

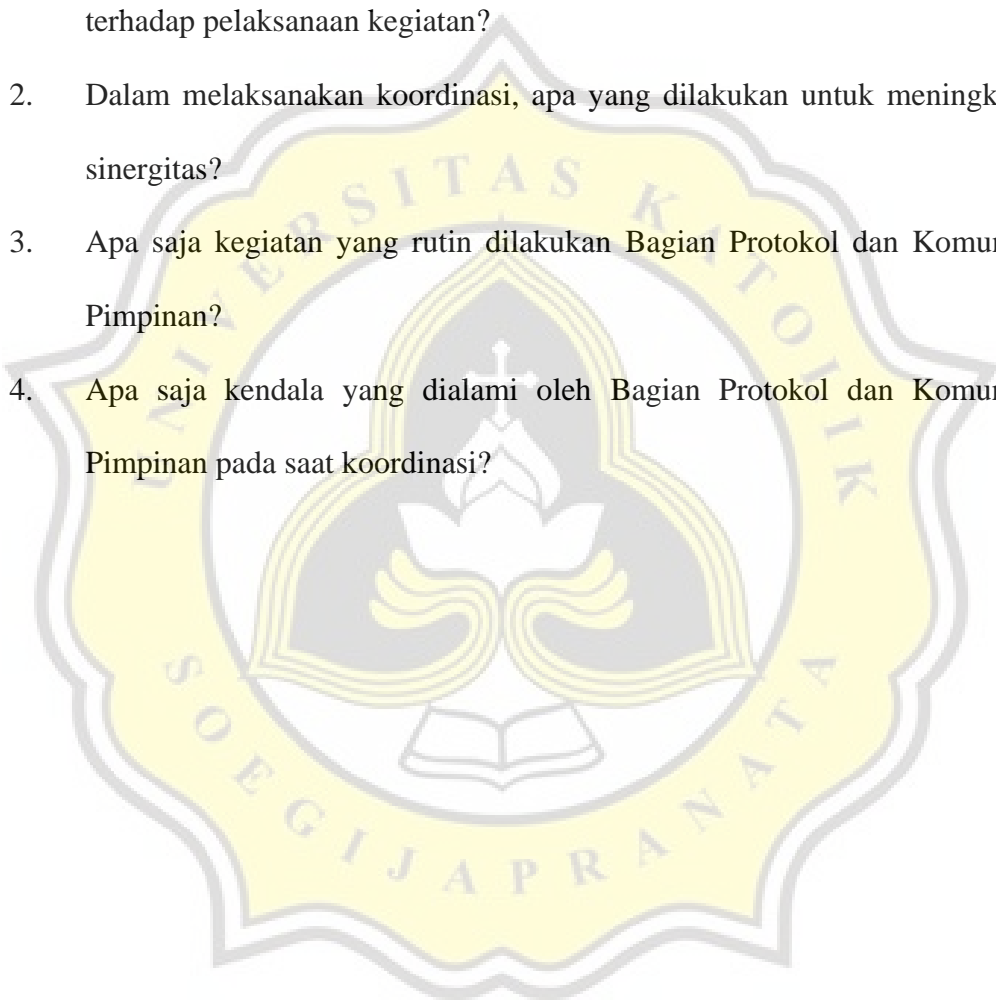


LAMPIRAN

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Umum, Wawancara dengan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada 09 Januari 2023

1. Bagaimana upaya yang dilaksanakan untuk meningkatkan sinkronisasi terhadap pelaksanaan kegiatan?
2. Dalam melaksanakan koordinasi, apa yang dilakukan untuk meningkatkan sinergitas?
3. Apa saja kegiatan yang rutin dilakukan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan?
4. Apa saja kendala yang dialami oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada saat koordinasi?



Lampiran 2. Hasil Wawancara Pertanyaan Umum 09 Januari 2023, pukul 08.30-09.04 di ruangan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan informan Syarifuddin, S.S. selaku Staf Sub Bagian Komunikasi Pimpinan.

