



LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Wawancara dengan Pak Arif Suryadi Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota Sekretariat Daerah Kota Salatiga.

Senin, 17 Oktober 2022 di Lt. 2 Gedung Sekretariat Daerah Kota Salatiga.

1. Bagaimana kedudukan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota Sekda Salatiga dalam struktur organisasi di Sekretariat Daerah Kota Salatiga?
2. Berapa jumlah staf yang ada di Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota Sekda Salatiga?
3. Apakah ada jam tertentu untuk melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota Sekretariat Salatiga?
4. Upaya apa yang dilaksanakan untuk meningkatkan sinkronisasi terhadap pelaksanaan tugas?
5. Dalam melaksanakan koordinasi tugas apa yang yg dilakukan untuk meningkatkan sinergisitas?
6. Apa saja kegiatan yang rutin di lakukan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota Sekretariat Salatiga?
7. Bagaimana bentuk pelaksaan koordinasi yang dilakukan oleh Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota Sekretariat Salatiga?
8. Bagaimana rapat antara Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota Sekretariat Salatiga sebelum memberikan informasi kepada masyarakat melalui videotron?
9. Apakah rapat koordinasi yang dilakukan sekda salatiga di ikuti oleh sub bagian lain?
10. Siapa saja OPD yang diajak untuk melakukan koordinasi?
11. Apa saja kendala yang dialami oleh Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota Sekretariat Salatiga ketika pada saat berkoordinasi?
12. Apa saja kendala yang dialami oleh Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota Sekretariat Salatiga ketika pada saat berkoordinasi?
13. Apakah disediakan informasi tertentu sebagai bahan untuk pengambilan kebijakan daerah?
14. Apa saja jenis bahan yang disediakan?
15. Apa saja Informasi yang di berikan kepada pihak terkait OPD (Organisasi Perangkat Daerah)?

16. Apakah ada kendala yang dialami oleh Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota Sekretariat Salatiga dalam memberikan informasi?
17. Apakah ada cara bagi anggota untuk memecahkan masalah yang terjadi disaat sedang melaksanakan tugas, yakni saat memberikan informasi kepada masyarakat?
18. Apakah ada posisi sentral sebagai penerima semua informasi atau hanya menerima informasi khusus?
19. Informasi khusus seperti apakah yang diterima?
20. Bagaimana posisi sentral menanggapi informasi yang diberikan oleh anggota?
21. Bagaimana komunikasi yang dilakukan anggota di saat menerima informasi, apakah anggota melakukan pembicaraan dulu sebelum melaporkan kepada atasan?
22. Apakah ada komunikasi antara dua Staf Sekda Salatiga Bagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf dalam menyampaikan informasi kepada atasan?
23. Lalu untuk pelaporan informasi kepada pimpinan, apakah dilakukan oleh salah satu staf atau dua orang staf berbeda di masing-masing bagiannya?
24. Bagaimana cara penyampaian informasi yang dilakukan staf dan sub bagian lain (berbeda bagian) dalam memberikan informasi kepada pimpinan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota Sekda Salatiga?
25. Bagaimana cara anggota untuk meneruskan pesan dari anggota lain kepada pimpinan?
 - a. Bagaimana cara untuk meneruskannya?
 - b. Jika tidak, mengapa anggota tidak meneruskan?

Lampiran 2. Hasil Wawancara dengan Pak Arif Suryadi Kepala Bagian Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota Sekretariat Daerah Kota Salatiga.

Rabu, 17 Oktober 2022 pada pukul 09.00 di Lt. 2 Gedung Sekretariat Daerah Kota Salatiga.

