



# **LAMPIRAN**

**Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Wawancara dengan Pak Akhsin Dzul Qurnain dan Pak Marzuki Ridho selaku perwakilan Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.**

Jumat, 16 Desember 2022 pada pukul 09.30 WIB di Lt. 2 Gedung E Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

**A. Meningkatkan Kelancaran Arus Informasi**

1. Apa saja bahan informasi kebijakan dan program yang dilakukan oleh bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah?
2. Informasi apa saja yang disediakan terkait dengan bahan kebijakan maupun program?
3. Upaya apa saja yang dilakukan Hubungan masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam memberikan pelayanan informasi?
4. Apa saja kegiatan yang rutin dilakukan bagian hubungan masyarakat dan protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan informasi?
5. Apa saja tugas yang dilakukan Hubungan masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam memberikan informasi kepada masyarakat?

**B. Meningkatkan Aksesibilitas Publik**

1. Apakah ada OPD yang di ajak untuk menyiapkan bahan dalam memberikan informasi kepada media?
2. Bagaimana bentuk pengelolaan informasi yang ada di Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah?
3. Apakah ada kendala yang dialami Hubungan masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah ketika memberikan informasi kepada masyarakat?
4. Apakah ada pelayanan khusus pada Bagian Hubungan masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah disaat memberikan pelayanan kepada publik?
5. Dalam melaksanakan pelayanan informasi kebijakan daerah, apakah ada kemudahan akses bagi publik ketika sedang mencari informasi terkait Bagian Hubungan masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah?

## **Lampiran 2. Hasil Wawancara dengan Pak Akhsin Dzul Qurnain dan Pak Marzuki Ridho selaku perwakilan Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.**

Jumat, 16 Desember 2022 pada pukul 09.30 WIB di lt. 2 Gedung E Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

### **A. Meningkatkan Kelancaran Arus Informasi**

1. Apa saja bahan informasi kebijakan dan program yang dilakukan oleh bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah? Disini kami humas tidak memproduksi informasi mba... akan tetapi kami lebih menyalurkan apa saja *statements* Pak Gubernur dalam berbagai isu atau masalah. Selain itu, kami juga mengadakan sosialisasi terkait informasi dan menangkap *feedback* dari masyarakat yang tentunya kami sampaikan lagi kepada Pak Gubernur untuk segera ditangani. Intinya kami memonitoring berita atau isu apa saja yang penting atau sedang viral agar materi ini dapat diketahui Pak Gub, sehingga sebelum ditanyakan oleh masyarakat maupun media Pak Gub dapat merespon dengan benar dan tepat.
2. Informasi apa saja yang disediakan terkait dengan bahan kebijakan maupun program?  
Mungkin terkait kegiatan humas selama sebulan, Humas Instansi Sekda, kebetulan pimpinannya Gubernur dan Wakil Gubernur dan Sekretariat Daerah. Ada instansi lain contoh dinas kesehatan dan dinas perhubungan dia mungkin *basic* nya adalah kegiatan kepala dinas perhubungan, kepala dinas kesehatan karena kegiatan di suatu instansi itu otomatis sosok yang mengkoordinir kegiatan seluruhnya adalah kepalanya. Jadi kita menginformasikan Pak Gubernur ngapain saja, Pak Wagub ngapain saja, Pak Sekda ngapain saja. Kemudian mereka punya *statement* apa terhadap isu yang terjadi. Misalnya kemarin ada isu beras, pemerintah pusat mau merencanakan impor beras, pak wagub merespon kemungkinan petani kita masih mampu lo mohon di *review* ulang kebijakan itu. Itukan *statements* pimpinan kami, kemudian melihat adanya faktor kemiskinan atau yang baru itu Kawasan industri di Kendal itu masih banyak peluang *investor* ini kesana, tolong dong di info ataupun dibuat pameran agribisnis ataupun untuk menarik *investor-investor* yang ada itu siapa tahu bisa menempati industri yang ada salah satunya di Kawasan industri Kendal. Jadi kita tidak menyediakan informasi kegiatan humas tapi menginformasikan kegiatan pimpinan di instansi Sekda. Memang di beberapa provinsi, contoh di provinsi Jawa Barat humas itu berkegiatan memang menyelenggarakan *event*, pameran, umkm, untuk mempromosikan umkm itu berkembang, tapi memang khusus di jawa tengah memang kita hanya

menyampaikan informasi-informasi yang disampaikan pimpinan ataupun konsep program dari pimpinan ke depan. Atau evaluasi informasi dari pimpinan.

3. Upaya apa saja yang dilakukan Hubungan masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam memberikan pelayanan informasi?

