokol kantor bupati Aceh Singkil:**
- 1. Menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
 - 2. Memberi suatu informasi
 - 3. Membina dan menilai suatu kinerja bawahan
 - 4. Melakukan koordinasi yang bersangkutan
 - 5. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga
 - 6. Menjaga dokumen yang ada didalam kedinasan
 - 7. Memberi saran kepada bagian atasan kedinasan

D. Uraian jabatan kepala sub bagian informasi dan manajemen adalah memimpin sub bagian informasi dan manajemen dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk

mendukung kelancaran tugas pokok bagian humas dan protokol Sekretariat Daerah Aceh Singkil

a. Rincian tugas sub bagian informasi dan manajemen kantor bupati Aceh Singkil:

1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya
3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar
4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja
6. Mengkoordinir kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang pengiriman, penerimaan, penyampaian berita sandi serta sistem kearsipan telekomunikasi sesuai ketentuan dan kebutuhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil
7. Mengkoordinir kegiatan pengaturan jaringan komunikasi sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka memelihara dan mengamankan sarana,

prasarana berita sandi dan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil

8. Mengelola kegiatan pemeliharaan jaringan komunikasi, alat-alat sandi dan telekomunikasi sesuai petunjuk dan kebutuhan dalam rangka perluasan sistem informasi manajemen dan telekomunikasi Pemerintah Daerah
 9. Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya
 10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis
 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya
- b.** Hasil kerja sub bagian informasi dan manajemen di kantor bupati Aceh

Singkil:

1. Rencana kerja tahunan
2. Terbagi nya tugas
3. Petunjuk kerja
4. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan
5. Termotivasinya bawahan
6. Terkoordinirnya kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengiriman, penerimaan, penyampaian berita sandi serta sistem kearsipan telekomunikasi

7. Terkoordinirnya kegiatan pengaturan jaringan komunikasi
 8. Terkelolanya kegiatan pemeliharaan jaringan komunikasi, alat-alat sandi dan telekomunikasi
 9. Terlaksananya pemantauan secara berkala
 10. Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait
 11. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya dan instruksi atasan
 12. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas
- c.** Tanggung jawab sub bagian informasi dan manajemen kantor bupati Aceh

Singkil:

1. Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan
 2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
 3. Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
 4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
 5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan
- d.** Wewenang sub bagian informasi dan manajemen kantor bupati Aceh

Singkil:

1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2. Memberi informasi atau menolaknya
3. Membina dan menilai kinerja bawahan
4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait

5. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan pengaturan perundang-undangan
6. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
7. Memberi saran kepada atasan
 - a. Fungsi publik relations dalam menyampaikan kebijakan publik di Kantor

Bupati Aceh Singkil:

1) Fungsi menanggapi kebijakan publik di Kantor Bupati Aceh Singkil

Menanggapi kebijakan publik merupakan apa yang pemerintah Kabupaten Aceh Singkil katakan dan dilakukan atau yang tidak dilakukan. Kebijakan merupakan serangkaian tujuan dan sasaran dari program-program pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak TRI BUANA RASYID mengatakan bahwa:

Informasi yang disampaikan adalah suatu kebijakan publik di Kantor Bupati Aceh Singkil berjalan dengan baik dan mencapai sasaran khususnya kepada pegawai di Kantor Bupati Aceh Singkil.

2) Fungsi tentang publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil

Tentang fungsi publik relations diharapkan dapat menjadi suatu organisasi atau instansi di Kantor Bupati Aceh Singkil. Ruang lingkup tugas yang dilaksanakan publik relations mencakup menjalin komunikasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak NIRWANSYAHPUTRA mengatakan bahwa:

Informasi yang disampaikan ialah fungsi humas di Kantor Bupati Aceh Singkil yaitu menjembatani hubungan antara pimpinan dengan bawahan dan Pemerintah Kabupaten dengan masyarakat di wilayah Kabupaten Aceh Singkil.

3) Fungsi mengetahui kebijakan publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil

Mengetahui kebijakan publik relations bagian khusus dari publik relations yang membangun dan mempertahankan hubungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dan komunitas lokal dalam rangka memengaruhi kebijakan publik.

Lebih lanjut dalam wawancara oleh Bapak SABRAN menjelaskan bahwa:

Ya sangat mengetahui melalui kebijakan yang di ambil oleh Pemerintah Kabupaten dalam menyampaikan dan melaksanakan program-program kegiatan yang ditujukan kepada para pegawai dilingkungan Kantor Bupati Aceh Singkil.

4) Fungsi tentang defenisi kebijakan publik di Kantor Bupati Aceh Singkil

Tentang defenisi kebijakan publik merupakan pedoman atau kebijaksanaan yang di berlakukan di dalam kantor, misalnya ketika kita rapat dalam sebuah organisasi dalam kantor kemudian diputuskanlah sebuah hasil rapat.

Berdasarkan wawancara dengan Bapak WAHYUDI bahwa:

Pendapat saya yaitu aturan-aturan atau pedoman yang dijalankan oleh Pemerintah Kabupaten dalam melaksanakan program-program kegiatan yang dikuasai dan ditujukan kepada para pegawai dilungkungan Kantor Bupati Aceh Singkil.

5) Fungsi bergabung dalam lembaga kebijakan publik di Kantor Bupati Aceh Singkil

Bergabung dalam lembaga kebijakan publik ialah merupakan dimana suatu kantor yang berkerjasama dengan suatu organisasi dimana organisasi tersebut tergolong dalam gabungan sebuah perkantoran yang terdapat di Kantor Bupati Aceh Singkil.

Berdasarkan wawancara dengan Bapak KHAIRUDDIN mengatakan bahwa:

Yaitu melalui surat keputusan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dalam bentuk surat keputusan Bupati Aceh Singkil.

6) Fungsi tujuan kebijakan publik di Kantor Bupati Aceh Singkil

Tujuan kebijakan publik adalah menjamin ketertiban dalam kantor atau dalam sebuah Pemerintah Aceh Singkil sesuai dengan peraturan yang telah dibuat.

Lebih lanjut wawancara oleh Bapak DARMANSYAH mengatakan:

Untuk memecahkan penyelesaian permasalahan di dalam ruang lingkup Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil. Sehingga diharapkan kehidupan para pegawai menjadi lebih baik dan mencapai kesejahteraan yang lebih baik lagi.

7) Fungsi mengenai tentang kebijakan publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil

Mengenai tentang kebijakan publik relations sebagai fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publik yang mempengaruhi kesuksesan atau kegagalan organisasi tersebut.

Hasil wawancara dengan Ibu SYARIFAH AINI menyatakan bahwa:

Menurut saya sangat baik dalam menerapkan aturan dan kebijakan yang dibuat oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil, dan merupakan bagian dari keputusan dalam mengatasi berbagai persoalan dan isu-isu yang ada berkembang di lingkup Pemerintah khususnya di Kantor Bupati Aceh Singkil.

8) Fungsi menyampaikan pendapat tentang publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil

Menyampaikan pendapat tentang publik relations adalah salah satu jenis pekerjaan yang biasanya mengurus tentang segala hal yang berkaitan dengan komunikasi baik di dalam kantor atau pun luar Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.

Berdasarkan wawancara Ibu NAZLA MUTHIA mengatakan bahwa:

Dengan cara melakukan komunikasi timbal balik atau dua arah antara pimpinan dengan bawahan dan sebaliknya, sehingga pada akhirnya didapat komunikasi yang efektif sehingga menentukan sukses atau tidaknya tujuan dan citra yang hendak dicapai oleh pimpinan.

9) Fungsi tentang publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil

Tentang publik relations ialah menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antara lembaga Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dengan publiknya, baik internal maupun eksternal.

Lebih lanjut wawancara dengan Ibu NURAINI SINAGA mengatakan bahwa:

Bertujuan untuk menjembatani hubungan antara pimpinan dan bawahan atau pun pemerintah kabupaten dengan masyarakat agar citra positif pemerintah dapat tercapai.