1. Bagaimana kedudukan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota Sekda Salatiga dalam struktur organisasi di Sekretariat Daerah Kota Salatiga?
Kedudukan Sub Bagian Kompim Dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota dibawah Kabag Prokompim sebagai koordinator dalam kegiatan pimpinan (Walikota, Wakil Walikota, Sekda) dan memfasilitasi Tata Usaha Staf Ahli Walikota dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Berapa jumlah staf yang ada di Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota Sekda Salatiga?
Untuk total keseluruhan ada 20 Orang mas.
3. Apakah ada jam tertentu untuk melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota Sekretariat Salatiga?
Untuk koordinasi dilakukan pada jam kerja dik.
4. Upaya apa yang dilaksanakan untuk meningkatkan sinkronisasi terhadap pelaksanaan tugas?
Tentunya dengan menyesuaikan tupoksi para anggota karena hal itu penting dilakukan untuk menghindari miskomunikasi dalam mengerjakan tugas masing-masing, seperti melakukan komunikasi setiap saat.
5. Dalam melaksanakan koordinasi tugas apa yang yg dilakukan untuk meningkatkan sinergisitas?
6. Apa saja kegiatan yang rutin di lakukan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota Sekretariat Salatiga?
Ada beberapa kegiatan yang ada di Subbag kami, antara lain Penerbitan Majalah Hati Beriman, Jumpa Pers dengan mitra media, Advetorial dan iklan dengan Mitra Media, Prosstour dengan media, Workshop Staf Ahli, Analisis Media, Rapat Koordinasi kegiatan Staf Ahli.
7. Bagaimana bentuk pelaksanaan koordinasi yang dilakukan oleh Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota Sekretariat Salatiga?
Bentuk pelaksanaan dari koordinasi kami bisa berbagai macam bentuknya mas, contohnya saat akan menyebarkan informasi kepada masyarakat staf kita melakukan koordinasi kepada pimpinan dulu yang dimana pimpinan memiliki tugas untuk mengambil keputusan apak pantas di sebarluaskan atau tidak.

8. Bagaimana rapat antara Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota Sekretariat Salatiga sebelum memberikan informasi kepada masyarakat melalui videotron?

Kita koordinasi dulu dengan Diskominfo terkait dengan informasi yang akan disampaikan melalui videotron, saya meminta bantuan dari Diskominfo untuk penyampaian informasi terkait kegiatan yang dilakukan Kepala Daerah. Karena kita tidak dapat berdiri sendiri.

9. Apakah rapat koordinasi yang dilakukan sekda salatiga di ikuti oleh sub bagian lain?

Ada mas, biasanya ada beberapa kegiatan yang memang harus bekerjasama dengan Subbag (Sub Bagian) lain. Contohnya kita melakukan koordinasi dengan Diskominfo untuk menampilkan kegiatan Pak Walikota di Videotron.

10. Siapa saja OPD yang diajak untuk melakukan koordinasi?

Kita melakukan koordinasi dengan 72 OPD, Wali Kota Salatiga, Wakil Wali Kota, Staf Ahli Wali Kota Bidang Hukum dan Pemerintahan, Staf Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesra, Staf Ahli Wali Kota Bidang Kemasyarakatan dan SDM, Sekretariat Daerah, Asisten Pemerintahan Setda, Bagian Pemerintahan Setda, Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda, Bagian Hukum Setda, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Bagian Administrasi Pembangunan Setda, Bagian Perekonomian dan SDA Setda, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Asisten Administrasi Umum, Bagian Organisasi dan Kepegawaian Setda, Bagian Umum Setda, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Sekretariat DPRD, Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Pendidikan, Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Kawasan

Pemukiman, Dinas Pangan dan Pertanian, Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Perhubungan, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Sosial, Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas P3A, PP dan KB, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Inspektur Daerah, Kecamatan Sidorejo, Kelurahan Sidorejo Lor, Kelurahan Salatiga, Kelurahan Bugel, Kelurahan Pulutan, Kelurahan Kauman Kidul, Kelurahan Blotongan, Kecamatan Tingkir, Kelurahan Tingkir Tengah, Kelurahan Tingkir Lor, Kelurahan Kutowinangun Kidul, Kelurahan Sidorejo Kidul, Kelurahan Gendongan, Kelurahan Kalibening, Kecamatan Sidomukti, Kelurahan Mangunsari, Kelurahan Kecandran, Kelurahan Dukuh, Kelurahan Kalicacing, Kecamatan Argomulyo, Kelurahan Ledok, Kelurahan Kumpulrejo, Kelurahan Tegalrejo, Kelurahan Noborejo, Kelurahan Cebongan, Kelurahan Randuacir.