1. Bagaimana upaya yang dilaksanakan untuk meningkatkan sinkronisasi terhadap pelaksanaan kegiatan?

“Ya baik, terkait dengan sinkronisasi mungkin yang perlu disampaikan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan itu melibatkan tidak hanya tiga orang pimpinan ya, yang kami maksud pimpinan disini yaitu Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretariat Daerah. Sinkronisasi kegiatan ini tidak hanya melibatkan internal di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan tetapi juga pihak-pihak lain yang terlibat atau setara dengan beliau, misalnya ketika kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota itu juga pasti melibatkan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA) yang terdiri dari Kapolres, Dandim, kemudian Ketua Pengadilan, Kepala Kejaksaan dan instansi-instansi lainnya yang setara dan DPRD juga. Nah, bentuk sinkronisasi itu secara umum kita setiap bulan selalu ada sinkronisasi kegiatan dengan DPRD, itu yang disebut dengan bamus atau badan musyawarah. Setiap bulan kita selalu menyusun dulu misalnya di akhir bulan Desember, kita sinkronisasi dengan kegiatan di DPRD misalnya terkait dengan apakah ada kegiatan paripurna yang diagendakan oleh DPRD. Kemudian kita juga menyusun apakah ada kegiatan lain di bulan Januari dan itu jangan sampai bentrok dengan kegiatan rapat paripurna kemudian dengan kegiatan incidental Pak Wali Kota atau Ibu Wakil Wali Kota atau Pak Setda, itu secara substansi kegiatannya dulu. Yang kedua itu memang kita yang paling utama adalah komunikasi dengan pihak-pihak terkait. Misalnya seperti kemarin Polres biasanya mengadakan kegiatan maka dari jauh-jauh hari kita sudah rapat sejak jauh-jauh hari kita harus sudah plotting dulu nih plotting jadwal, lokasi, durasi acaranya berapa lama, karena ini kan juga terkait dengan kenyamanan pimpinan. Ya sederhananya kita ada grup WA, grup WA antar humas dari masing-masing pimpinan, juga kita sampai ke punya grup untuk para ajudannya. Jadi yang melekat langsung ke pimpinan, kalau humas secara formal kan berarti di kantor ya, nah kita juga kan punya untuk yang ajudannya sendiri yang melekat langsung dan pimpinan melekat dengan Kapolres dengan Dandim dengan Danrem. Itu semua kita punya karena itu terkait dengan tadi konfirmasi kehadiran, hanya kadang-kadang komunikasi itu tadi untuk sinkronisasi kegiatan justru lebih efektif yang tidak secara formal.”

2. Dalam melaksanakan koordinasi, apa yang dilakukan untuk meningkatkan sinergitas?

“Kebetulan memang kalau kita ini kan mau tidak mau ya mba karena Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memang tupoksi utamanya adalah melayani dalam tanda kutip yah melayani kepentingan pimpinan, acara, produk komunikasi dan juga dokumentasi kegiatannya. Nah kita juga tadi yang saya sampaikan diawal bahwa kesadaran kita bahwa yang kita layani pimpinan dan pimpinan itu juga terkait dengan pimpinan-pimpinan pada instansi-instansi yang setara tadi, yang kami sebut sebagai FORKOPIMDA itu. Maka mau tidak mau memang sinergitas itu harus terjadi bahkan ketika tidak ada kegiatan sebetulnya, misalnya bahwa begini ketika Polres punya kegiatan pasti mereka akan mengundang Wali Kota karena memang secara etika organisasi mereka pasti mengundang. Tentu kami tidak mungkin bisa mengkondisikan sebuah kegiatan tanpa kami paham terlebih dahulu corak kegiatannya, apakah misalnya hal-hal yang disukai oleh pihak itu misalnya kepolisian, kan tentu saja kepolisian dan tentara itu kan dia punya fungsi yang berbeda, karena itu kan teknis kita berkomunikasi dengan mereka juga berbeda. Nah itu tadi, maka sinergitas biasanya saya sih selalu atau kami di sini mendefinisikannya dua ya mbak artinya begini, sinergitas itu kami wujudkan dengan satu; memfasilitasi kepentingan-kepentingan pimpinan yang tadi pimpinan kami dan juga pimpinan-pimpinan di instansi-instansi lain sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Ambil contoh misalnya, ketika di kepolisian ada kegiatan gelar pasukan, nah kegiatan itu karena memang lokasi Polres itu memang tidak cukup baik untuk menampung jumlah pasukan yang banyak, maka biasanya tempatnya di sini, di Balai Kota Cirebon. Nah kita mungkin ga bisa sebut itu pinjam tempat, tapi itu adalah bagian dari fasilitasi yang kami berikan tadi artinya teman-teman kepolisian punya acara di sini, tentu kami tidak akan melepas itu, kenapa? kami juga tetap ada aturan bahwa kami harus memfasilitasi kegiatan pimpinan apalagi kalau sampai Pak Wali Kota ataupun pimpinan lain berkenan hadir, maka itu kan perlu difasilitasi, lokasinya juga kami bantu, personil juga kami siapkan, juga misalnya ada kegiatan para pimpinan membutuhkan ruangan untuk mereka berkomunikasi, malah kami siapkan ruangan tidak hanya ruangnya saja dong, tentu saja dengan perangkat lainnya, misalnya konsumsi kemudian butuh rekan-rekan operator untuk menayangkan paparan dan sebagainya, itu kami fasilitasi. Keamanan pelaksanaan di sini kami juga fasilitasi dan kami berkoordinasi dengan bagian umum di bawah. Nah jadi sinergitas itu kami wujudkan dengan pertama memfasilitasi kepentingan-kepentingan kami dan pimpinan FORKOPIMDA tadi sesuai dengan peraturan yang ditetapkan karena itu secara formal diatur. Nah yang kedua tadi, sinergitas itu juga kami wujudkan dengan sebisa mungkin pimpinan kami itu hadir dalam kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi lain, mungkin kalau sifatnya *top down*, misalnya perangkat daerah itu mengadakan kegiatan kemudian meminta kesediaan Pak Wali Kota untuk hadir, jika memang situasinya tidak

memungkinkan tentu kita bisa mewakili, tetapi sebisa mungkin ketika pelaksanaan kegiatan FORKOPIMDA apalagi yang hadirnya *top leader* tentu Pak Wali juga akan merasa punya kepentingan lebih untuk hadir karena kan mungkin pembahasannya lebih strategis, kemudian terkait dengan kebijakan-kebijakan.”