Upaya yang kami lakukan yaa mulai dari mempublikasikan informasi (*statement*, program maupun kebijakan) terkait pimpinan di situs, di medsos, di media *online*, media cetak. Kita kerja sama dengan kominfo kita bagi tugas kalau semua dilaksanakan humas semua terlalu besar program kegiatannya. Tapi seharusnya kalau dari sisi personil, anggaran disediakan itu menjadi ideal. Tapi sejauh ini kita masih keterbatasan dan kepadatan rutinitas kita masih padat karena itu kita bagi tugas

4. Apa saja kegiatan yang rutin dilakukan bagian hubungan masyarakat dan protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan informasi?

Kalau kegiatan rutin hampir sama dengan media mulai dari memantau jadwal pimpinan, menganalisis media terkait isu apa saja yang viral dan ditindaklanjuti, kebijakan pimpinan maupun konsep program. Kemudian, melekat sebagai tim liputan, tim liputan terbagi menjadi reporter, fotografer, videographer, kadang kalau di lapangan terbuka tertutup pemotretan secara luas ada pilot *dronenya*. Kemudian setelah dilakukan tim liputan, *release* langsung dikirim ke sub bagian publikasi kemudian diolah ada editor berita, editor foto, editor video kemudian dikerjasamakan dengan media maksudnya pemberitaan di media. Pokoknya setelah di edit semua dikerjasamakan dengan media, mau di pasang di youtubenya TVOne, Kompas, berita di masukan di Detik, Tempo atau sebagainya. Kemudian setelah semua materi jadi diserahkan ke media dan pengelola medsos.

5. Apa saja tugas yang dilakukan Hubungan masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam memberikan informasi kepada masyarakat?

Meliput, mewawancarai Pak Gubernur, mempertegas pernyataan dengan konsep, mewawancarai masyarakat sekitar. Itu informasi-informasi yang harus kita rangkai selengkap mungkin.

## **B. Meningkatkan Aksesibilitas Publik**

1. Apakah ada OPD yang di ajak untuk menyiapkan bahan dalam memberikan informasi kepada media? Kira-kira salah satu contoh OPD yang diajak kerjasama seperti apa yah pak?

Tergantung informasi apa saja yang ada atau perlu ditindaklanjuti mba...selain itu juga terkait isu dengan berbagai pihak terkait seperti kedinasan lainnya

seperti dengan adanya kenaikan COVID-19 di Provinsi Jawa Tengah khususnya Kota Semarang tentu dalam menyampaikan kepada pimpinan sebagai bagian dari humas kami harus mencari tahu lebih dulu dengan melakukan riset yang ada di masyarakat sekaligus berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan terkait data dan informasi yang akurat terkait kenaikan COVID-19 dengan begitu barulah materi tersebut kami sampaikan ke Pak Gub untuk ditindaklanjuti mbaa. Selain itu, Menyiapkan keberadaan acara atau menyiapkan alur pergerakan pimpinan. Seperti saya, ini ada event pembangunan, bencana alam, atau *ceremony*. Pak gub nanti parkirnya dimana nanti atau yang menyambut ada apa nda, nanti informasikan ke ajudan protokol, yang menyambut ada bupati, Kapolres, Camat desa, kepala desa. TNI. Nanti ada ruang transit apa nda yang berguna untuk berdiskusi antar sektor baru meninjau permasalahan tadi. Humas bukan memproduksi informasi, yang memproduksi dinas teknis, contohnya dinas kesehatan. Berapa sih jumlah pasien covid yang sembuh yang masih perawatan. Kita humas tidak boleh memproduksi tanpa narasumber yang memproduksi data.

2. Bagaimana bentuk pengelolaan informasi yang ada di Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah? Apakah perlu dilakukan *filter* juga dalam memilah informasi sebelum dipublikasikan?

Pengelolaan informasi sama seperti tadi bentuknya, ketika melakukan pengambilan video, foto, tidak langsung kita publish melainkan kita kelola dulu yakni kita edit terlebih dahulu di bagian saya. Sehingga segala bentuk informasi yang didapatkan tidak semua di *publish* melainkan di *filter* terlebih dulu mana yang sekiranya perlu cepat untuk ditindaklanjuti dan mana yang perlu di sampaikan segera kepada masyarakat maupun publik.

3. Apakah ada kendala yang dialami Hubungan masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah ketika memberikan informasi kepada masyarakat? Kira-kira contohnya seperti apa yah pak?

Semua kegiatan ada masalah, contoh informasi ketika kita sampaikan belum pasti namun harus kita *publish*. Contoh vaksin kemarin dikasih dari pusat sekian ribu dosis pasti informasi yang ditanyakan masyarakat distribusinya kemana, berapa saja ke setiap daerah. Apakah bagi rata sesuai dengan kepadatan penduduknya. Ibaratnya Demak sama Semarang, jumlahnya kan banyak semarang dari pada demak, kan ga logis, nanti tidak terserap. Nah, pembagian seperti itu tidak spontanitas, lebih baik informasi kita pending dari pada salah karena kita butuh menganalisa dulu, dari pihak opd juga menganalisa konfirmasi. Kadang mau disiapkan sekian dosis gitu harus sesuai proporsional tapi kabupaten dan kota. Jadi lokasi tempat lokasi *freezer* vaksinnya tidak ada, jadi kita harus dinamis dan tidak bisa dilakukan spontanitas. Maka dari itu kita tidak bisa serta merta menyampaikan informasi data tanpa ada persetujuan dari dinas teknis yang menanganinya.