11. Apa saja kendala yang dialami oleh Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota Sekretariat Salatiga ketika pada saat berkoordinasi?
Untuk jaman sekarang itu kendala sudah tidak ada lagi, karena kita bisa menggunakan handphone.
12. Apakah disediakan informasi tertentu sebagai bahan untuk pengambilan kebijakan daerah?
13. apa saja jenis bahan yang disediakan?
14. Apa saja Informasi yang di berikan kepada pihak terkait OPD (Organisasi Perangkat Daerah)?
Jika informasinya mengenai kegiatan Pak Walikota, kita melakukan koordinasi kepada Diskominfo yang bertujuan untuk melakukan publikasi mas.

15. Apakah ada kendala yang dialami oleh Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota Sekretariat Salatiga dalam memberikan informasi?
Sama seperti sebelumnya mas untuk jaman sekarang itu kendala sudah tidak ada lagi, karena kita bisa menggunakan internet. Contohnya mas nya bisa mengakses di situs Sekretariat Daerah Kota Salatiga kami.
16. Apakah ada cara bagi pimpinan untuk memecahkan masalah yang diterima dari bawahan ketika menerima informasi?
Ada mas, contohnya ketika bawahan melakukan pembuatan press release hasilnya harus di laporkan ke saya dulu, tujuan ini digunakan untuk apakah sudah layak untuk di publish atau tidak, hal ini berguna untuk melaporkan ke atasan saya mas.
17. Apakah ada posisi sentral sebagai penerima semua informasi atau hanya menerima informasi khusus?
Ada mas, yang mengisi posisi tersebut saya sendiri. Disini saya menerima semua informasi. Untuk informasi yang berkaitan dengan Sekretariat saya juga berhak tahu.
18. Informasi khusus seperti apakah yang diterima?
Ya yang berhubungan dengan Sekretariat mas, contohnya kalau mau ada jumpa pers itu nanti kita yang dihubungi.
19. Bagaimana posisi sentral menanggapi informasi yang diberikan oleh anggota?
Ya pasti pimpinan akan menerima mas dan semua aduan layanan dapat kita cek di matur mas wali.
20. Bagaimana komunikasi yang dilakukan anggota di saat menerima informasi, apakah anggota melakukan pembicaraan dulu sebelum melaporkan kepada atasan?
Ya mas, mereka akan komunikasi dulu sebelum melaporkan ke saya.
21. Apakah ada komunikasi antara dua Staf Sekda Salatiga Bagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf dalam menyampaikan informasi kepada atasan?
22. Lalu untuk pelaporan informasi kepada pimpinan, apakah dilakukan oleh salah satu staf atau dua orang staf berbeda di masing-masing bagiannya?
23. Bagaimana cara penyampaian informasi yang dilakukan staf dan sub bagian lain (berbeda bagian) dalam memberikan informasi kepada pimpinan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota Sekda Salatiga?

Terkait dengan penyampaiannya, jika ada hal yang ingin disampaikan oleh sub bagian lain dapat dilakukan secara langsung kepada staf protokol komunikasi dan tata usaha dulu.

24. Apakah ada cara bagi anggota untuk menyampaikan informasi kepada sesama anggota?

a. Jika ada, bagaimana caranya?

Berinteraksi secara langsung antar bagian bila ada informasi yang perlu di komunikasikan semisal akan diadakan rapat bersama Mas Walikota

b. Jika tidak, mengapa?

Kita lihat pada sub bagian masing-masing dari staf mas, hal itu umum dilakukan mas.

25. Bagaimana cara anggota untuk meneruskan pesan dari anggota lain kepada pimpinan?

c. Bagaimana cara untuk meneruskannya?