10) Fungsi yang terkait pada organisasi atau lembaga di Kantor Bupati Aceh Singkil

Fungsi yang terkait pada organisasi atau lembaga ialah setiap lembaga atau instansi tentu ingin berhasil mencapai tujuannya. Keberhasilan tersebut tidak dapat dicapai hanya berdasarkan kemampuan yang ada pada lembaga itu saja. Disamping itu perlu adanya pengertian, penerimaan dan ikutsertaan publiknya. Yang dimaksud dengan publik adalah publik internal dan eksternal, secara garis besar humas atau publik relations instansi pemerintah memiliki peran ganda. Fungsi keluar adalah berupaya memberikan informasi atau pesan-pesan sesuai dengan kebijaksanaan dan tujuan dari lembaga yang bersangkutan terhadap kepentingan masyarakat sebagai khalayak sasaran. Fungsi ke dalam adalah pihak humas wajib menyerap aspirasi atau keinginan publik atau masyarakat yang diselaraskan dengan kepentingan bagi instansinya demi tercapainya tujuan bersama.

Berdasarkan wawancara dengan Ibu MARJESRI mengatakan bahwa:

- Memperkenalkan program kebijakan pemerintah kabupaten
- Menyampaikan informasi pemerintah kabupaten
- Menjaga nama baik lembaga
- Menciptakan iklim yang kondusif
- Membentuk opini publik

- Membangun citra pemerintah
- Menyusun strategi komunikasi yang efektif

11) Fungsi visi dan misi ingin agar terwujud fungsi publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil yang lebih maju

Visi dan misi agar terwujud fungsi publik relations yang lebih maju ialah terwujudnya suatu masyarakat Kabupaten Aceh Singkil yang bermartabat terbebas dari keterisolasian dan kemiskinan yang didukung oleh sumber daya manusia yang tinggi.

Hasil wawancara dengan bapak H. KHALDUM selaku petugas kabag humas dan protokol:

Visi: membangun kehumasan yang profesional, transparan dan cerdas yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, profesional, dan efisien.

Misi: membangun kemitraan terhadap media dan publik yang dinamis dan sehat, menyajikan informasi yang lengkap, akurat, komprehensif dan terpadu berdasarkan prinsip-prinsip keterbukaan (transparan). Meningkatkan peran humas dalam menguasai teknologi informasi dan komunikasi, dan meningkatkan pelayanan kehumasan kepada internal dan eksternal publik.

- Sasaran:
1. Mewujudkan iklim dan memittraan kerja yang harmonis terhadap media dan publik.
 2. Mewujudkan pelayanan infirmasi kehumasan kepada internal dan eksternal publik yang akurat dan benar.
 3. Mewujudkan penguasaan tekhnologi informasi dan komunikasi
 4. Mewujudkan pelayanan kehumasan yang efektif dan terpadu

Tupoksi: Bagian humas dan protokol mempunyai ruang lingkup meliputi bidang humas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi dan informatika serta protokol

B. Pembahasan

1. Fungsi publik relations dalam menyampaikan kebijakan publik di Kantor

Bupati Aceh Singkil sebagai berikut:

a. Fungsi menanggapi kebijakan publik

Menanggapi kebijakan publik merupakan apa yang Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil katakan dan dilakukan atau yang tidak dilakukan. Kebijakan merupakan serangkaian tujuan dan sasaran dari program-program Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil

Berdasarkan hasil penelitian, fungsi menanggapi kebijakan publik informasi yang disampaikan adalah suatu kebijakan publik di Kantor Bupati Aceh Singkil berjalan dengan baik dan mencapai sasaran khususnya kepada pegawai di Kantor Bupati Aceh Singkil.

b. Fungsi tentang publik relations

Tentang publik relations diharapkan dapat menjadi suatu organisasi atau instansi di Kantor Bupati Aceh Singkil. Ruang lingkup tugas yang dilaksanakan publik relations mencakup menjalin komunikasi.

Berdasarkan hasil penelitian, Tentang publik relations informasi yang disampaikan adalah fungsi humas di Kantor Bupati Aceh Singkil yaitu menjembatani hubungan antara pimpinan dengan bawahan dan Pemerintah Kabupaten dengan masyarakat di wilayah Kabupaten Aceh Singkil.

c. Fungsi mengetahui kebijakan publik relations

Mengetahui kebijakan publik relations bagian khusus dari publik relations yang membangun dan mempertahankan hubungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dan komunitas lokal dalam rangka memengaruhi kebijakan publik.

Berdasarkan hasil penelitian, ya sangat mengetahui melalui kebijakan yang diambil oleh Pemerintah Kabupaten dalam menyampaikan dan melaksanakan program-program kegiatan yang ditujukan kepada para pegawai dilingkungan Kantor Bupati Aceh Singkil.

d. Fungsi tentang defenisi kebijakan publik

Tentang defenisi kebijakan publik merupakan pedoman atau kebijaksanaan yang diberlakukan di dalam kantor, misalnya ketika rapat dalam sebuah organisasi dalam kantor kemudian diputuskanlah sebuah hasil rapat.

Berdasarkan hasil penelitian, pendapat saya yaitu aturan-aturan atau pedoman yang dijalankan oleh Pemerintah Kabupaten dalam melaksanakan program-program kegiatan yang dikuasai dan ditujukan kepada para pegawai di lingkungan Kantor Bupati Aceh Singkil.

e. Fungsi bergabung dalam lembaga kebijakan publik

Bergabung dalam lembaga kebijakan publik adalah merupakan dimana suatu kantor yang berkerjasama dengan suatu organisasi dimana organisasi tersebut tergolong dalam gabungan sebuah perkantoran yang terdapat di Kantor Bupati Aceh Singkil.

Berdasarkan hasil penelitian, yaitu melalui surat keputusan yang di keluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dalam bentuk surat keputusan Bupati Aceh Singkil.

f. Fungsi tujuan kebijakan publik

Tujuan kebijakan publik adalah menjamin ketertiban dalam kantor atau dalam sebuah Pemerintah Aceh Singkil sesuai dengan peraturan yang telah dibuat.

Berdasarkan hasil penelitian, untuk memecahkan penyelesaian permasalahan di dalam ruang lingkup Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil sehingga diharapkan kehidupan para pegawai menjadi lebih baik dan mencapai kesejahteraan yang lebih baik lagi.

g. Fungsi mengenai tentang kebijakan publik relations

Mengenai tentang kebijakan publik relations sebagai fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publik yang mempengaruhi kesuksesan atau kegagalan organisasi tersebut.

Berdasarkan hasil penelitian, sangat baik dalam menerapkan aturan dan kebijakan yang dibuat oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil, dan merupakan bagian dari keputusan dalam mengatasi berbagai persoalan dan isu-isu yang ada berkembang dilingkup pemerintah khususnya di Kantor Bupati Aceh Singkil.

h. Fungsi menyampaikan pendapat tentang publik relations

Menyampaikan pendapat tentang publik relations adalah salah satu jenis pekerjaan yang biasanya mengurus tentang segala hal yang berkaitan dengan

komunikasi baik di dalam kantor atau pun luar Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.

Berdasarkan hasil penelitian, dengan cara melakukan komunikasi timbal balik atau dua arah antara pimpinan dengan bawahan sebaliknya, sehingga pada akhirnya di dapat komunikasi yang efektif sehingga menentukan sukses atau tidaknya tujuan dan citra yang hendak dicapai oleh pimpinan.

i. Fungsi yang terkait pada organisasi atau lembaga

Yang terkait pada organisasi atau lembaga ialah setiap lembaga atau instansi tentu ingin berhasil mencapai tujuannya. Keberhasilan tersebut tidak dapat dicapai hanya berdasarkan kemampuan yang ada pada lembaga itu saja. Yang dimaksud dengan publik adalah publik internal dan eksternal, secara garis besar humas atau publik relations instansi pemerintah memiliki peran ganda. Fungsi keluar adalah berupaya memberikan informasi atau pesan-pesan sesuai dengan kebijaksanaan dan tujuan dari lembaga yang bersangkutan terhadap kepentingan masyarakat sebagai khalayak sasaran. Fungsi ke dalam adalah pihak humas wajib menyerap aspirasi atau keinginan publik dan masyarakat yang diselaraskan dengan kepentingan bagi instansinya demi tercapainya tujuan bersama.