Kadang ada informasi dari lintas beberapa opd, seperti kemiskinan itu ada dinas sosial, dinas koperasi umkm, biro perekonomian semua bergerak dalam konteks membebaskan kemiskinan. Oleh karena itu, kendala yang sebenarnya adalah sebagai humas kami harus mencari informasi yang akurat sebelum mem*publish* sehingga tidak menimbulkan kontroversi atau masalah baru jika hanya asal mempublikasikan, sehingga kendalanya lebih ke memastikan informasi yang belum pasti tapi harus segera di *publish* mbaa jadi lebih ke koordinasi dengan OPD lainnya karena dalam berkoordinasi dalam menyiapkan data membutuhkan persetujuan dinas terkait lebih dulu mbaa..

4. Apakah ada pelayanan khusus pada Bagian Hubungan masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah disaat memberikan pelayanan kepada publik? Apakah pelayanan khusus tersebut juga dapat dinikmati kalangan disabilitas juga?

Kita dari tahun kemarin sudah mengkoordinasi dari teman-teman yang tuli dan tunanetra, kita sesuai ketenagakerjaan, 1% harus ada disabilitas. Kalau mungkin sempat cek di media sosial kami ada konten khusus belajar bahasa isyarat secara berkala, entah itu keluarga dan lain sebagainya. Kita konsepnya tidak berbasis sekedar output tapi sampai bagaimana informasi itu tersampaikan terus sudah di terima atau tidak. Kita membuat konten selingan dan tidak materi serius semua. Karena masyarakat itu kalau membaca data itu tidak mau, maka dari itu kita pelajari bagaimana masyarakat itu menerima sebagai salah satu pengan informasi, nah kita sampaikan informasi melalui *motion* grafis, kartun, foto. Mungkin dengan adanya *voice over* dan *subtitle* juga lebih memudahkan kalangan disabilitas dalam memahami.

5. Dalam melaksanakan pelayanan informasi kebijakan daerah, apakah ada kemudahan akses bagi public ketika sedang mencari informasi terkait Bagian Hubungan masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah? Kalau teman-teman wartawan mau datang kesini tidak papa, bahkan kami siapkan foto *free* tanpa *watermark*, boleh diakui, tanpa hak cipta. Karena targetnya semakin itu menyebarluaskan membantu pemerintah. Kalau mereka mau memakai silahkan, *soft copy* saya sediakan ini. Jadi kita sediakan seperti PPID, PERDA, Anggaran, bahkan seluruh foto Pak Gub bisa di *download*. Jadi tidak usah disembunyikan kecuali informasi yang dikecualikan tidak untuk di *publish* pada publik.

**Lampiran 3. Daftar Pertanyaan Wawancara Pak Akhsin Dzul Qurnain selaku Kepala Subbagian Tata Publikasi dan Hubungan Media Setda Jateng antara lain sebagai berikut.**

Jumat, 16 Desember 2022 pada pukul 09.30 WIB di lt. 2 Gedung E Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

1. Informasi apa saja yang perlu disiapkan dalam melakukan pengolahan bahan publikasi?
2. Jika melakukan editing terkait bahan publikasi biasanya memuat informasi apa saja?
3. Dalam menyusun kebijakan teknis pada bidang publikasi apa yang perlu dipersiapkan terlebih dahulu?
4. Apa tahapan dalam menyiapkan pengelolaan informasi hubungan media? Apa yang perlu diperhatikan dalam penyiapan informasi tersebut pak/bu?
5. Untuk pelayanan informasi hubungan media kira-kira melalui aplikasi atau situs atau media sosial untuk publik dapat mengakses dengan mudah?
6. Upaya apa yang terus ditingkatkan dalam memaksimalkan pengelolaan maupun pelayanan informasi?
7. Apakah selama ini terdapat kendala dalam melaksanakan pengelolaan maupun pelayanan informasi pada bagian Tata Publikasi dan Hubungan Media? Kira-kira contoh kendalanya seperti apa ya pak?