3. Apa saja kegiatan yang rutin dilakukan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan?

“Mungkin kalau disebutnya rutin ini yang corak organisasinya agak beda ya kalau Bagian Prokompim dengan bagian yang lain di Setda. Setda kan ada sembilan bagian kalau di Kota Cirebon, nah mungkin coraknya agak berbeda, kalau yang lain itu kan memang agak teknis yah, kalau bagian yang lain itu kan punya fungsi supervisi kepada perangkat daerah, misalnya teman-teman di bagian pemerintah itu punya fungsi supervisi untuk memeriksa perangkat daerah misalnya terkait dengan layanan publik, nah kalau kami kan tidak mbak kami tidak punya fungsi supervisi karena memang tupoksi kami basisnya adalah kegiatan pimpinan. Nah kegiatan pimpinan itu dalam satu hari pasti ada kegiatan mbak, jadi entah itu berupa rapat, entah itu berupa kegiatan ceremony datang ke dinas apa untuk membuka untuk memberikan arahan itu rutin. Jadi kami ini memang basis kerjanya adalah kegiatan pimpinan tadi, maka kalau kegiatan rutin yang dilakukan oleh kita adalah pasti kegiatan rutin yang dilakukan oleh pimpinan. Kemudian untuk kegiatan rutin kami tadi, maka kami akan dibagi menjadi beberapa tim yang pertama ada tim pendahulu yang harus mengikuti kegiatan sampai kepulangan pimpinan, kemudian tim pendamping yang sudah melekat dan tim yang ada di belakang yaitu tim komunikasi pimpinan untuk berkoordinasi dan menyiapkan di kegiatan itu ketika pimpinan memberikan sambutan maka kami akan menyiapkannya. Dalam menyiapkan sambutan kan basisnya kita riset dulu, topiknya tentang apa, kalau pimpinan di sana harus memberikan arahan kita buat paparnya, *power point* nya kemudian hal-hal teknisnya dan untuk menyiapkan sambutan dan paparan kita ga bisa sembarangan ya mbak, kita juga harus berkoordinasi terutama tentang data kita harus koordinasi dengan dinas terkait.”

4. Apa saja kendala yang dialami oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada saat koordinasi?

“Pernah kejadian seperti ini mbak, waktu itu ketika kami menyiapkan naskah sambutan Pak Wali dalam suatu acara dalam sambutan tersebut tidak tercantum satu nama tamu *VIP*. Ketika di tempat, siapa yang ditegur? Tim komunikasi pimpinan namun kami tidak dapat berargumen begitu saja terutama berargumen dengan sekelas Pak Wali. Kami sampaikan bahwa kami telah berkoordinasi dengan pihak terkait menanyakan dan mengkonfirmasi

ulang siapa saja tamu yang akan datang, siapa saja tamu *VIP* nya. Nah, ketika kegiatan pimpinan kan kami dibagi menjadi tiga tim, ada tim pendahulu, tim yang melekat dan tim yang dibelakang. Seharusnya tim pendahulu dapat memastikan ulang siapa saja tamu *VIP* yang datang kemudian dapat mengkomunikasikan kepada tim yang melekat dengan pimpinan, karena tim pendahulu memang wajib datang satu jam sebelum acara sehingga sangat memungkinkan untuk memastikan ulang.”



Lampiran 3. Daftar Pertanyaan Terkait Pelaksanaan Fungsi Kehumasan dengan Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; menyiapkan dan menganalisis data latar belakang kebijakan pemerintah sebagai bahan informasi publik pada 09 Januari 2023

1. Bagaimana tahapan yang dilakukan dalam menyiapkan data latar belakang kebijakan pemerintah sebagai bahan informasi publik?
2. Apakah terdapat data tertentu untuk kebijakan pemerintah sebagai bahan informasi publik?
3. Bagaimana tahapan yang dilakukan dalam menganalisis data latar belakang kebijakan pemerintah sebagai bahan informasi publik?
4. Dalam penyiapan dan analisis data latar belakang kebijakan pemerintah, apakah dilakukan oleh berapa orang? dan apakah dilakukan secara bersama?
5. Bagaimana SOP dalam menyiapkan dan menganalisis data latar belakang kebijakan pemerintah?
6. Apakah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membuat laporan terkait kebijakan pemerintah yang sudah disiapkan dan dianalisis, kemudian juga disebarkan sebagai informasi publik?
7. Apakah akan dilakukan evaluasi setelah melakukan penyiapan dan analisis data latar belakang kebijakan pemerintah sebagai informasi publik? Jika ya, bentuk atau kegiatan evaluasinya seperti apa? dan jika tidak, mengapa?

Lampiran 4. Hasil Wawancara Pertanyaan Terkait Pelaksanaan Fungsi Kehumasan
09 Januari 2023, pukul 09.04-09.56 di ruangan Bagian Protokol dan Komunikasi
Pimpinan dengan informan Rega Wardana Putra, S.STP. selaku Kepala Bagian
Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

1. Bagaimana tahapan yang dilakukan dalam menyiapkan data latar belakang kebijakan pemerintah sebagai bahan informasi publik?