Berkoordinasi secara langsung dengan saya, bila anggota berada di luar atau berkoordinasi melalui wa grup atau chat personal secara langsung dengan beliau melalui wa.

d. Jika tidak, mengapa anggota tidak meneruskan?

Semuanya keputusan berpusat dari saya karena segala bentuk informasi harus di filter dulu melalui pimpinan baru bisa diteruskan ke luar.

Lampiran 3. Foto Wawancara 17 Oktober 2022



Foto Peneliti setelah wawancara dengan Kepala Bagian Protokol Komunikasi Pimpinan Dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota Bapak Arif Suryad

Lampiran 4. Surat Izin Penelitian Kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Salatiga

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS HUKUM DAN KOMUNIKASI
Jl. Pawiyatan Luhur IV/ 1, Bendan Duwur, Semarang 50234
Telp. (024) 8441555, 8505003 (hunting) Fax. (024) 8415429 - 8445265
e-mail: unika@unika.ac.id http://www.unika.ac.id

Unika
SOEGIJAPRANATA
Talenta pro patria et humanitate

Nomor : 00039/B.7.3/ PSIK/X/2022
Lamp : Proposal
Perihal : **Permohonan Izin Penelitian**

10 Oktober 2022

Kepada Yth. Bapak/Ibu
Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan
Sekretariat Daerah Kota Salatiga
Jalan Sukowati No 15, Kalicacing, Kec. Sidomukti,
Salatiga

Salam hormat,
Mahasiswa tersebut di bawah adalah mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi Unika Soegijapranata Semarang, yakni :

Nama : Verga Elyasa
NIM : 18.M1.0097
Status : Mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi,
Fakultas Hukum dan Komunikasi Universitas Katolik Soegijapranata
Telp./HP : 081225654939

Berkenaan dengan kegiatan penelitian tugas akhir pada Program Studi Ilmu Komunikasi, Fakultas Hukum dan Komunikasi, Unika Soegijapranata, mahasiswa tersebut tertarik untuk melakukan penelitian dengan topik "**Pola Komunikasi Organisasi Dalam Pelaksanaan Tugas Kehumasan Di Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota Sekretariat Daerah Kota Salatiga.**"

Kami berharap, bahwa mahasiswa tersebut diizinkan untuk melaksanakan kegiatan penelitian guna kelengkapan data, dengan melakukan wawancara dan penggalan data sesuai dengan proposal yang terlampir.

Adapun kegiatan penelitian akan dilaksanakan pada :
Waktu : Selasa, 11 Oktober 2022
Lokasi : **Sekretariat Daerah Kota Salatiga**

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Prodi Ilmu Komunikasi


Verga Elyasa S. K. D., S.I.Kom., M.A.
NPP. 068/2022.411



CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 5. Surat Izin Penelitian Kepada Kepala Bagian Bakesbangpol Sekretariat Daerah Kota Salatiga

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS HUKUM DAN KOMUNIKASI**
Jl. Pawiyatan Luhur IV/ 1, Bendan Duwur, Semarang 50234
Telp. (024) 8441555, 8505003 (hunting) Fax. (024) 8415429 - 8445265
e-mail: unika@unika.ac.id http://www.unika.ac.id


Unika
SOEIJAPRANATA
Talenta pro patria et humanitate

Nomor : 00040/B.7.3/ PSIK/X/2022
Lamp : Proposal
Perihal : **Permohonan Izin Penelitian**

10 Oktober 2022

Kepada Yth. Bapak/Ibu
Kepala Bagian Bakesbangpol Kota Salatiga
JL. Letjend. Sukowati No.51, Kalicacing, Kec. Sidomukti
Salatiga 50724

Salam hormat,
Mahasiswa tersebut di bawah adalah mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi Unika Soegijapranata Semarang, yakni :

Nama : Verga Elyasa
NIM : 18.M1.0097
Status : Mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi,
Fakultas Hukum dan Komunikasi Universitas Katolik Soegijapranata
Telp./HP : 081225654939