Berdasarkan hasil penelitian, ada beberapa hal yang di sebutkan sebagai berikut:

1. Memperkenalkan program kebijakan pemerintah kabupaten
2. Menyampaikan informasi pemerintah kabupaten
3. Menjaga nama baik lembaga

4. Menciptakan iklim yang kondusif
5. Membentuk opini publik
6. Membangun citra pemerintah
7. Menyusun strategi komunikasi yang efektif

Adapun visi dan misi di Kantor Bupati bagian Humas antara lain:

Visi: membangun kehumasan yang profesional, transparan dan cerdas yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, profesional, dan efisien.

Misi: membangun kemitraan terhadap media dan publik yang dinamis dan sehat, menyajikan informasi yang lengkap, akurat, komprehensif dan terpadu berdasarkan prinsip-prinsip keterbukaan (transparan). Meningkatkan peran humas dalam menguasai teknologi informasi dan komunikasi, dan meningkatkan pelayanan kehumasan kepada internal dan eksternal publik.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan deskripsi hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Fungsi publik relations dalam menyampaikan kebijakan publik di Kantor Bupati Aceh Singkil, Kabupaten Aceh Singkil yaitu:
 - a. Fungsi menanggapi kebijakan publik merupakan apa yang Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil katakan dan dilakukan atau yang tidak dilakukan. Kebijakan merupakan serangkaian tujuan dan sasaran dari program-program Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil. Kebijakan publik informasi yang disampaikan ialah suatu kebijakan publik di Kantor Bupati Aceh Singkil berjalan dengan baik dan mencapai sasaran khususnya kepada pegawai di Kantor Bupati Aceh Singkil.
 - b. Fungsi tentang publik relations diharapkan dapat menjadi suatu organisasi atau instansi di Kantor Bupati Aceh Singkil. Ruang lingkup tugas yang dilaksanakan publik relations mencakup menjalin komunikasi. Informasi yang disampaikan adalah fungsi humas di Kantor Bupati Aceh Singkil yaitu menjembatani hubungan antara pimpinan dengan bawahan dan Pemerintah Kabupaten dengan masyarakat di wilayah Kabupaten Aceh Singkil.
 - c. Fungsi mengetahui kebijakan publik relations bagian khusus dari publik relations yang membangun dan mempertahankan hubungan Pemerintah

- d. Kabupaten Aceh Singkil dan komunikasi lokal dalam rangka memengaruhi kebijakan publik. Kebijakan yang diambil oleh Pemerintah Kabupaten dalam menyampaikan dan melaksanakan program-program kegiatan yang ditujukan kepada para pegawai dilingkungan Kantor Bupati Aceh Singkil.
- e. Fungsi yang terkait pada organisasi atau lembaga adalah setiap lembaga atau instansi tentu ingin berhasil mencapai tujuannya. Keberhasilan tersebut tidak dapat dicapai hanya berdasarkan kemampuan yang ada pada lembaga itu saja. Yang dimaksud dengan publik ialah publik internal dan eksternal, secara garis besar humas atau publik relations instansi pemerintah memiliki peran ganda. Fungsi keluar adalah berupaya memberikan informasi atau pesan-pesan sesuai dengan kebijaksanaan dan tujuan dari lembaga yang bersangkutan terhadap kepentingan masyarakat sebagai khalayak sasaran. Sedangkan fungsi ke dalam ialah pihak humas wajib menyerap aspirasi atau keinginan publik dan masyarakat yang diselaraskan dengan kepentingan bagi instansinya demi tercapainya tujuan bersama.

B. Saran

1. Fungsi mengenai tentang kebijakan publik relations perlu berperan aktif sebagai fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publik yang mempengaruhi kesuksesan atau kegagalan organisasi tersebut. Dalam menerapkan aturan dan kebijakan yang dibuat oleh Pemerintah Kabupaten

Aceh Singkil, dan merupakan bagian dari keputusan dalam mengatasi berbagai persoalan dan isu-isu yang ada berkembang dilingkup pemerintah khususnya di Kantor Bupati Aceh Singkil.

2. Fungsi tujuan kebijakan publik perlu meningkatkan kembali dalam menjamin ketertiban dalam kantor atau dalam sebuah Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil sesuai dengan peraturan yang telah dibuat. Untuk memecahkan penyelesaian permasalahan di dalam ruang lingkup Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil sehingga diharapkan kehidupan para pegawai menjadi lebih baik dan mencapai kesejahteraan yang lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Coulson, Collin-Thomas. 2002. *Pedoman Praktis Untuk PR*. PT. Bumi Aksara: Jakarta
- Danandjaja. 2011. *Peranan Humas dalam Perusahaan*. Graha Ilmu: Yogyakarta
- Effendy, Onong Uchana. 2005. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Remaja Rosda Karya: Bandung
- Firsan Nova. 2011. *Crisis Publik Relations*. Rajawali Pers: Jakarta
- Frida Kusumastuti. 2002. *Dasar-dasar Humas*. Ghalia Indonesia: Jakarta
- Jefkins, Frank. 2003. *Publik Relations*. PT. Gelora Aksara Pratama: Jakarta
- Jonathan, Sarwono. 2006. *Metode penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Graha Ilmu: Yogyakarta
- Muhammad, Arni. 2001. *Komunikasi Organisasi*. PT. Bumi Aksara: Jakarta
- Moleong, Lexy. J. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif*. PT. Remaja Rosda Karya: Bandung
- Ndraha, Taliziduhu. 2003. *Kybernologi (Ilmu Pemerintah Baru)*. Rineka Cipta: Jakarta
- Nugroho D, Riant. 2004. *Kebijakan Publik, Formulasi, Implementasi, Evaluasi*. Gramedia: Jakarta
- R. Dye Thomas. 1992. *Understanding Public policy (Memahami Kebijakan Publik)*. New Jersey: Englewood Cliffs
- Ruslan, Rosady. 2001. *Manajemen Humas dan Manajemen Komunikasi*. Rajawali Pers: Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara

**PEDOMAN
WAWANCARA**

PEDOMAN WAWANCARA
FUNGSI PUBLIK RELATIONS DALAM MENYAMPAIKAN
KEBIJAKAN PUBLIK

A. Tentang fungsi publik relations dalam menyampaikan kebijakan publik

1. Bagaimana Bapak/Ibu/Saudara/I Menanggapi kebijakan publik di Kantor Bupati Aceh Singkil?
2. Menurut Bapak/Ibu/Saudara/I Sejauh mana pendapat Bapak/Ibu tentang fungsi publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil
3. Apakah Bapak/Ibu/Saudara/I Mengetahui kebijakan publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil
4. Apa pendapat Bapak/Ibu/Saudara/I Tentang defenisi kebijakan publik di Kantor Bupati Aceh Singkil
5. Bagaimana Bapak/Ibu/Saudara/I Bergabung dalam lembaga kebijakan publik di Kantor Bupati Aceh Singkil
6. Menurut Bapak/Ibu/Saudara/I Apa tujuan kebijakan publik di Kantor Bupati Aceh Singkil
7. Seberapa yakin Bapak/Ibu/Saudara/I Mengenai tentang kebijakan publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil
8. Bagaimana Bapak/Ibu/Saudara/I Menyampaikan pendapat tentang publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil
9. Apa alasan Bapak/Ibu/Saudara/I Tentang publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil
10. Menurut Bapak/Ibu/Saudara/I Fungsi yang terkait pada organisasi/lembaga di Kantor Bupati Aceh Singkil
11. Visi dan misi apa yang Bapak/Ibu/Saudara/I Inginkan agar terwujud fungsi publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil yang lebih maju