“Iya jadi memang saya jelaskan secara skema kerja aja dulu ya karena sebetulnya ini juga menjawab sih. Jadi memang Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan itu punya fungsi juru bicara pimpinan. Mungkin agak berbeda dengan juru bicara pemerintah secara umum ya, kalau juru bicara pemerintah mungkin Dinas Komunikasi, dia bicara secara umum tetapi kalau juru bicara pimpinan memang di kami artinya Wali Kota, Wakil dan Setda memang apa yang beliau sampaikan sebisa mungkin itu sudah diolah di Bagian Prokompim terlebih dahulu bahkan misalnya ketika ada rapat apapun, rapat kebijakan, rapat pengambilan apapun itu bahan paparan itu memang di kami dulu. Meskipun yang menyusunnya adalah perangkat daerah, dinas apa Menyusun paparan untuk rapat, itu harus di kami dulu untuk kemudian kami dalam tanda kutip kami analisis dan kami buatlah semacam *keywords* lah yang bisa disampaikan, kemungkinan ini loh hal-hal penting yang menjadi topik utama dipaparkan ini yang kemudian itu bisa jadi memudahkan pimpinan mengambil beberapa langkah strategis terkait masalah tersebut. Jadi tentu informasi publik itu sendiri kita kategorisasi lagi, informasi publik itu kan ada informasi publik yang berkala dan ada yang dikecualikan yang tentu sebetulnya dikecualikan secara formal sudah ada aturannya tetapi menurut kami tetap punya pertimbangan yang secara subjektif tapi sifatnya organisatoris, menurut pertimbangan kami ini agak sensitif kalau disampaikan secara terbuka kepada publik maka bukan kita tutupi tapi penyampaiannya kita olah lah. Maka informasi publik yang diterima atau informasi publik yang disampaikan itu tentu saja pasti sudah kami kreasikan sehingga relatif aman untuk citra pemerintah dan juga tetap memenuhi unsur-unsur keterbukaan informasi publik tadi. Kalau bicara tahapan maka yang terkait dengan kebijakan maka itu akan kami olah terlebih dahulu, pengolahan informasi itu tentu tidak melibatkan satu pihak misalnya ketika sebuah perangkat daerah memberikan paparan kepada kami kepada Wali Kota itu kan bisa jadi jumlah *slides* nya seratus lebih itu kan tentu melelahkan pimpinan ya, tentu kita tidak bisa memaksa Pak Wali, Ibu Wakil dan Pak Setda untuk secara rinci, maka kami harus mengolah itu menjadi lebih ramah untuk beliau. Nah, informasi yang didapatkan oleh kami yang sekian banyak itu yang kemudian itu menjadi bahan kebijakan itu ga bisa kami serahkan dong kepada teman-teman media untuk secara telanjang kami serahkan kan

ga bisa. Kami tidak pernah menanggapi informasi dari perangkat daerah itu informasi yang sudah jadi, itu mentah meskipun sudah sangat ilmiah dan teknis karena tugas kami adalah membuat pimpinan lebih nyaman untuk membaca.”

2. Apakah terdapat data tertentu untuk kebijakan pemerintah sebagai bahan informasi publik?

“Tentu, bahkan tidak hanya data, kegiatan pun kami kecualikan untuk hal-hal yang sensitif misalnya pembahasan anggaran kemudian evaluasi kepegawaian, promosi jabatan. Sama seperti kegiatan, suatu data yang sensitif itu data yang dikecualikan.”

3. Bagaimana tahapan yang dilakukan dalam menganalisis data latar belakang kebijakan pemerintah sebagai bahan informasi publik?

“Kami riset dan kami mengolah sehingga hasil atau data tersebut yang sudah diolah dapat dijadikan kebijakan pemerintah dan tentunya membuat citra pemerintah tetap baik.”

4. Dalam penyiapan dan analisis data latar belakang kebijakan pemerintah, apakah dilakukan oleh berapa orang? dan apakah dilakukan secara bersama?

“Bisa dilakukan sendiri-sendiri bisa juga bersama ketika data yang dianalisis itu cukup berat bahkan kasubag pun akan turun. Bisa saja sudah dibagi terlebih dahulu dan kemudian ditentukan jam segini kita kumpul bahas analisis tersebut.”

5. Bagaimana SOP dalam menyiapkan dan menganalisis data latar belakang kebijakan pemerintah?

“Nah untuk masalah ini sebenarnya pas akhir tahun kemarin itu dijadikan bahan evaluasi, sudah dua tahun masih sama saja. Ya harapan kami di bulan dua berarti bulan Februari udah dapat kami mulai. Jadi selama ini SOP kami hanya berdasarkan kabag saja, karena bisa dibilang Bagian Prokompim ini baru berjalan dua tahun, karena sebelumnya tidak ada, dan yang ada pun hanya Sub Bagian Protokol dibawah Bagian Umum.”

6. Apakah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membuat laporan terkait kebijakan pemerintah yang sudah disiapkan dan dianalisis, kemudian juga disebarakan sebagai informasi publik?

“Karena kami mengelola sosial media *Instagram*, situs, *Youtube*, tapi sudah hampir satu tahun kami berhenti dari *Youtube*, sebenarnya masyarakat Kota Cirebon itu tahunya dengan nama Sekretariat Daerah Kota Cirebon bukan Prokompim. Padahal sih sama saja isinya seputar kegiatan pimpinan tapi youtube sudah tidak kami pegang lagi begitupun dengan *Twitter* yang mana minat masyarakat Kota Cirebon terhadap *Twitter* sangat minim, maka kami tidak menggunakan *Twitter*. Jadi ya kami hanya menggunakan *Instagram* dan situs saja sebagai media kami, kami aktif di kedua media tersebut. Berdasarkan hal tersebut maka dapat disampaikan bahwa ya kami juga melakukan penyebaran informasi tersebut.”

