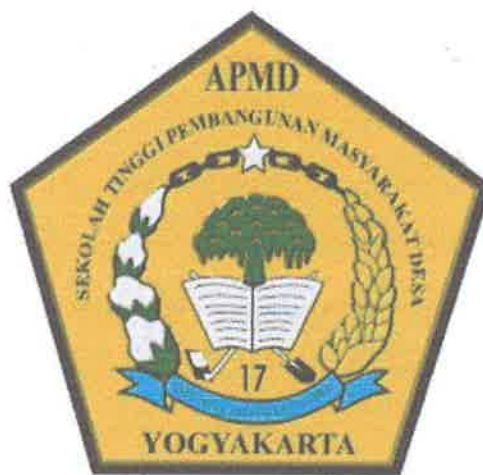


**SKRIPSI**  
**KAPABILITAS BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI**  
**PIMPINAN DALAM MERAWAT CITRA POSITIF PIMPINAN**  
**DAERAH KABUPATEN SLEMAN**



Disusun Oleh:

Patrick Valdano Sarwom  
21530024

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI**  
**SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA “APMD”**  
**YOGYAKARTA**

2025



## HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini telah diuji dan dipertahankan di hadapan Tim Penguji untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Sarjana (S1) Program Studi Ilmu Komunikasi pada Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta pada:

Pada hari : Senin

Tanggal : 14 April 2025

Pukul : 09.30 – 10.10 WIB

Tempat : Ruang Ujian Skripsi STPMD “APMD” Yogyakarta

### TIM PENGUJI

Nama

Tanda Tangan

1. **Dr. Yuli Setyowati, M.Si**  
Ketua Tim Penguji/Pembimbing

2. **Habib Muhsin, S.Sos., M.Si**  
Penguji Samping I

3. **Fadjarini Sulistyowati, S.I.P., M.Si**  
Penguji Samping II

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi



**Dr. Yuli Setyowati, M.Si**  
NID. 170 230 197

## HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Patrick Valdano Sarwom  
Nim : 21530024  
Judul : Kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan  
Dalam Merawat Citra Positif Pimpinan Daerah Kabupaten  
Sleman

Dengan ini, saya menyatakan bahwa skripsi yang saya susun ini merupakan salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana dan merupakan hasil karya ilmiah saya sendiri, yang disusun dengan penuh tanggung jawab serta berdasarkan pada pemahaman dan penelitian yang saya lakukan. Saya menegaskan bahwa sepanjang pengetahuan dan pemahaman saya, tidak ada karya atau pandangan yang berasal dari pihak lain yang digunakan dalam skripsi ini, kecuali yang secara eksplisit tercantum sebagai referensi atau acuan dalam naskah ini dan dicatat secara lengkap dalam daftar pustaka. Saya juga menyatakan kesediaan untuk menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku, baik berupa sanksi akademik maupun hukum, jika di kemudian hari terbukti adanya unsur plagiarisme dalam skripsi ini, yang bertentangan dengan prinsip kejujuran akademik.

Yogyakarta, April 2025

Yang menyatakan,



Patrick Valdano Sarwom  
21530024

# **KAPABILITAS BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN DALAM MERAWAT CITRA POSITIF PIMPINAN DAERAH KABUPATEN SLEMAN**

## **ABSTRAK**

Citra positif pemerintah daerah sangat penting untuk memperoleh kepercayaan masyarakat dan publik, serta menciptakan pemerintahan yang baik dalam menjalankan visi dan misi untuk mensejahterakan masyarakat dan memajukan daerah. Penelitian ini bertujuan untuk memahami kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (PROKOPIK) Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Sleman, mengidentifikasi aspek penghambat dalam kapabilitas tersebut, serta menganalisis komunikasi yang terjalin antara pihak terkait. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kapabilitas yang dimiliki oleh Bagian PROKOPIK SETDA Kabupaten Sleman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, antara lain: (1) mempersiapkan agenda kegiatan pimpinan daerah, (2) memelihara kemitraan media, khususnya yang terkait dengan pimpinan daerah, dan (3) melakukan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah, sudah berjalan dengan baik. Meskipun demikian, implementasi kapabilitas ini masih bergantung pada peraturan pemerintah daerah yang dapat berubah-ubah. Pengembangan kapabilitas di Bagian PROKOPIK SETDA Kabupaten Sleman diharapkan tidak hanya memberikan keuntungan bagi pimpinan daerah, tetapi juga bagi staf, pihak yang bekerja sama, serta masyarakat Kabupaten Sleman. Pengembangan lebih lanjut dari kapabilitas ini sangat penting untuk menjaga citra positif pimpinan daerah Kabupaten Sleman agar tetap terawat dengan baik dan transparan.