Lampiran 2. Hasil Wawancara

**HASIL
WAWANCARA**

HASIL WAWANCARA
FUNGSI PUBLIK RELATIONS DALAM MENYAMPAIKAN
KEBIJAKAN PUBLIK

Informan : Kepala Bidang Kabag Humas & Protokol

Data Informan

Nama : H. KHALDUM, BK, SE
Pendidikan Terakhir : Sarjana
Masa Kerja : 10 Tahun
Tempat Wawancara : Ruang Kepala Kabag Humas
Tanggal Wawancara : Selasa, 20 Agustus 2019 Pukul 08.00 WIB

A. Tentang fungsi publik relations dalam menyampaikan kebijakan publik

1. Bagaimana Bapak/Ibu/Saudara/I Menanggapi kebijakan publik di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: Berjalan dengan baik dan mencapai sasaran khususnya kepada pegawai di Kantor Bupati Aceh Singkil

2. Menurut Bapak/Ibu/Saudara/I Sejauh mana pendapat Bapak/Ibu Tentang fungsi publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: Yaitu menjembatani hubungan antara pimpinan dengan bawahan dan Pemerintah Kabupaten dengan masyarakat di wilayah Kabupaten Aceh Singkil

3. Apakah Bapak/Ibu/Saudara/I Mengetahui kebijakan publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: Ya sangat mengetahui melalui kebijakan yang diambil oleh Pemerintah Kabupaten dalam menyampaikan dan melaksanakan program-program kegiatan yang ditujukan kepada para pegawai dilingkungan Kantor Bupati Aceh Singkil

4. Apa pendapat Bapak/Ibu/Saudara/I Tentang defenisi kebijakan publik di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: Pendapat saya yaitu aturan-aturan atau pedoman yang dijalankan oleh Pemerintah Kabupaten dalam melaksanakan program-program kegiatan yang diprakarsai dan ditujukan kepada para pegawai di lingkungan Kantor Bupati Aceh Singkil

5. Bagaimana Bapak/Ibu/Saudara/I Bergabung dalam lembaga kebijakan publik di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: Yaitu melalui surat keputusan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dalam bentuk surat keputusan Bupati Aceh Singkil

6. Menurut Bapak/Ibu/Saudara/I Apa tujuan kebijakan publik di Kabupaten Aceh Singkil?

Jawab: Untuk memecahkan penyelesaian permasalahan di dalam ruang lingkup Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil, sehingga diharapkan kehidupan para pegawai menjadi lebih baik dan mencapai kesejahteraan yang lebih baik lagi

7. Seberapa yakin Bapak/Ibu/Saudara/I Mengenai tentang kebijakan publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: Menurut saya sangat baik dalam menerapkan aturan dan kebijakan yang dibuat oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dan merupakan bagian dari keputusan dalam mengatasi berbagai persoalan dan isu-isu

yang ada dan berkembang di lingkup pemerintah khususnya di Kantor Bupati Aceh Singkil

8. Bagaimana Bapak/Ibu/Saudara/I Menyampaikan pendapat tentang publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: Dengan cara melakukan komunikasi timbal balik atau dua arah antara pimpinan dengan bawahan dan sebaliknya, sehingga pada akhirnya didapat komunikasi yang efektif sehingga menentukan sukses atau tidaknya tujuan dan citra yang hendak dicapai oleh pimpinan

9. Apa alasan Bapak/Ibu/Saudara/I Tentang publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: Bertujuan untuk menjembatani hubungan antara pimpinan dan bawahan ataupun Pemerintah Kabupaten dengan masyarakat agar citra positif pemerintah dapat tercapai

10. Menurut Bapak/Ibu/Saudara/I Fungsi yang terkait pada organisasi/lembaga di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: - Memperkenalkan program kebijakan pemerintah kabupaten

- Menyampaikan informasi pemerintah kabupaten
- Sebagai mediator dengan instansi lain
- Menjaga nama baik lembaga
- Menciptakan iklim yang kondusif
- Membentuk opini publik
- Mengemas agenda setting
- Membangun kepercayaan publik

- Membangun citra pemerintah
- Menyusun strategi komunikasi yang efektif

11. Visi dan misi apa yang Bapak/Ibu/Saudara/I Inginkan agar terwujud fungsi publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: Visi nya membangun kehumasan yang profesional, transparan dan cerdas yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, profesional dan efisien

Misi - Membangun kemitraan terhadap media dan publik yang dinamis dan sehat

- Menyajikan informasi yang lengkap, akurat, komprehensif dan terpadu berdasarkan prinsip-prinsip keterbukaan (transparansi)
- Meningkatkan peran humas dalam menguasai teknologi informasi dan komunikasi
- Meningkatkan pelayanan kehumasan kepada internal dan eksternal publik

HASIL WAWANCARA
FUNGSI PUBLIK RELATIONS DALAM MENYAMPAIKAN
KEBIJAKAN PUBLIK

Informan : Seksi Kasubbag Protokol

Data Informan

Nama : TRI BUANA RASYID. S.Sos
Pendidikan Terakhir : Sarjana
Masa Kerja : 19 Tahun
Tempat Wawancara : Ruang Kerja Kasubbag Protokol
Tanggal Wawancara : Rabu, 21 Agustus 2019 Pukul 08.00 WIB

A. Tentang fungsi publik relations dalam menyampaikan kebijakan publik

1. Bagaimana Bapak/Ibu/Saudara/I Menanggapi kebijakan publik di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: Berjalan dengan baik dan mencapai sasaran khususnya kepada pegawai di Kantor Bupati Aceh Singkil

2. Menurut Bapak/Ibu/Saudara/I Sejauh mana pendapat Bapak/Ibu Tentang fungsi publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: Yaitu menjembatani hubungan antara pimpinan dengan bawahan dan Pemerintah Kabupaten dengan masyarakat di wilayah Kabupaten Aceh Singkil

3. Apakah Bapak/Ibu/Saudara/I Mengetahui kebijakan publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: Ya sangat mengetahui melalui kebijakan yang diambil oleh Pemerintah Kabupaten dalam menyampaikan dan melaksanakan program-program kegiatan yang ditujukan kepada para pegawai dilingkungan Kantor Bupati Aceh Singkil

4. Apa pendapat Bapak/Ibu/Saudara/I Tentang defenisi kebijakan publik di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: Pendapat saya yaitu aturan-aturan atau pedoman yang dijalankan oleh Pemerintah Kabupaten dalam melaksanakan program-program kegiatan yang diprakarsai dan ditujukan kepada para pegawai di lingkungan Kantor Bupati Aceh Singkil

5. Bagaimana Bapak/Ibu/Saudara/I Bergabung dalam lembaga kebijakan publik di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: Yaitu melalui surat keputusan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dalam bentuk surat keputusan Bupati Aceh Singkil

6. Menurut Bapak/Ibu/Saudara/I Apa tujuan kebijakan publik di Kabupaten Aceh Singkil?

Jawab: Untuk memecahkan penyelesaian permasalahan di dalam ruang lingkup Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil, sehingga diharapkan kehidupan para pegawai menjadi lebih baik dan mencapai kesejahteraan yang lebih baik lagi

7. Seberapa yakin Bapak/Ibu/Saudara/I Mengenai tentang kebijakan publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: Menurut saya sangat baik dalam menerapkan aturan dan kebijakan yang dibuat oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dan merupakan bagian dari keputusan dalam mengatasi berbagai persoalan dan isu-isu

yang ada dan berkembang di lingkup pemerintah khususnya di Kantor Bupati Aceh Singkil

8. Bagaimana Bapak/Ibu/Saudara/I Menyampaikan pendapat tentang publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: Dengan cara melakukan komunikasi timbal balik atau dua arah antara pimpinan dengan bawahan dan sebaliknya, sehingga pada akhirnya didapat komunikasi yang efektif sehingga menentukan sukses atau tidaknya tujuan dan citra yang hendak dicapai oleh pimpinan