7. Apakah akan dilakukan evaluasi setelah melakukan penyiapan dan analisis data latar belakang kebijakan pemerintah sebagai informasi publik? Jika ya, bentuk atau kegiatan evaluasinya seperti apa? dan jika tidak, mengapa?

“Biasanya iya, contohnya kegiatan besar pasti akan dilakukan evaluasi, tetapi jika kegiatan yang tidak terlalu berat kami hanya membuat laporan yang ditujukan kepada kabag.”

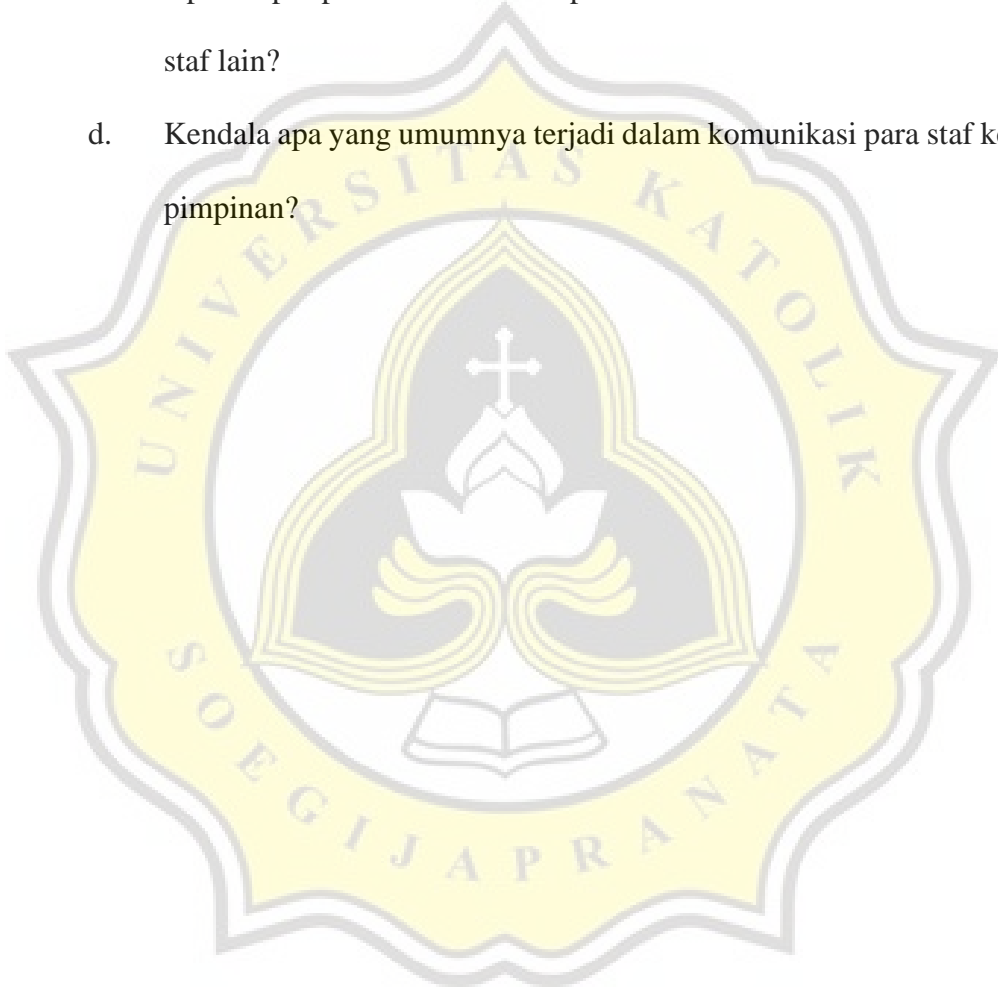
Lampiran 5. Daftar Pertanyaan Terkait Pola Komunikasi Organisasi

1. Pola Roda (*wheel*) → Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
 - a. Apakah ada posisi sentral sebagai penerima informasi?
 - b. Jika ada informasi atau laporan, apakah langsung diterima oleh Bapak/Ibu? Jika tidak, siapa yang menyampaikan informasi atau laporan tersebut kepada Bapak/Ibu?
 - c. Setelah menerima informasi atau laporan, bagaimana cara Bapak/Ibu memberikan respon?
 - d. Bagaimana cara Bapak/Ibu memberikan instruksi atau perintah kerja kepada para staf?
2. Pola Roda (*wheel*) → Staf Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
 - a. Jika ada instruksi atau perintah kerja, dari mana para staf mengetahui informasi tersebut?
 - b. Diantara para staf, apakah ada yang memiliki posisi penting sebagai penerima informasi?
 - c. Apa yang dilakukan oleh staf yang menerima informasi tersebut?
 - d. Apakah ada cara bagi staf untuk menyelesaikan masalah yang terjadi saat melaksanakan tugas atau kegiatan?
 - 1) Jika ada, bagaimana caranya?
 - 2) Jika tidak, mengapa?
3. Pola Lingkaran (*circle*) → Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