**Kata Kunci: Kapabilitas, Protokol, Komunikasi, Citra Positif, Pemerintah Daerah**

## **MOTTO**

Tuhan Yesus Kristus yang Terbesar di dalam hidupku dan Saya yang semakin terkecil artinya: Tuhan Yesus Kristus yang membuat segala keberhasilan di dalam hidupku dan saya hanya sebagai alat-Nya  
(Patrick Valdano Sarwom)

Bukankah telah Kuperintahkan kepadamu: kuatkan dan teguhkanlah hatimu? Janganlah kecut dan tawar hati, sebab TUHAN, Allahmu, menyertai engkau, ke mana pun engkau pergi  
(Yosua 1 : 9)

Kakak disiplin maka kakak akan berhasil  
(Bapa Charles Ever Sarwom)

Kakak belajar saja terus, apapun yang terjadi  
(Mama Novita Inekeb)

Perjuangan tidak akan kalah jika ia lahir di dalam dirimu sebab ia akan keluar sebagai pemenang pada waktu-Nya  
(Patrick Valdano Sarwom)

Pemenang bukanlah yang menyelesaikan perlombaan dengan cepat melainkan yang menikmati proses sebab proses lah yang akan mengantarkan kita pada waktu kemenangan  
(Patrick Valdano Sarwom)

Jadilah mata air yang jernih yang memberikan kehidupan kepada sekitarmu  
(Prof. Dr. Ing. H. Bacharuddin Jusuf Habibie, FREng)

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Karya ini saya dedikasikan sebagai hasil dari usaha dan kerja keras saya kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus: Dengan penuh rasa syukur dan tak henti-hentinya memuji, saya mempersembahkan segala pencapaian ini kepada Tuhan Yesus Kristus, Tuhan dan Juruselamat saya, yang senantiasa memberikan bimbingan, kekuatan, dan kasih-Nya yang tak terhingga, sehingga saya dapat melewati setiap rintangan hidup dan meraih tujuan ini dengan penuh keyakinan dan harapan.
2. Diri saya: Perjalanan panjang dalam penyusunan skripsi ini telah menguji ketahanan diri saya, melewati masa-masa penuh tantangan, salah satunya dengan menjalani prosedur operasi apendiktomi pada bulan Januari 2025 di tengah penelitian. Namun, dengan rahmat dan kasih Tuhan Yesus Kristus, saya berhasil melewati semua rintangan tersebut dan kembali sehat. Dengan anugerah tersebut, saya dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul "Kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Dalam Merawat Citra Positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman" dengan penuh syukur dan keikhlasan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
3. Kepada kedua orang tua saya, Skripsi ini saya persembahkan dengan penuh rasa terima kasih dan hormat kepada kedua orang tua saya tercinta, Ibu Novita Inekeb dan Bapak Charles Ever Sarwom, yang senantiasa melimpahkan kasih sayang, doa, dan dukungan tanpa henti. Berkat mereka, saya dapat mengarungi perjalanan ini dan mencapai impian-impian saya dengan penuh keyakinan.
4. Saya persembahkan rasa terima kasih yang mendalam kepada seluruh teman-teman saya di Prodi Ilmu Komunikasi, yang meskipun tidak dapat saya sebutkan satu per satu, telah memberikan dukungan, kebersamaan, dan semangat yang luar biasa sepanjang perjalanan ini.

## **KATA PENGANTAR**

Dengan rasa syukur yang mendalam, penulis mengucapkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah menciptakan alam semesta dengan desain yang sempurna dan mengatur segala hal, dari yang terkecil hingga yang terbesar. Semoga Tuhan senantiasa melimpahkan rahmat-Nya kepada kita, menjadikan kita hamba-hamba-Nya yang selalu bersyukur atas segala nikmat yang diberikan. Berkat kasih dan karunia-Nya, penulisan skripsi ini yang berjudul "Kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Dalam Merawat Citra Positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman" dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi di Program Studi Ilmu Komunikasi STPMD "APMD" Yogyakarta. Tentu, dalam proses penyelesaian skripsi ini, banyak pihak yang memberikan dukungan dan semangat. Penulis ingin mengungkapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala bantuan dan motivasi yang luar biasa dari berbagai pihak yang telah berperan dalam penyelesaian skripsi ini, sebagai ungkapan penghargaan penulis berterima kasih kepada:

1. Ucapan terma kasih yang sebesar-besarnya kepada Tuhan Yesus Kristusku yang selalu memberikan nikmat-Nya kepada penulis.
2. Ketua STPMD “APMD” Yogyakarta, yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam menyelesaikan pendidikan ini.
3. Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi STPMD “APMD” Yogyakarta, yang telah memberikan bimbingan dan dukungan dalam menjalani studi di program Ilmu Komunikasi.
4. Ibu Dr. Yuli Setyowati, S.IP., M.Si, yang telah mendampingi penulis dengan penuh ketelitian dalam proses penulisan skripsi ini, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak/Ibu Dosen Program Studi Ilmu Komunikasi dan seluruh jajaran yang telah memberikan masukan, bimbingan, dan arahan selama penulis menjalani proses pembelajaran di Program Studi Ilmu Komunikasi STPMD “APMD” Yogyakarta.
6. Kedua orang tua yang penulis cintai, Mama Novita Inekab dan Bapa Charles Ever Sarwom, yang telah memberikan kasih sayang tanpa henti sejak penulis

kecil hingga sampai saat ini, serta selalu memberikan dukungan dan doa yang tiada putus-putusnya selama perkuliahan.