**Lampiran 4. Hasil Wawancara dengan Pak Akhsin Dzul Qurnain selaku Kepala Subbagian Tata Publikasi dan Hubungan Media Setda Jateng antara lain sebagai berikut.**

Jumat, 16 Desember 2022 pada pukul 09.30 WIB di lt. 2 Gedung E Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

1. Informasi apa saja yang perlu disiapkan dalam melakukan pengolahan bahan publikasi?  
Tidak ada, sebelum mengelola nda ada, mungkin belanja materi. Jadi ada pergerakan beberapa alur dokumen, pengambilan di lapangan langsung keruangan itu untuk *transfer file master video* dan mentahannya, tapi untuk di lapangan kita ada *gdrive*. Makanya dari satu kegiatan satu kegiatan lain, teman-teman tidak istirahat karena apa, kalau kita langsung kita ke bagian ke dua malah ketumpuk. Foto sekali kegiatan ada ratusan, editor disediakan 500 foto malah udah stres sendiri, sama halnya dengan *video editor* kita sudah handal dan bisa mengelola dengan baik. Jadi orang lapangan itu mabuk kendaran dia tidak bisa, karena memang itu semua adalah *team work* mengelola dan menunggu. Jadi kalau tim liputan setelah selesai mengirim kalau tim publikasi menunggu dulu. Intinya materi yang didapatkan dari tim liputan baru bisa kita olah untuk di *publish* mbaa
2. Jika melakukan *editing* terkait bahan publikasi biasanya memuat informasi apa saja?  
Orang *editing* harus menunggu berita atau informasi dari lapangan, tidak mungkin *editor* mengedit sembarangan, untuk itu tim editor harus menunggu informasi dari tim lapangan yang kemudian diunggah ke *gdrive*, tim editor masuknya itu siang jadi tidak pagi, ya tapi pulanginya dini hari malam hahaha. Seperti itu mba..intinya bahan publikasinya memuat informasi terkait *statement* dan kegiatan pimpinan mbaa..
3. Dalam menyusun kebijakan teknis pada bidang publikasi apa yang perlu dipersiapkan terlebih dahulu?  
Kebijakan teknis itu ada batasan, pertama wartawan harus punya sifat skeptis tidak mudah percaya makanya perlu informasi tambahan mengecek informasi disana. Kedua informasi itu tidak berbau politis, kalau membahas politis kita harus *skip* apalagi membahas sara itu harus pasti kita *skip*.
4. Apa tahapan dalam menyiapkan pengelolaan informasi hubungan media? Apa yang perlu diperhatikan dalam penyiapan informasi tersebut pak/bu?  
Tim Publikasi menunggu dulu untuk mendapatkan data baru bisa melakukan pengelolaan, info didapatkan melalui tim lapangan, jadi kita tunggu dulu tidak harus di *publish* hari itu juga takutnya informasi yang di *publish* menumpuk

dan malah tidak terbaca oleh masyarakat sehingga tim media lebih menyesuaikan informasi apa yang dihasilkan dan media apa yang sesuai untuk mempublikasikan informasi tersebut sesuai dengan segmentasi atau tidak yang akan menerima jadi lebih menggolongkan terlebih dahulu media apa saja yang akan digunakan dan dalam membuat *release* terkait informasi tersebut dikemas dengan gaya bahasa seperti apa yang sekiranya mudah dipahami oleh segmentasi yang disasar mbaa..

5. Untuk pelayanan informasi hubungan media kira-kira melalui aplikasi atau website atau media sosial untuk public dapat mengakses dengan mudah?  
Iya medsos, televisi, radio, majalah, koran, dan situs kami.
6. Upaya apa yang terus ditingkatkan dalam memaksimalkan pengelolaan maupun pelayanan informasi?  
Bentuk konkritnya dari segi teknisnya, seperti menjaga hubungan dengan media luar, memfasilitasi yang sebelumnya tidak ada menjadi ada, meningkatkan atau *merefresh* tampilan situs, medsos, dan mengikuti perkembangan-perkembangan kanal-kanal baru seperti tiktok. *reels*, dsb sesuai dengan perkembangan zaman.
7. Apakah selama ini terdapat kendala dalam melaksanakan pengelolaan maupun pelayanan informasi pada bagian Tata Publikasi dan Hubungan Media? Kira-kira contoh kendalanya seperti apa ya pak?  
Kalau tadi ada divisi analisis isu, jadi kita udah ada tim analisis media itu sendiri, ada analisis isu. Misalnya kayak TV One buka *channel* baru TV One jadi kita *tracking*, kemudian ada isu apalagi, oh tentang ada isu bencana banjir, longsor, rob. Jadi yang mencari isu itu dan lain sebagainya itu sudah ada divisi sendiri dan dikirim setiap ke Pak Gub dan Pak Wagub setiap 4 jam sekali. Ada lagi bahwa wabah penyakit mulut binatang sudah hilang, tim yang ada di kantor melakukan koordinasi dengan tim yang ada di lapangan untuk melakukan pengecekan apakah benar sudah hilang angkanya atau belum. Kita harus lakukan pengecekan seperti ini agar tidak terjadi penyebaran informasi palsu dan nanti yang kena kita.