- a. Apakah ada komunikasi antara dua staf dalam menyampaikan informasi kepada pimpinan?
 - 1) Jika ada, contohnya seperti apa?
 - 2) Jika tidak, mengapa komunikasi antara dua staf tidak dilakukan?
 - b. Untuk pelaporan kepada pimpinan, apakah dilakukan oleh salah satu *staf* atau keduanya?
4. Pola Lingkaran (*circle*) → Staf Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
- a. Bagaimana komunikasi yang terjalin antar para staf sebelum menyampaikan informasi kepada atasan? Apa contohnya?
 - b. Dalam menyampaikan informasi kepada pimpinan, dilakukan oleh berapa staf atau salah satu staf saja?
5. Pola Y → Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
- a. Staf atau bagian apa yang memiliki posisi penting dalam menyampaikan informasi pimpinan secara langsung?
 - b. Bagaimana cara penyampaian informasi yang dilakukan *staf* dan bagian lain dalam memberikan informasi kepada pimpinan?
6. Pola Y → Staf Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
- a. Diantara para staf, adakah yang memiliki posisi paling penting atau yang paling sering menyampaikan informasi kepada pimpinan?
 - b. Bagaimana cara staf berkoordinasi dengan sub bagian lain dalam menyampaikan informasi kepada pimpinan Bagian Humas?

7. Pola Rantai (*chain*) → Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
- a. Apakah ada cara bagi staf untuk menyampaikan informasi atau pesan kepada sesama staf?
 - 1.) Jika ada, bagaimana caranya?
 - 2.) Jika tidak, mengapa?
 - b. Bagaimana cara staf untuk meneruskan pesan dari staf lain kepada pimpinan?
 - 1.) Bagaimana cara untuk meneruskannya?
 - 2.) Jika tidak, mengapa staf tidak meneruskan?
 - c. Staf atau bagian apa yang paling banyak dalam menerima informasi dari bawahan sebelum diteruskan ke pimpinan? Contohnya seperti apa?
8. Pola Rantai (*chain*) → Staf Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
- a. Bagaimana para staf dalam berkomunikasi untuk menyampaikan informasi antar bagian? Bagaimana caranya?
 - b. Bagaimana komunikasi para staf dalam meneruskan informasi kepada pimpinan? Bagaimana cara penyampaiannya?
 - c. Kira-kira bagian atau staf apa yang paling sering mendapat informasi lebih dulu dari bawahan untuk diteruskan secara langsung kepada pimpinan? Mengapa?
9. Pola saluran bebas (*all chain*) → Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

- a. Apakah para staf memerlukan staf lain sebagai perantara untuk berkomunikasi dengan pimpinan atau atasan?
- b. Apakah ada cara staf untuk menyampaikan informasi atau pesan kepada staf lain?
- c. Apakah pimpinan memerlukan perantara untuk berkomunikasi dengan staf lain?
- d. Kendala apa yang umumnya terjadi dalam komunikasi para staf kepada pimpinan?



Lampiran 6. Hasil Wawancara Pertanyaan Terkait Pola Komunikasi 09 Januari 2023, pukul 09.56-11.33 di ruangan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan informan Ayip Fitli Hardilah, S.Kom. selaku Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan informan Syarifuddin, S.S. selaku Staf Sub Bagian Komunikasi Pimpinan.

1. Pola Roda (*wheel*) → Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

- a. Apakah ada posisi sentral sebagai penerima informasi?

“Posisi sentralnya ada di Sub Bagian Protokol kemudian nanti mereka akan membagi tugas atau perintah kerja.”

- b. Jika ada informasi atau laporan, apakah langsung diterima oleh Bapak/Ibu? Jika tidak, siapa yang menyampaikan informasi atau laporan tersebut kepada Bapak/Ibu?

“Tentu bisa, ada informasi informal yang sampai terlebih dahulu dibandingkan informasi secara formalnya. Siapa saja dapat menyampaikan informasi tersebut kepada saya, bahkan saat Pak Kabag masuk sini, beliau mengatakan bahwa jangan sampai komunikasi di sini terhambat.”

- c. Bagaimana cara Bapak/Ibu memberikan instruksi atau perintah kerja kepada para staf?

“Tidak, karena perintah atau instruksi kerja akan disampaikan oleh Kasubag Protokol karena mereka juga yang membaginya.”

2. Pola Roda (*wheel*) → Staf Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

- a. Jika ada instruksi atau perintah kerja, dari mana para staf mengetahui informasi tersebut?

“Secara umum pola hirarkinya kami mendapatkan informasi tersebut dari atasan langsung ya mbak khususnya dari Kepala Sub Bagian Protokol. Setelah itu kasubag tersebut langsung mem-plotting kami ke dalam bagian-bagian atau tim untuk melaksanakan kegiatan pimpinan.”

- b. Diantara para staf, apakah ada yang memiliki posisi penting sebagai penerima informasi?

“Berhubung di Sub Bagian Komunikasi Pimpinan staf nya hanya satu, maka bisa dibilang saya staf yang memiliki posisi penting sebagai penerima informasi atau instruksi kerja.”

- c. Apa yang dilakukan oleh staf yang menerima informasi tersebut?

“Informasi tersebut akan diolah dan dianalisis sesuai dengan permasalahan atau topik terkait. Kemudian jika sifatnya instruksi atau tugas ya staf menjalankan perintah tersebut, namun jika hanya informasi biasa ya cukup sampai pembuatan laporan dari hasil analisis tersebut.”