9. Apa alasan Bapak/Ibu/Saudara/I Tentang publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: Bertujuan untuk menjembatani hubungan antara pimpinan dan bawahan ataupun Pemerintah Kabupaten dengan masyarakat agar citra positif pemerintah dapat tercapai

10. Menurut Bapak/Ibu/Saudara/I Fungsi yang terkait pada organisasi/lembaga di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: - Memperkenalkan program kebijakan pemerintah kabupaten

- Menyampaikan informasi pemerintah kabupaten
- Sebagai mediator dengan instansi lain
- Menjaga nama baik lembaga
- Menciptakan iklim yang kondusif
- Membentuk opini publik
- Mengemas agenda setting
- Membangun kepercayaan publik

- Membangun citra pemerintah
- Menyusun strategi komunikasi yang efektif

11. Visi dan misi apa yang Bapak/Ibu/Saudara/I Inginkan agar terwujud fungsi publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: Visi nya membangun kehumasan yang profesional, transparan dan cerdas yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, profesional dan efisien

Misi - Membangun kemitraan terhadap media dan publik yang dinamis dan sehat

- Menyajikan informasi yang lengkap, akurat, komprehensif dan terpadu berdasarkan prinsip-prinsip keterbukaan (transparansi)
- Meningkatkan peran humas dalam menguasai teknologi informasi dan komunikasi
- Meningkatkan pelayanan kehumasan kepada internal dan eksternal publik

HASIL WAWANCARA
FUNGSI PUBLIK RELATIONS DALAM MENYAMPAIKAN
KEBIJAKAN PUBLIK

Informan : Seksi Pj. Kasubbag Sistem Informasi Manajemen

Data Informan

Nama : SABRAN. A.Md
Pendidikan Terakhir : Sarjana
Masa Kerja : 2 tahun 8 bulan
Tempat Wawancara : Ruang Kerja Pj. Kasubbag Sistem Informasi
Manajemen
Tanggal Wawancara : Kamis, 22 Agustus 2019 Pukul 08.00 WIB

A. Tentang fungsi publik relations dalam menyampaikan kebijakan publik

1. Bagaimana Bapak/Ibu/Saudara/I Menanggapi kebijakan publik di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: Berjalan dengan baik dan mencapai sasaran khususnya kepada pegawai di Kantor Bupati Aceh Singkil

2. Menurut Bapak/Ibu/Saudara/I Sejauh mana pendapat Bapak/Ibu Tentang fungsi publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: Yaitu menjembatani hubungan antara pimpinan dengan bawahan dan Pemerintah Kabupaten dengan masyarakat di wilayah Kabupaten Aceh Singkil

3. Apakah Bapak/Ibu/Saudara/I Mengetahui kebijakan publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: Ya sangat mengetahui melalui kebijakan yang diambil oleh Pemerintah Kabupaten dalam menyampaikan dan melaksanakan program-program kegiatan yang ditujukan kepada para pegawai dilingkungan Kantor Bupati Aceh Singkil

4. Apa pendapat Bapak/Ibu/Saudara/I Tentang defenisi kebijakan publik di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: Pendapat saya yaitu aturan-aturan atau pedoman yang dijalankan oleh Pemerintah Kabupaten dalam melaksanakan program-program kegiatan yang diprakarsai dan ditujukan kepada para pegawai di lingkungan Kantor Bupati Aceh Singkil

5. Bagaimana Bapak/Ibu/Saudara/I Bergabung dalam lembaga kebijakan publik di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: Yaitu melalui surat keputusan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dalam bentuk surat keputusan Bupati Aceh Singkil

6. Menurut Bapak/Ibu/Saudara/I Apa tujuan kebijakan publik di Kabupaten Aceh Singkil?

Jawab: Untuk memecahkan penyelesaian permasalahan di dalam ruang lingkup Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil, sehingga diharapkan kehidupan para pegawai menjadi lebih baik dan mencapai kesejahteraan yang lebih baik lagi

7. Seberapa yakin Bapak/Ibu/Saudara/I Mengenai tentang kebijakan publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: Menurut saya sangat baik dalam menerapkan aturan dan kebijakan yang dibuat oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil dan merupakan bagian dari keputusan dalam mengatasi berbagai persoalan dan isu-isu

yang ada dan berkembang di lingkup pemerintah khususnya di Kantor Bupati Aceh Singkil

8. Bagaimana Bapak/Ibu/Saudara/I Menyampaikan pendapat tentang publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: Dengan cara melakukan komunikasi timbal balik atau dua arah antara pimpinan dengan bawahan dan sebaliknya, sehingga pada akhirnya didapat komunikasi yang efektif sehingga menentukan sukses atau tidaknya tujuan dan citra yang hendak dicapai oleh pimpinan

9. Apa alasan Bapak/Ibu/Saudara/I Tentang publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: Bertujuan untuk menjembatani hubungan antara pimpinan dan bawahan ataupun Pemerintah Kabupaten dengan masyarakat agar citra positif pemerintah dapat tercapai

10. Menurut Bapak/Ibu/Saudara/I Fungsi yang terkait pada organisasi/lembaga di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: - Memperkenalkan program kebijakan pemerintah kabupaten

- Menyampaikan informasi pemerintah kabupaten
- Sebagai mediator dengan instansi lain
- Menjaga nama baik lembaga
- Menciptakan iklim yang kondusif
- Membentuk opini publik
- Mengemas agenda setting
- Membangun kepercayaan publik

- Membangun citra pemerintah
- Menyusun strategi komunikasi yang efektif

11. Visi dan misi apa yang Bapak/Ibu/Saudara/I Inginkan agar terwujud fungsi publik relations di Kantor Bupati Aceh Singkil?

Jawab: Visi nya membangun kehumasan yang profesional, transparan dan cerdas yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, profesional dan efisien

Misi - Membangun kemitraan terhadap media dan publik yang dinamis dan sehat

- Menyajikan informasi yang lengkap, akurat, komprehensif dan terpadu berdasarkan prinsip-prinsip keterbukaan (transparansi)
- Meningkatkan peran humas dalam menguasai teknologi informasi dan komunikasi
- Meningkatkan pelayanan kehumasan kepada internal dan eksternal publik

Lampiran 3. Pedoman Observasi

**PEDOMAN
OBSERVASI**

PEDOMAN OBSERVASI

FUNGSI PUBLIK RELATIONS DALAM MENYAMPAIKAN KEBIJAKAN PUBLIK DI KANTOR BUPATI ACEH SINGKIL

NO	ASPEK YANG DIAMATI	HASIL PENGAMATAN
1.	Terdapat tempat layanan informasi di bagian humas	
2.	Memiliki Nomor Telepone konsumen yang dapat dihubungi oleh masyarakat dalam menyampaikan kebijakan publik	
3.	Terdapat website untuk memudahkan masyarakat memperoleh informasi tentang suatu kebijakan publik	
4.	Menggunakan sosial media (<i>facebook</i>) untuk menunjang penyampaian informasi mengenai kebijakan publik di kantor bupati	
5.	Memiliki Tugas Pokok dan Fungsi Unit kerja Humas di Kantor Bupati	
6.	Memiliki jaringan internet untuk mempermudah dalam menyampaikan kebijakan publik di Kantor Bupati	