**Lampiran 5. Daftar Pertanyaan Wawancara dengan Kepala Bagian Humas dan Protokol Setda Jateng antara lain sebagai berikut.**

Jumat, 16 Desember 2022 pada pukul 09.30 WIB di lt. 2 Gedung E Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

**A. Pola Roda**

1. Apakah ada posisi sentral yang menerima semua informasi atau hanya menerima informasi khusus?
2. Informasi khusus seperti apakah yang diterima pimpinan bagian humas dan protokol?
3. Bagaimana posisi sentral dalam Bagian Humas dan Protokol dalam menanggapi informasi yang diberikan oleh anggota?
4. Bagaimana komunikasi yang dilakukan anggota di saat menerima informasi, apakah anggota melakukan pembicaraan dulu sebelum melaporkan kepada atasan?
5. Apakah ada cara bagi anggota tiap bagian khususnya Bagian Humas dan Protokol terhadap bagian lain untuk saling berkoordinasi dalam memecahkan masalah yang terjadi disaat sedang melaksanakan tugas memberikan informasi kepada masyarakat?
  - a. Jika ya, bagaimana caranya?
  - b. Jika tidak, mengapa?

**B. Pola Lingkaran**

1. Apakah ada komunikasi antara dua Staf Setda Jateng dalam menyampaikan informasi kepada atasan?
  - a. Jika dilakukan, contohnya seperti apa?
  - b. Jika tidak, mengapa komunikasi antara dua staf tidak dilakukan?
2. Lalu untuk pelaporan informasi kepada pimpinan, apakah dilakukan oleh salah satu staf atau dua-duanya?

**C. Pola Y**

1. Staf atau bagian apa yang memiliki posisi penting dalam menyampaikan informasi pada pimpinan secara langsung?
2. Bagaimana cara penyampaian informasi yang dilakukan staf dan sub bagian lain dalam memberikan informasi kepada pimpinan Bagian Humas dan Protokol Setda Jateng?

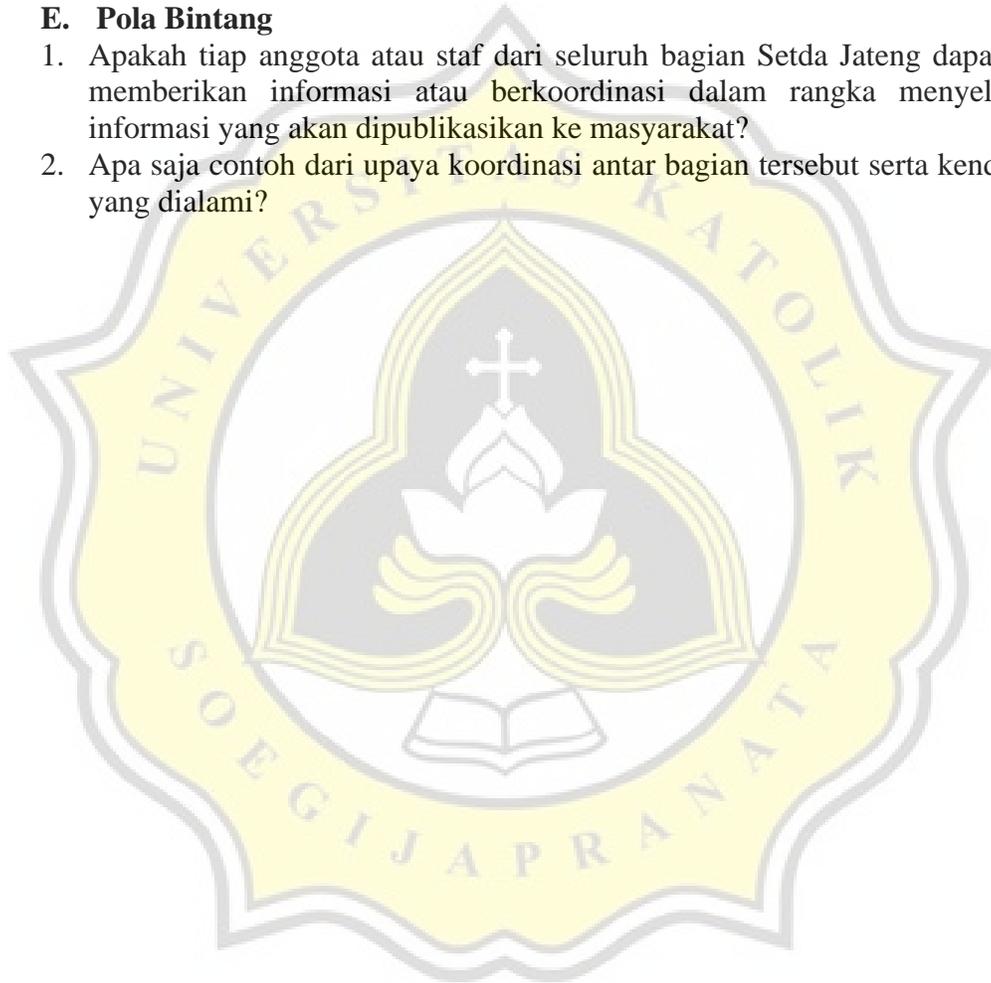
**D. Pola Rantai**

1. Apakah ada cara bagi anggota untuk menyampaikan informasi kepada sesama anggota?
  - a. Jika ada, bagaimana caranya?
  - b. Jika tidak, mengapa?