- d. Apakah ada cara bagi staf untuk menyelesaikan masalah yang terjadi saat melaksanakan tugas atau kegiatan?

- 1) Jika ada, bagaimana caranya?
- 2) Jika tidak, mengapa?

“Ada, di sini staf masih memiliki atasan atau pimpinan yaitu kasubag, biasa yang dilakukan oleh staf yaitu melakukan konsultasi atau pemecahan masalah tersebut secara bersama.”

3. Pola Lingkaran (*circle*) → Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

- a. Apakah ada komunikasi antara dua staf dalam menyampaikan informasi kepada pimpinan?

- 1) Jika ada, contohnya seperti apa?
- 2) Jika tidak, mengapa komunikasi antara dua staf tidak dilakukan?

“Tidak, karena staf di Sub Bagian Komunikasi Pimpinan hanya ada satu, dan itupun akan dia komunikasikan secara langsung kepada saya.”

- b. Untuk pelaporan kepada pimpinan, apakah dilakukan oleh salah satu staf atau keduanya?

“Hanya satu staf saya mbak.”

4. Pola Lingkaran (*circle*) → Staf Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

- a. Bagaimana komunikasi yang terjalin antar para staf sebelum menyampaikan informasi kepada atasan? Apa contohnya?

“Komunikasi yang terjalin antar para staf itu tidak ada karena hanya saya sendiri, namun komunikasi dengan staf dari sub bagian lain maupun kasubag atau kabag saya bebas berkomunikasi secara langsung dan untuk informasi kepada atasan dapat saya komunikasikan secara langsung khususnya jawaban atau hasil dari instruksi kerja yang diberikan oleh Kasubag Protokol.”

- b. Dalam menyampaikan informasi kepada pimpinan, dilakukan oleh berapa staf atau salah satu staf saja?

“Hanya satu.”

5. Pola Y → Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

- a. Staf atau bagian apa yang memiliki posisi penting dalam menyampaikan informasi pimpinan secara langsung?

“Tentunya Bagian Prokompim, namun untuk Sub Bagiannya yaitu Sub Bagian Protokol.”

- b. Bagaimana cara penyampaian informasi yang dilakukan *staf* dan bagian lain dalam memberikan informasi kepada pimpinan?

“Dapat disampaikan secara langsung baik itu ke Kasubag Komunikasi Pimpinan, Kabag Prokompim dan yang ke pimpinan utama yakni Pak Wali, Ibu Wakil dan Pak Setda itu khususnya Bagian Prokompim.”

6. Pola Y → Staf Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

- a. Diantara para staf, adakah yang memiliki posisi paling penting atau yang paling sering menyampaikan informasi kepada pimpinan?

“Stafnya hanya saya kemudian untuk penyampaian informasi kepada pimpinan dapat saya sampaikan secara langsung juga.”

- b. Bagaimana cara staf berkoordinasi dengan sub bagian lain dalam menyampaikan informasi kepada pimpinan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan?

“Komunikasi secara bebas, saya dapat secara langsung menyampaikan informasi karena seperti yang sudah disampaikan sebelumnya saat Kabag masuk, beliau mengatakan bahwa jangan mempersulit komunikasi kita.”

7. Pola Rantai (*chain*) → Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

- a. Apakah ada cara bagi staf untuk menyampaikan informasi atau pesan kepada sesama staf?

- 1.) Jika ada, bagaimana caranya?
- 2.) Jika tidak, mengapa?

“Tidak ada, karena para staf bebas berkomunikasi dengan staf lain.”

- b. Bagaimana cara staf untuk meneruskan pesan dari staf lain kepada pimpinan?

- 1.) Bagaimana cara untuk meneruskannya?

“Dapat disampaikan secara lisan kemudian tulisan menyusul.”

- 2.) Jika tidak, mengapa staf tidak meneruskan?

- c. Staf atau bagian apa yang paling banyak dalam menerima informasi dari bawahan sebelum diteruskan ke pimpinan? Contohnya seperti apa?

“Paling banyak menerima informasi itu Sub Bagian Protokol kemudian diteruskan ke Sub Bagian Komunikasi Pimpinan yang nantinya akan lebih melekat kepada pimpinan. Setelah itu Sub Bagian Komunikasi Pimpinan berkomunikasi dengan Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan secara langsung. Selain itu jika dilihat berdasarkan struktur ya mbak, Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan itu berada di bawah Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, namun saat pemberian tugas oleh Sub Bagian Protokol itu kami secara langsung diinfo bersama-sama.”