Berkenaan dengan kegiatan penelitian tugas akhir pada Program Studi Ilmu Komunikasi, Fakultas Hukum dan Komunikasi, Unika Soegijapranata, mahasiswa tersebut tertarik untuk melakukan penelitian dengan topik **"Pola Komunikasi Organisasi Dalam Pelaksanaan Tugas Kehumasan Di Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota Sekretariat Daerah Kota Salatiga."**

Kami berharap, bahwa mahasiswa tersebut diizinkan untuk melaksanakan kegiatan penelitian guna kelengkapan data, dengan melakukan wawancara dan penggalan data, sesuai dengan proposal yang terlampir.

Adapun kegiatan penelitian akan dilaksanakan pada :
Waktu : Selasa, 11 Oktober 2022
Lokasi : **Sekretariat Daerah Kota Salatiga**

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Kepala Program Studi Ilmu Komunikasi


Emanuella W. S. K. D., S.I.Kom., M.A.
NIP. 050.1.2022.411



Lampiran 6. Surat Izin Penelitian Kepada Kepala Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota Sekretariat Daerah Kota Salatiga

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS HUKUM DAN KOMUNIKASI**

Jl. Pawiyatan Luhur IV/ 1, Bendan Duwur, Semarang 50234
Telp. (024) 8441555, 8505003 (hunting) Fax. (024) 8415429 - 8445265
e-mail: unika@unika.ac.id http://www.unika.ac.id



Nomor : 00040/B.7.3/ PSIK/X/2022
Lamp : Proposal
Perihal : **Permohonan Izin Penelitian**

10 Oktober 2022

Kepada Yth. Bapak/Ibu
**Subbagian Komunikasi Pimpinan Dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota
Sekretariat Daerah Kota Salatiga**
Jalan Sukowati No 15, Kalicacing, Kec. Sidomukti,
Salatiga

Salam hormat,
Mahasiswa tersebut di bawah adalah mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi Unika Soegijapranata Semarang, yakni :

Nama : Verga Elyasa
NIM : 18.M1.0097
Status : Mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi,
Fakultas Hukum dan Komunikasi Universitas Katolik Soegijapranata
Telp./HP : 081225654939

Berkenaan dengan kegiatan penelitian tugas akhir pada Program Studi Ilmu Komunikasi, Fakultas Hukum dan Komunikasi, Unika Soegijapranata, mahasiswa tersebut tertarik untuk melakukan penelitian dengan topik "**Pola Komunikasi Organisasi Dalam Pelaksanaan Tugas Kehumasan Di Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Tata Usaha Staf Ahli Walikota Sekretariat Daerah Kota Salatiga.**".

Kami berharap, bahwa mahasiswa tersebut diizinkan untuk melaksanakan kegiatan penelitian guna kelengkapan data, dengan melakukan wawancara dan penggalian data, sesuai dengan proposal yang terlampir.

Adapun kegiatan penelitian akan dilaksanakan pada :
Waktu : Selasa, 11 Oktober 2022
Lokasi : **Sekretariat Daerah Kota Salatiga**

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Kepala Program Studi Ilmu Komunikasi

Emanuela Vera S. K. D., S.I.Kom., M.A.
Rp. 059.1.2022.411

Lampiran 7. Bukti Plagiarism

Similarity Report

PAPER NAME

Skripsi_Verga Elyasa_18.M1.0097.docx

WORD COUNT

6470 Words

CHARACTER COUNT

42570 Characters

PAGE COUNT

35 Pages

FILE SIZE

118.5KB

SUBMISSION DATE

Oct 28, 2022 2:10 PM GMT+7

REPORT DATE

Oct 28, 2022 2:12 PM GMT+7

● 19% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

- 19% Internet database
- Crossref database
- 8% Submitted Works database
- 2% Publications database
- Crossref Posted Content database

● Excluded from Similarity Report

- Bibliographic material
- Cited material
- Manually excluded text blocks
- Quoted material
- Small Matches (Less then 10 words)

Summary