2. Bagaimana cara anggota untuk meneruskan pesan dari anggota lain kepada pimpinan?
  - a. Bagaimana cara untuk menyampaikannya?
  - b. Jika tidak, mengapa anggota tidak menyampaikannya?
3. Staf atau bagian apa yang paling banyak menerima informasi dari bawahan sebelum diteruskan ke pimpinan? Bisa diberikan contohnya seperti apa?

**E. Pola Bintang**

1. Apakah tiap anggota atau staf dari seluruh bagian Setda Jateng dapat saling memberikan informasi atau berkoordinasi dalam rangka menyelaraskan informasi yang akan dipublikasikan ke masyarakat?
2. Apa saja contoh dari upaya koordinasi antar bagian tersebut serta kendala apa yang dialami?



**Lampiran 6. Hasil Wawancara dengan Kepala Bagian Humas dan Protokol Setda Jateng antara lain sebagai berikut.**

Jumat, 16 Desember 2022 pada pukul 09.30 WIB di Lt. 2 Gedung E Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

**A. Pola Roda**

1. Apakah ada posisi sentral yang menerima semua informasi atau hanya menerima informasi khusus?  
Tidak ada, karena semua serentak mendapatkan informasi langsung dari pimpinan Pak Gub atau Kabag Humas dan protokol di *whatsapp group* semua tim langsung bergerak bekerja masing-masing sesuai porsinya.
2. Informasi khusus seperti apakah yang diterima pimpinan bagian humas dan protokol?  
Informasi khusus terkait isu maupun program atau kebijakan yang akan ditindaklanjuti pimpinan dari humas sendiri akan melengkapi *supporting* dari dinas teknis, lalu kita *release* ke masyarakat.
3. Bagaimana posisi sentral dalam Bagian Humas dan Protokol dalam menanggapi informasi yang diberikan oleh anggota?  
Tidak ada posisi sentral karena semua bekerja sesuai dengan fungsinya masing-masing tanpa harus melapor mba...
4. Bagaimana komunikasi yang dilakukan anggota di saat menerima informasi, apakah anggota melakukan pembicaraan dulu sebelum melaporkan kepada atasan?  
Terkait dengan hal itu masing-masing anggota langsung saja berkoordinasi satu sama lain bahkan dengan pimpinan pun mandiri langsung saat menyampaikan kepada pimpinan.
5. Apakah ada cara bagi anggota tiap bagian khususnya Bagian Humas dan Protokol terhadap bagian lain untuk saling berkoordinasi dalam memecahkan masalah yang terjadi disaat sedang melaksanakan tugas memberikan informasi kepada masyarakat?
  - c. Jika ya, bagaimana caranya?
  - d. Jika tidak, mengapa?

**B. Pola Lingkaran**

1. Apakah ada komunikasi antara dua Staf Setda Jateng dalam menyampaikan informasi kepada atasan?
  - c. Jika dilakukan, contohnya seperti apa?
  - d. Jika tidak, mengapa komunikasi antara dua staf tidak dilakukan?
2. Lalu untuk pelaporan informasi kepada pimpinan, apakah dilakukan oleh salah satu staf atau dua-duanya?

### **C. Pola Y**

1. Staf atau bagian apa yang memiliki posisi penting dalam menyampaikan informasi pada pimpinan secara langsung?
2. Bagaimana cara penyampaian informasi yang dilakukan staf dan sub bagian lain dalam memberikan informasi kepada pimpinan Bagian Humas dan Protokol Setda Jateng?

### **D. Pola Rantai**

1. Apakah ada cara bagi anggota untuk menyampaikan informasi kepada sesama anggota?
  - a. Jika ada, bagaimana caranya?
  - b. Jika tidak, mengapa?
2. Bagaimana cara anggota untuk meneruskan pesan dari anggota lain kepada pimpinan?
  - a. Bagaimana cara untuk menyampaikannya?
  - b. Jika tidak, mengapa anggota tidak menyampaikannya?
3. Staf atau bagian apa yang paling banyak menerima informasi dari bawahan sebelum diteruskan ke pimpinan? Bisa diberikan contohnya seperti apa?

### **E. Pola Bintang**

1. Apakah tiap anggota atau staf dari seluruh bagian Setda Jateng dapat saling memberikan informasi atau berkoordinasi dalam rangka menyelaraskan informasi yang akan dipublikasikan ke masyarakat?