8. Pola Rantai (*chain*) → Staf Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
- a. Bagaimana para staf dalam berkomunikasi untuk menyampaikan informasi antar bagian? Bagaimana caranya?
“Tidak ada, karena informasi atau instruksi kerja akan langsung diberikan oleh Kasubag Protokol.”
 - b. Bagaimana komunikasi para staf dalam meneruskan informasi kepada pimpinan? Bagaimana cara penyampaiannya?
“Berdasarkan plottingan yang sudah dibuat oleh Kasubag Protokol bahwa akan dibagi menjadi tiga tim saat kegiatan pimpinan. Ada tim yang melekat yaitu tim yang dapat menyampaikan informasi kepada pimpinan dengan bebas.”
 - c. Kira-kira bagian atau staf apa yang paling sering mendapat informasi lebih dulu dari bawahan untuk diteruskan secara langsung kepada pimpinan? Mengapa?
“Sub Bagian Protokol kemudian disampaikan kepada Sub Bagian Komunikasi Pimpinan karena Sub Komunikasi Pimpinan lebih melekat dengan pimpinan dibanding Sub Bagian lainnya.”
9. Pola saluran bebas (*all chain*) → Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
- a. Apakah para staf memerlukan staf lain sebagai perantara untuk berkomunikasi dengan pimpinan?
“Tidak”
 - b. Apakah ada cara staf untuk menyampaikan informasi atau pesan kepada staf lain?
“Tidak”
 - c. Apakah atasan memerlukan perantara untuk berkomunikasi dengan staf lain?

- “Tidak”
- d. Kendala apa yang umumnya terjadi dalam komunikasi para staf kepada pimpinan?

“Sibuk atau banyaknya kegiatan atasan, sehingga jarang ada di kantor.”



Lampiran 7. Observasi atau Temuan peneliti saat Kegiatan Wawancara

Pada saat peneliti akan melakukan wawancara dengan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di ruangnya, peneliti salah memasuki ruangan. Ruangan yang peneliti masuki yaitu ruangan Bagian Umum, di situ peneliti melihat beberapa pegawai senior dengan pakaian, rambut yang rapi dan tertata serta sedang serius mengerjakan pekerjaannya.

Kemudian peneliti keluar dari ruangan Bagian Umum lalu mencari ruangan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Setelah peneliti menemukan ruangan yang benar, peneliti dikejutkan dengan para pegawai yang sangat jauh berbeda dengan Bagian Umum. Para pegawai Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terlihat lebih santai dengan menggunakan sandal jepit, kaos dan sedang bermain *PlayStation*.

Saat kegiatan wawancara berlangsung, peneliti juga menemukan hal-hal baru di instansi pemerintah yaitu percakapan yang sangat santai dan bahkan kerap menggunakan kata-kata khas Kota Cirebon yang artinya sangat kasar. Hal tersebut juga disebabkan dengan usia pegawai Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang masih muda.

Selain itu juga peneliti melihat staf Sub Bagian Protokol yang langsung masuk ke ruangan Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan membawa beberapa berkas. Kemudian staf dan kepala bagian tersebut keluar ruangan dengan membawa berkas-berkas dan bergurau bersama.

Setelah peneliti selesai melakukan wawancara, peneliti meminta foto bersama dengan para informan. Namun saat ingin foto bersama, Kepala Bagian Protokol dan

Komunikasi Pimpinan sudah pergi karena akan menghadiri acara yang diselenggarakan di ruang rapat Setda Kota Cirebon. Kemudian, agar peneliti dapat foto bersama dengan informan yang lengkap, Staf Sub Bagian Komunikasi Pimpinan menghubungi Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melalui telepon *What'sApp* untuk kembali ke ruangan dan foto bersama.



Lampiran 8. Dokumentasi Wawancara dengan Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan



Kegiatan Wawancara dengan Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di Ruang Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Lampiran 9. Dokumentasi Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Komunikasi
Pimpinan



**Kegiatan Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan di Ruang Bagian
Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

Lampiran 10. Dokumentasi Wawancara dengan Staf Sub Bagian Komunikasi Pimpinan



Kegiatan Wawancara dengan Staf Sub Bagian Komunikasi Pimpinan di Ruang Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Lampiran 11. Dokumentasi Bersama Para Informan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan



Dokumentasi bersama Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Staf Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Lampiran 12. Surat Permohonan Penelitian di Bagian Protokol dan Komunikasi

Pimpinan Setda Kota Cirebon

**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 : 00382/B.7.3/PSIK/I/2023
Lamp : Proposal
Perihal : **Permohonan Izin Penelitian**

3 Januari 2023

Kepada Yth. Bapak/Ibu/Sdr.
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Cirebon
Jl. Siliwangi No.84, Kebonbaru, Kejaksan
Kota Cirebon

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

Nama : Theresia Shella Marisa
NIM : 19.MI.0006
Status : Mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi,
Fakultas Hukum dan Komunikasi Universitas Katolik Soegijapranata
Telp./HP : 081310965803

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 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kota Cirebon dalam Fungsi Kehumasan Tahun 2022"**.

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

1. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
2. Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
3. Staf Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Kegiatan penelitian/wawancara tersebut akan dilaksanakan pada :
Waktu : Bulan Desember 2022 – Januari 2023
Lokasi Kasus : Sekretariat Daerah Kota Cirebon

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Sekretaris Prodi Ilmu Komunikasi
Emanuela Agra S. K. D., S.I.Kom., M.A.

PAPER NAME

19.M1.0006 -Shella.docx

WORD COUNT

10824 Words

CHARACTER COUNT

71506 Characters

PAGE COUNT

65 Pages

FILE SIZE

1.8MB

SUBMISSION DATE

Jan 16, 2023 1:04 PM GMT+7

REPORT DATE

Jan 16, 2023 1:06 PM GMT+7

● **19% Overall Similarity**

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

- 18% Internet database
- 3% Publications database
- Crossref database
- Crossref Posted Content database
- 9% Submitted Works database

● **Excluded from Similarity Report**

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