Lampiran 4. Hasil Observasi

**HASIL
OBSERVASI**

HASIL OBSERVASI

Hari, Tanggal : Jum'at 23 Agustus 2019

Tempat : Dinas Kantor Bupati Bagian Humas Kabupaten Aceh Singkil

NO	ASPEK YANG DIAMATI	HASI PENGAMATAN
1.	Terdapat tempat layanan informasi di bagian humas	Tersedia tempat layanan informasi, ada ruangan khusus untuk masyarakat apabila ingin menyampaikan aspirasi ataupun kritik saran terhadap Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil
2.	Memiliki nomor telepon konsumen yang dapat dihubungi oleh masyarakat dalam menyampaikan kebijakan publik	Dinas Kantor Bupati Bagian Humas mempunyai nomor telepon yang dapat dihubungi yaitu adalah (0658) 21021
3.	Terdapat website untuk memudahkan masyarakat memperoleh informasi tentang suatu kebijakan publik	Website yang dikelola oleh Dinas Kantor Bupati Bagian Humas Aceh Singkil yaitu acehsingkilkab.go.id , informasi yang berkaitan dengan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil terdapat di website tersebut
4.	Menggunakan sosial media (<i>facebook</i>) untuk menunjang penyampaian informasi	Media sosial yang digunakan humas Kantor Bupati Aceh Singkil yaitub

	mengenai kebijakan publik di Kantor Bupati	laman Dinas Kantor Bupati Bagian Humas Kabupaten Aceh Singkil
5.	Memiliki tugas pokok dan fungsi unit kerja humas di Kantor Bupati	Humas di Dinas Kantor Bupati Aceh Singkil memiliki tugas dan fungsi yang tercantum pada peraturan Bupati Aceh Singkil. Tugas dan fungsi dijadikan acuan dalam melaksanakan aktivitas kehumasan
6.	Memiliki jaringan internet untuk mempermudah dalam menyampaikan kebijakan publik di Kantor Bupati	Dinas Kantor Bupati Bagian Humas Kabupaten Aceh Singkil sudah memasang Wi-Fi yang digunakan untuk mempermudah dalam menyampaikan kebijakan publik

Lampiran 5. Pedoman Dokumentasi

**PEDOMAN
DOKUMENTASI**

PEDOMAN DOKUMENTASI
FUNGSI PUBLIK RELATIONS DALAM MENYAMPAIKAN
KEBIJAKAN PUBLIK DI KANTOR BUPATI ACEH SINGKIL

Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah:

1. Struktur organisasi Dinas Kantor Bupati Bagian Humas Kabupaten Aceh Singkil
2. Dokumen atau foto Kegiatan Kantor Bupati Bagian Humas Kabupaten Aceh Singkil
3. Data pegawai Dinas Kantor Bupati Bagian Humas di Kabupaten Aceh Singkil

Lampiran 6. Hasil Dokumentasi

**HASIL
DOKUMENTASI**



Gambar 1. Kegiatan humas meliputi dalam kegiatan Bupati Aceh Singkil, membagikan hadiah kepada masyarakat.



Gambar 2. Kegiatan humas dalam rangka rapat tentang Koordinasi Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan Bagi Jasa Konstruksi



Gambar 3. Kegiatan humas tentang meliputi memberikan penghargaan kepada Bupati Aceh Singkil



Gambar 4. Kegiatan humas Rapat tentang masalah Penyediaan Fasilitas Jasa Perbankan Di Aceh Singkil

Data Pegawai Bagian Humas di Kantor Bupati Aceh Singkil

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN
1	H. KHALDUM. BK. SE	19640818198410 1001	IV/B	Kabag Humas&Protokol
2	TRI BUANA RASYID. S.Sos	19741209200504 1002	III/D	Kasubag Protokol
3	NIRWANSYAHPUT RA. SE	19780311200701 1004	III/C	Kasubag humas
4	SABRAN. A.Md	19710501200604 1003	III/B	PJ.Kasubag sistem informasi manajemen
5	WAHYUDI. S.Sos.I	19830101201505 1001	III/A	Bendahara
6	MULYADIN. SE	19740608200112 1002	III/B	Anggota sub bagian protokol
7	KHAIRUDDIN. SIP	19790815200312 1005	III/B	Anggota sub bagian protokol
8	DARMANSYAH. SE	19780723200701 1001	III/B	Anggota sub bagian protokol
9	DEDI DARMAWAN	19810903200801 1001	II/C	Anggota sub bagian protokol
10	SAFWAN GALIH. S.Hi			Tenaga honorer/bakti
11	SYARIFAH AINI			Tenaga honorer/bakti
12	NAZLA MUTHIA			Tenaga honorer/bakti
13	NURAINI SINAGA .S.Pd.I			Tenaga honorer/bakti
14	MARJESRI	19850331201001 1003	III/B	Anggota sub bagian sistem informasi dan manajemen

Lampiran 7. Surat Keterangan





PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

Jalan Bahan No. 54 Pulo Sarok Singkil
Telp: (0658) 21021 Fax: 21217 Website : acehsingkilkab.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 010 / SK.1/2019

Sehubungan dengan Surat dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, Nomor : 604/KET/II.3-AU/UMSU-03/F/2019, perihal : izin mengadakan penelitian lapangan, 07 Agustus 2019, maka Kepala Bagian Humas Dan Protokol Setdakab Aceh Singkil dengan ini menerangkan nama Mahasiswa di bawah ini :

Nama : SUHERMAN
N.P.M : 1503110077
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Semester : VIII (Delapan) / Tahun Akademik 2017/2018

Behar telah mengadakan Penelitian di Bagian Humas Dan Protokol Seldakab Aceh Singkil pada tanggal 20 Agustus 2019 s.d 22 Agustus 2019 guna melengkapi data pada penyusunan Skripsi yang berjudul : " FUNGSI PUBLIC RELATIONS DALAM MENYAMPAIKAN KEBIJAKAN PUBLIK DI KABUPATEN ACEH SINGKIL ".

Demikian Surat Keterangan ini diperbuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Singkil, 22 Agustus 2019

Kepala Bagian Humas Dan Protokol

 TRI BUANA MASYID, S.Sos
209 200504 1 002



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Sateh-Merdeka-DuaTiga, 1 Medan 2013 Telp. (061) 424247-4971 (061) 424248 Fax. (061) 424249
Website: www.uimsu.ac.id Email: info@uimsu.ac.id

PERMOHONAN PERSETUJUAN
JUDUL SKRIPSI

BB-1

Kejaka Ya, Medan, 10. Mei 2019
Bapak/Dia Ketua Jurusan ALFURUQAN AMULIYAH I dan II UMSU

Menyatakan:

Analisa, adalah sebagai berikut:

Dengan ini, saya yang beranda tercantum di bawah ini mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU:

Nama lengkap: SUMERAWATI
NPM: 120110031
Jurusan: ILMU KOMUNIKASI (UMK)
Tahapannya: IJCL. 6A, IP Kumulatif 2,52

Menyatakan permohonan persetujuan judul skripsi:

No	Judul	Tgl. Disetujui
1	PERAN PUBLIK RELATIF DALAM MENYAMPAIKAN KEMERDEKAAN PUBLIK DI KABUPATEN ACEH TENGGAH	10/5/2019
2	PERAN HUKUM DALAM MENJAGA KEAMANAN NEGARA YANG ADA DI KABUPATEN ACEH TENGGAH	
3	KOMUNIKASI KEHUBUNGAN KEMERDEKAAN NEGARA DALAM MENJAGA KEAMANAN NEGARA YANG ADA DI KABUPATEN ACEH TENGGAH	

Sebagai permohonan ini saya lampirkan:

- Tanda buku lama bentuk SPP telah berjalan;
- Daftar Kemauan Akademik Mahasiswa (DKAM) yang dilaksanakan oleh Dekan;
- Tanda buku Lembar Uang/Biaya Saling Proposal;

Demikian permohonan saya, atas permohonan dan persetujuan Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih. Wassalam

Ditandatangani Ketua Jurusan:
Diterima sebagai Dekan untuk
Persetujuan judul dan Pembimbing:

Medan, 10. Mei 2019

Pemohon,

(Sumerawati)

PA: FAIZAL HAMZAH 10/5/19



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

Jalan Kampus Muhtar Ruan No. 1 Medan 20126 Telp. 061-401487 - 061-401440 Ext. 204-205 Fax. 061-400979
Website: <http://www.umhsu.ac.id> Email: umhsu@umhsu.ac.id