Ya, melakukan koordinasi antar bagian secara langsung tanpa melalui pimpinan karena dengan cara seperti ini kita dapat bergerak dengan cepat dalam menyediakan informasi sehingga jika terlalu banyak aturan lebih lama dalam menyediakan informasinya mbaa.. tapi itu balik lagi di tiap pemerintahan itu berbeda-beda ada yang resmi ada yang tidak. Kalau disini kami dituntut untuk cepat dan tanggap dalam berbagai hal sehingga tanpa disuruh atau diperintahkan kami sudah bekerja dengan porsinya masing-masing karena dari awal itu permintaan Pak Gub mbaa.. jadi koordinasi tidak yang formal karena gaya pemimpin kami sendiri memang informal atau cenderung casual jadi lebih fleksibel mbaa..

2. Apa saja contoh dari upaya koordinasi antar bagian tersebut serta kendala apa yang dialami?

Koordinasi dengan tim yang ada di lapangan dan yang ada di kantor, kendalanya tim di lapangan harus melakukan *checking* berita, misalnya ada wabah penyakit kutu mulut binatang sudah hilang, tim yang ada di kantor melakukan koordinasi dengan tim yang ada di lapangan untuk melakukan pengecekan apakah benar sudah hilang angkanya atau belum. Kita harus lakukan pengecekan seperti ini agar tidak terjadi penyebaran informasi palsu dan nanti yang kena kita

**Lampiran 7. Daftar Pertanyaan Wawancara dengan Bu Mita Ditya dan Bu Sari selaku Staf Bagian Humas dan Protokol Setda Jateng antara lain sebagai berikut.**

Jumat, 16 Desember 2022 pada pukul 09.30 WIB di lt. 2 Gedung E Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

**A. Pola Roda**

1. Apakah diantara para staf ada yang memiliki posisi paling penting sehingga semua informasi harus melalui staf tersebut baik itu menerima informasi khusus maupun umum dari pimpinan?
2. Bagaimana posisi staf yang menerima pesan informasi secara langsung dalam menanggapinya?
3. Apakah dalam menerima informasi dari bawahan, para staf akan berkoordinasi dulu sebelum dilaporkan ke pimpinan?
4. Apakah tiap anggota perbagian akan saling berkoordinasi bila akan memutuskan solusi terkait pemecahan masalah yakni pemberian informasi kepada masyarakat?

**B. Pola Lingkaran**

1. Bagaimana komunikasi yang terjalin antar para staf di dalam Setda Jateng sebelum menyampaikan informasi kepada pimpinan? Contohnya seperti apa ya Pak/Bu?
2. Biasanya untuk melaporkan berbagai kegiatan terkait penyampaian informasi kepada pimpinan, dilakukan oleh berapa staf atau salah satu staf saja?

**C. Pola Y**

1. Apakah ada diantara beberapa staf yang memiliki posisi paling penting atau yang paling sering menyampaikan informasi kepada pimpinan?
2. Bagaimana cara staf berkoordinasi dengan beberapa sub bagian lain dalam menyampaikan informasi kepada pimpinan Bagian Humas dan Protokol?

**D. Pola Rantai**

1. Bagaimana para staf dalam berkomunikasi untuk menyampaikan informasi antar bagian? Bagaimana caranya?
2. Bagaimana komunikasi para staf dalam meneruskan informasi kepada pimpinan? Bagaimana cara penyampaiannya?
3. Kira-kira bagian atau staf apa yang paling sering mendapat informasi lebih duluan dari bawahan untuk diteruskan secara langsung kepada pimpinan? Mengapa?

### **E. Pola Bintang**

1. Apakah tiap staf dari seluruh bagian dapat saling bertukar informasi atau berkoordinasi dalam menyamakan informasi yang akan di publikasikan kepada masyarakat?
2. Bagaimana contoh para staf dalam berkoordinasi antar bagian dan kendala apa yang sekiranya dialami selama ini



**Lampiran 8. Hasil Wawancara dengan Bu Mita Ditya dan Bu Sari selaku Staf Bagian Humas dan Protokol Setda Jateng antara lain sebagai berikut.**

Jumat, 16 Desember 2022 pada pukul 09.30 WIB di Lt. 2 Gedung E Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

**A. Pola Roda**

1. Apakah diantara para staf ada yang memiliki posisi paling penting sehingga semua informasi harus melalui staf tersebut baik itu menerima informasi khusus maupun umum dari pimpinan?  
Tidak ada, karena semua serentak mendapatkan informasi langsung dari pimpinan Pak Gub atau Kabag Humas dan protokol di *whatsapp group* semua tim langsung bergerak bekerja masing-masing sesuai porsinya.
2. Bagaimana posisi staf yang menerima pesan informasi secara langsung dalam menanggapinya?  
Tidak ada posisi tersebut mbaa
3. Apakah dalam menerima informasi dari bawahan, para staf akan berkoordinasi dulu sebelum dilaporkan ke pimpinan?  
Langsung dikoordinasikan bersama dengan pimpinan sehingga lebih terbuka komunikasi dari bawah ke atasan
4. Apakah tiap anggota perbagian akan saling berkoordinasi bila akan memutuskan solusi terkait pemecahan masalah yakni pemberian informasi kepada masyarakat?  
Semua berkumpul saat rapat dan dibahas secara bersama-sama sehingga solusi dari masalah dapat dipecahkan dengan cepat dan sesuai kesepakatan bersama mbaa

**B. Pola Lingkaran**

1. Bagaimana komunikasi yang terjalin antar para staf di dalam Setda Jateng sebelum menyampaikan informasi kepada pimpinan? Contohnya seperti apa ya Pak/Bu?
2. Biasanya untuk melaporkan berbagai kegiatan terkait penyampaian informasi kepada pimpinan, dilakukan oleh berapa staf atau salah satu staf saja?

**C. Pola Y**

1. Apakah ada diantara beberapa staf yang memiliki posisi paling penting atau yang paling sering menyampaikan informasi kepada pimpinan?
2. Bagaimana cara staf berkoordinasi dengan beberapa Subbagian lain dalam menyampaikan informasi kepada pimpinan Bagian Humas dan Protokol?

#### **D. Pola Rantai**

1. Bagaimana para staf dalam berkomunikasi untuk menyampaikan informasi antar bagian? Bagaimana caranya?
2. Bagaimana komunikasi para staf dalam meneruskan informasi kepada pimpinan? Bagaimana cara penyampaiannya?
3. Kira-kira bagian atau staf apa yang paling sering mendapat informasi lebih duluan dari bawahan untuk diteruskan secara langsung kepada pimpinan? Mengapa?

#### **E. Pola Bintang**

1. Apakah tiap staf dari seluruh bagian dapat saling bertukar informasi atau berkoordinasi dalam menyamakan informasi yang akan dipublikasikan kepada masyarakat?  
Iya semua staf bisa bertukar informasi baik langsung maupun melalui *whatsapp group* karena dengan begitu bisa lebih cepat dalam berkoordinasi dalam menghasilkan informasi.
2. Bagaimana contoh para staf dalam berkoordinasi antar bagian dan kendala apa yang sekiranya dialami selama ini?  
Tidak ada kendala, semua bisa dilakukan koordinasi terlebih dahulu baik melalui rapat maupun menggunakan *whatsapp group*

**Lampiran 9. Foto Wawancara 16 Desember 2022**



Foto Peneliti setelah wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Publikasi dan Media Serta Staf Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Pak Akhsin, Pak Ridho, Bu Sari dan Bu Mita)

**Lampiran 10. Surat Izin Penelitian Kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol, Kepala Subbagian Tata Publikasi dan Hubungan Media serta Staf Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah**

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI**  
**FAKULTAS HUKUM DAN KOMUNIKASI**  
Jl. Pawiyatan Liliha (V/1), Bendaan Dukur, Semarang 50234  
Telp. (024) 8441555, 8505003 (bantu) Fax. (024) 8415429, 8445265  
e-mail: unika@unika.ac.id, http://www.unika.ac.id

**Unika**  
**SOEGIJAPRANATA**  
*Talenta pro patria et humanitate*

Nomor 00257/B 7 3 /PSIK/XU/2022  
Lamp. Proposal  
Penhal. Permohonan Izin Penelitian

30 November 2022

Kepada Yth Bapak/Ibu/Sdr  
**Kepala Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah**  
Jl Pahlawan No 9, Mugasari, Kec Semarang Selatan  
Semarang 50249

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

Nama Anelia Ayu Nirmalasari  
NIM 19 MI 0098  
Status Mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi,  
Fakultas Hukum dan Komunikasi Universitas Katolik Soegijapranata  
Telp./HP 081338831019

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 Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah"**

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 Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah
- 2 Kepala Sub Bagian Tata Publikasi dan Hubungan Media
- 3 Staf Bagian Humas dan Protokol

Kegiatan penelitian/wawancara akan dilaksanakan pada  
Waktu Bulan Desember 2022 - Januari 2023  
Lokasi Kasus Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

  
Hormat kami,  
Sekretaris Prodi Ilmu Komunikasi  
Astra S. K. D., S.I Kom., MA

**Lampiran 11 Bukti Plagiarism**

**Similarity Report**

---

PAPER NAME  
**TA -19.M1.0098.docx**

---

|   |   |
|---|---|
| WORD COUNT<br><b>10803 Words</b>                      | CHARACTER COUNT<br><b>70565 Characters</b>        |
| PAGE COUNT<br><b>70 Pages</b>                         | FILE SIZE<br><b>4.7MB</b>                         |
| SUBMISSION DATE<br><b>Jan 16, 2023 12:37 PM GMT+7</b> | REPORT DATE<br><b>Jan 16, 2023 12:38 PM GMT+7</b> |

---

● **17% Overall Similarity**  
The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

- 16% 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

---

Summary