**SURAT PENETAPAN JUDUL SKRIPSI
DAN PEMBIMBING**

Nomor : 11.18USK013-AU/UMSU-019/2019

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
menghimbau Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Nomor
075/SK/D.3/A/UMSU-019/2019 Tanggal 15 Rabiul Awwal 1440 H/ 23 November 2018 dan
Rekomendasi Ketua Jurusan Ilmu Komunikasi tertanggal : 10 Mei 2019 dengan ini menetapkan
judul skripsi dan pembimbing penelitian untuk mahasiswa sebagai berikut :

Nama mahasiswa : **SUHERMAN**
N.P.M : 1903110077
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Semester : XII (Delapan) Tahun Akademik 2018/2019
Judul Skripsi : **FUNGSI PUBLIK RELATIONS DALAM MENYAMPAIKAN
KEGIATAN PUBLIK DI KABUPATEN ACEH SINGKIL**
Pembimbing : **FAIZAL HAMZAH LUBIS, S.Sos., M.I.Kom.**

Dengan demikian telah ditetapkan judul skripsi, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penetapan skripsi harus memuat prosedur dan tahapan yang berpedoman kepada ketentuan sebagaimana terdapat di dalam Surat Keputusan Dekan FISIP UMSU Nomor: 075/SK/D.3/A/UMSU-019/2019 Tanggal 15 Rabiul Awwal 1440 H/ 23 November 2018
2. 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 10 Mei 2020.

Ditertapkan di Medan,
Medan, 04 Rabiulhita 1440 H
10 Mei 2019 M



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

Penyusunan
1. Ketua P.S. Ilmu Komunikasi FISIP (UMSU) di Medan,
2. Pembimbing vrb. di Medan,
3. Penanggung



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

Jalan Kuala Putih Baru No. 1 Medan 20131 Telp. (061) 4222811 - (061) 4191400 Fax. (061) 4222874
 Website: <http://www.umhu.ac.id> Email: info@umhu.ac.id

SL-3

PERMOHONAN
 SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Kepada Yth
 Bapak Dekan FHSIP (UMHU)

Medan, 18 Juli 2019

di
 Medan

dan/atau melalui surat web

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

Nama lengkap: SUHERMAN
 N.P.N: 90310011
 Jurusan: ILMU KOMUNIKASI (HUMAS)

mengajukan permohonan mengenai Seminar Proposal Skripsi yang ditetapkan dengan Surat Keputusan (Surat Keputusan dan Pembimbing No. W.18/KELEUMSU-01/P/2019) tanggal 11 Juli 2019 dengan judul sebagai berikut:

FUNGSI PUBLIC RELATIONS DALAM MENYAMPAIKAN
 KEBERHASILAN PUBLIK DI KABUPATEN ACEH SINGKIL

Bersama permohonan ini saya lampirkan:

1. Surat Penetapan Judul Skripsi (SK-1);
2. Surat Penetapan Pembimbing (SK-2);
3. DILAM yang telah disahkan;
4. Kartu Hasil Studi Semester I atau terakhir;
5. Tuntutan Bukti Lunas Bebas EPP (untuk beasiswa);
6. Tuntutan Bukti Lunas Biaya Seminar Proposal Skripsi;
7. Proposal Skripsi yang telah disahkan oleh Pembimbing (angka - 3);
8. Surat loker disahkan ke dalam MAP.

Ditunjukkan permohonan saya untuk progresnya selanjutnya. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih. Wassalam.

Mohonkan,


 (Pembimbing)

Pemohon,


 (SUHERMAN)

LOKASIAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Berikut ini DAFTAR LOKASIAN SEMINAR

Tempat: JMB	Waktu: 10:00-12:00
Tempat: JMB	Waktu: 13:00-15:00
Tempat: JMB	Waktu: 16:00-18:00
Tempat: JMB	Waktu: 19:00-21:00

No	Nama Mahasiswa/Proposal	Nomor Pendaftar	Dosen Pembimbing	Judul Proposal/EMK
1	DIKHA	10011001	Dr. H. H. H. H. H.	FUNGSI KUBA PELAYANAN DALAM MENYAPAI KEBUTUHAN PUBLIS DI KABUPATEN KENDUWANG
2	REHABING RIZKI	10011002	Dr. H. H. H. H. H.	PERAN MASYARAKAT AGAMA DALAM MENYAPAI KEBUTUHAN PUBLIS DI KABUPATEN KENDUWANG
3	ADIN SAPUTRA	10011003	Dr. H. H. H. H. H.	PERAN MASYARAKAT AGAMA DALAM MENYAPAI KEBUTUHAN PUBLIS DI KABUPATEN KENDUWANG
4	BUNYAMUZZA PALEDI	10011004	Dr. H. H. H. H. H.	PERAN MASYARAKAT AGAMA DALAM MENYAPAI KEBUTUHAN PUBLIS DI KABUPATEN KENDUWANG
5	RIZJALA NIKHAIYA QANTHA	10011005	Dr. H. H. H. H. H.	PERAN MASYARAKAT AGAMA DALAM MENYAPAI KEBUTUHAN PUBLIS DI KABUPATEN KENDUWANG

Melalui 28 Desember 2016
 2016 M





MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Hutan Bukit No. 3 Medan 20132
Telp: 061-422497 - 061-422498 Fax: 061-422499
Medan, www.umh.ac.id E-mail: info@umh.ac.id

66-5

REKORD ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Lengkap: SITERMAN
NIM: 150310077
Jurusan: ILMU KOMUNIKASI
Tesis: Fungsi Public Relations Dalam Mengembangkan Kebijakan Publik Di Kabupaten Aceh Tengah

No.	Tanggal	Kegiatan Administrasi	Paraf Pembimbing
1	16-01-2020	Tentang masalah judul proposal	
2	02-02-2020	revisi tentang proposal	
3	04-02-2020	Proposal tentang proposal / ke-luar	
4	12-02-2020	Prosesi bimbingan Perbaikan Daftar Pustaka menurut para ahli	
5	16-02-2020	tentang cover proposal	
6	16-02-2020	ACC Proposal	
7	18-02-2020	tentang revisi Skripsi masalah Daftar Isi dan Tabel	
8	20-02-2020	Bimbingan Bab 1 tentang masalah latar belakang dan penggunaan daftar isi skripsi	
9	27-02-2020	ACC SKRIPSI	

Medan, 05 - Februari - 2020

Dekan

(N. Hidayat, S.Pd., M.Pd.)

Ketua Program Studi

(S. Hidayat, S.Pd., M.Pd.)

Pembimbing ke: I

(S. Hidayat, S.Pd., M.Pd.)



MAJLIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kuning Hamrah Km 2.5 Medan 2022 Telp. (061) 4542487 - (061) 4542488 Fax. (061) 4542494
Medan, Telp. (061) 4542494 Email: rrektor@umsu.ac.id

PERMOHONAN UJIAN SKRIPSI

SK-4

Universitas
Bekas, Dekan FUSUMBU Medan, CE - 21000 2020

Nama
Sistem Informasi

Dipilih oleh dosen yang tertera tertera di bawah ini Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan
Humas Universitas

Nama lengkap: SUBHAN
NIM: 15210012
Program Studi: Ilmu Komunikasi
Membimbing: Dr. M. TAJUK DEGI, S.Pd

Telp: 061772323

Menyebutkan bahwa saya telah melaksanakan kegiatan Ujian Skripsi Bersama ini saya lampirkan

1. Lembar - Lembar Proposal dan Deklarasi, rangkai - 2
2. Daftar Isi - dan Daftar Isi, rangkai - 2
3. Daftar Isi dan Lembar - Lembar Ujian Skripsi, rangkai - 2
4. Lembar - Lembar Ujian Skripsi (Sampul), rangkai - 3
5. Laporan Ujian Skripsi (Membaca dan Menjawab), rangkai - 2
6. Surat Keputusan Penerimaan Skripsi dan Perijinan UMSU, rangkai - 2
7. Lembar - Lembar Ujian Skripsi, rangkai - 2
8. Lembar - Lembar Ujian Skripsi (Sampul), rangkai - 2
9. Lembar - Lembar Ujian Skripsi (Sampul), rangkai - 2
10. Lembar - Lembar Ujian Skripsi (Sampul), rangkai - 2
11. Lembar - Lembar Ujian Skripsi (Sampul), rangkai - 2
12. Lembar - Lembar Ujian Skripsi (Sampul), rangkai - 2
13. Lembar - Lembar Ujian Skripsi (Sampul), rangkai - 2
14. Lembar - Lembar Ujian Skripsi (Sampul), rangkai - 2

Demikian permohonan saya, serta permohonan ini saya sampaikan kepada Bapak/Saya

Rektor,

(Dr. MUHAMMAD ARIFIN)

Di Medan, ini

Medan, 2020

Medan, 2020

a.n. Rektor,
Wakil Rektor - I

(Dr. ARIFIN SALIH, S.Si, M.Pd)

(Dr. MUHAMMAD ARIFIN, S.H., M.Hum)



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

Jalan Kuper Wartha No. 1 Medan 20135 Telp. (061) 822007 - (061) 819489 Fax. (061) 822074
 Website: http://www.umsu.ac.id Email: rektor@umsu.ac.id

04-7

SURAT PERNYATAAN

Revisi/Perubahan/Perbaikan

Tang beranda tanggal di bawah ini, saya selaku Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Nama lengkap: SHERMAN
 Tanggal lahir: 16-APRIL-1996
 Agama: Islam Ketuhanan Yang Maha Esa
 Nama Persewaan: Kampus Kanan (Kampus Baru)
 NIM: 1502100199
 Alamat Rumah: Jl. M. TAMER DEJA WJUNG
 Telp/HP: 08137212347

Untuk saat ini saya menyatakan dengan ini bahwa saya mengajukan permohonan untuk dapat lulus. Saya telah siap dengan yang akan saya tempuh, mematuhi dengan ketentuan-ketentuan

- 1. Dalam upaya untuk dapat lulus sebagai mahasiswa dan orang.
- 2. Dalam upaya untuk dapat optimal dan berada dalam kondisi baik untuk mengerjakan kewajiban atau pekerjaan dan Pengaji.
- 3. Dalam upaya untuk mematuhi peraturan ketertarikan yang ditetapkan oleh Fakultas Pengaji. Dengan dengan ini saya telah melakukan pengisian seperti juga.
- 4. Saya menyatakan bahwa ketertarikan Pengaji ini bersifat wajib dan tidak dapat diganggu gugat.

Ditandatangani oleh pernyataan ini saya buat dengan kesadaran tanpa paksaan atau tekanan orang lain, baik yang ada dan yang tidak, untuk dipertanggungjawabkan bila nanti dipandang perlu. Semoga Allah SWT menolong saya Aamiin.

Saya yang menyatakan,



 SHERMAN



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

Jalan Kaban Muhtar Barat No. 1 Medan 20132 Telp. (061) 8233827 - 8231912345 Fax. (061) 8233774
 Website: <http://www.umsu.ac.id> Email: info@umsu.ac.id

ISL-4

BORANG DATA ALUMNI



I. DATA PRIBADI	
NAMA LENGKAP	SUHASTYAN
TEMPAT/TANGGAL LAHIR	SUMBAWA 12 APRIL 1996
ALAM	JALAN
NOUR BAHASA	INDONESIA
II. KEMAHASISWAAN	
FAKULTAS/FAKULTAS	SAHABAT
PRODI	KESEHATAN
ALYUMNI	UMSU KOTA BUKITTI
LOKASI PENYELAJIAN	JAYA NEGERI 1 BIREUN
KELOMPOK BELAJAR	21-110101-002 Pula Sora (Cengkeh)
NO. IDENTITAS/NO. KARTU	BEASISWA T.A. 92
	BEASISWA T.A. 93
	BEASISWA T.A. 94
III. KETERANGAN PENYELESAIAN STUDI	
NO. SK. DOKUMEN	SIAM
TANGGAL DITERIMA	TANGGAL
ALASAN	NILAI 0% PREDIKAT TUNDA PUBLIK EPIDEMIOLOGI DALAM MENYAMPAIKAN KEBIJAKAN PUBLIK DI KABUPATEN ACEH SUMBAWA
IV. KETERANGAN KELUARGA	
STATUS	KAWIN/SULAM KAWIN/ANDA/DUDA*
NAMA SUKSES/IBU	WAFAT TAKEN
NO. DAN JENJANG	ORANG ORANG WANITA ORANG ORANG
TEMPAT	
NAMA AYAH	M. SUHAIMI
NAMA IBU	ROMANA
KELOMPOK ORANG TUA	SELAJAN
ALAMAT KELUARGA (JURUSAN)	DI. M. TAMBA Desa Ujung
NO. TELEPON	0612 6328937
V. KETERANGAN PEKERJAAN	
KELOMPOK	MSL/Agri
ALAMAT DI PEKERJAAN	
NAMA INSTANSI	
ALAMAT INSTANSI	
TELEPON INSTANSI	



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKSESARAJAYA
FAKULTAS HUKUM, ILMU DAN HUMAN POLITICAL

No. 01

INSTRANSI PENGODAN UJIAN SKRIPSI

Waktu: 01.00.00 - 01.00.00.00

Program Studi: Ilmu Pemerintahan
Hari/Tanggal: Selasa, 20 Juli 2021
Waktu: 08.00 - 09.00 WIB
Tempat: Ruang LAB. FIDUF UMSU

No	Nama Mahasiswa	NIM	TIM PENJELI			Judul Skripsi
			BENGLU	PERKELIS	PENJELI B	
1	SOULI SYAHRI	16021080	ALYANAH HUSNIPON, S.Su, M.Adi	YENERWA, S.Su, M.Fah	D. RUDAWI, M.S	SKAL PROFESIONALISME BERTAHAN TEGAS (STUDI KASUS) LINGKAR TUBANINGH BARBERSALAFANG
2	ARNO HADIS RAMBI	16021082	D. FLEWATI, M.S	CORRY KURNIAWATI, S.Su, M.A	IRISMAN, S.Su, M.Fah	KERANGKASAN STRUKTUR WJL DO & CO TERHADAP HUKUM BELI MAREKSIWI UMSU
3	SAROFIYUL KHANIK	16021074	MURSIYAH HALLATON, S.Su, M.Adi	HAZAL HANICH LUBIS, S.Su, M.Soc	CORRY KURNIAWATI, S.Su, M.A	STRATEGI PROMOSI HONGKONG ORGANIZER CUZZON DAN MENTORING SIKITONG
4	AAFAH LAILI HASBIYAH	16021078	MURSIYAH HALLATON, S.Su, M.Adi	CORRY KURNIAWATI, S.Su, M.A	MURSIYAH PUTRI, S.Su, M.Soc	KUALITAS PEMERINTAH BERKUALITAS (KIP) MENDUKUNG PERSYARATAN PERUMAHAN RUMAH KUNCI NARAH WAKAF DAN WALIQA MENDUKUNG SEPTEMBER 2019
5	ADIPRANA	16021071	D. ALIENATI, M.S	MURSIYAH PUTRI, S.Su, M.Soc	IRIDA HANIM LUBIS, S.Su, M.Fah	FUNCTION PUBLIC RELATIONS DALAM MENJAGA REPUTASI PERUSAHAAN PUBLIK DI KABUPATEN KOTA SINGI

Masa: 01.00.00.00
01.00.00.00

Diproses oleh:

Dr. MUHAMMAD ARIFIN, S.H., M.Hum.

Diketahui oleh:

Dr. ARIFIN SAIFUDDIN, S.Soc., M.S.P.

Pada Ujian:

Dr. ZULFA WATI, M.Hum.