7. Kelima saudara penulis, yang senantiasa memberikan dorongan dan semangat, sehingga penulis dapat terus melangkah dan mencapai jenjang pendidikan ini, serta terus mendorong penulis untuk mengembangkan pengetahuan yang penulis miliki.
8. Almarhum Kakek Grj. Hein Sarwom, yang dengan penuh kebijaksanaan senantiasa memberi nasehat kehidupan dan teladan iman yang mendalam, meninggalkan jejak-jejak kebaikan yang akan terus menginspirasi dan menguatkan penulis di manapun, meskipun beliau telah berpulang ke pangkuan Sang Pencipta.
9. Ibu Marice Rumpumbo Maniani, yang telah memberikan pengajaran dan bimbingan sebagai seorang Guru Sekolah Minggu (GSM) selama penulis menjadi anak bimbingan Sekolah Minggu di Jemaat GKI Bukit Sion Klawasi, Kota Sorong, Provinsi Papua Barat Daya, sehingga penulis dapat bertumbuh dalam iman dan pengetahuan untuk mengembangkan sumber daya manusia di Papua maupun di mana saja.
10. Keluarga penulis, yang tidak pernah melupakan penulis dan selalu memberikan dukungan hingga penulis bisa menempuh pendidikan di perguruan tinggi sampai selesai.
11. Dalam hati yang tulus dan perasaan yang penuh haru, penulis menyampaikan rasa terima kasih yang mendalam kepada masyarakat Bagun Klabra (Moi Klabra, Sorong). Penulis diterima sepenuhnya sebagai anak dari tanah yang ramah ini. Setiap senyum, perhatian, dan kehangatan yang penulis terima telah memberi makna tersendiri dalam perjalanan hidup serta proses penulisan ini. Tempat ini tidak pernah hilang dari benak dan hati penulis, meski tubuh ini akan melangkah meninggalkan Bagun Klabra, jiwa penulis akan selalu melekat di tanah ini, tempat di mana penulis menemukan arti pulang yang sesungguhnya.
12. Dengan tulus dan penuh rasa hormat, penulis mengucapkan terima kasih yang mendalam kepada rumah besar Forum Komunikasi Mahasiswa Papua (FOKMAPA) STPMD 'APMD' Yogyakarta. Di tempat inilah penulis ditempa,



bertumbuh, dan belajar, tidak hanya sebagai seorang mahasiswa, tetapi juga sebagai pribadi yang mengenal nilai-nilai perjuangan, solidaritas, dan identitas. FOKMAPA telah menjadi cahaya, pelindung, sekaligus rumah yang akan terus penulis bawa dalam sanubari.

13. Seluruh Anggota dan Pengurus Ikatan Mahasiswa Ilmu Komunikasi (IMaKo) STPMD “APMD” Yogyakarta periode 2023-2024 dan seluruh anggota IMaKo yang telah memberikan pembelajaran, pertukaran pengetahuan, serta mendukung penulis dalam berpikir, bernalar, dan berkarya, sehingga penulis dapat berkembang dengan rasa tanggung jawab yang tinggi.
14. Sahabat Jerliyando George Korwa, yang telah Penulis anggap sebagai saudara sendiri, merupakan mitra dalam pengembangan dialektika pemikiran; meskipun kami kerap berbeda pendapat, namun kami memiliki tujuan yang sama, yaitu memajukan Manusia.
15. Mega Sahnia Waa, S.Tr.Par adalah sosok kakak yang selalu hadir mendampingi penulis selama merantau di Yogyakarta; ia menjadi teman diskusi yang hangat tentang pembangunan Papua, sahabat dalam menjalankan ibadah, sekaligus guru bahasa Inggris yang inspiratif.
16. Delia Ester Zonggonau, S.I.P., telah menjadi sosok orang tua bagi penulis sejak menjabat sebagai Ketua Forum Komunikasi Mahasiswa Papua (FOKMAPA) STPMD 'APMD' Yogyakarta periode 2020-2022, dan hingga saat ini tetap setia menjalankan peran tersebut. Dalam perjalanan tersebut, beliau tidak hanya menjadi pendamping yang penuh kasih—hingga penulis menyapanya dengan sebutan lembut 'Mom' (Ibu)—tetapi juga menjadi teman diskusi yang kritis dan konstruktif, khususnya dalam isu-isu pembangunan berkelanjutan demi kemajuan sumber daya manusia (SDM) Papua.
17. Terima kasih kepada sahabat dan teman-teman, di mana pun berada, atas semangat dan dukungan yang telah menguatkan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Yogyakarta, April 2025

  
(Patrick Valdano Sarwom)  
21530024

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Kebaruan Penelitian.....	7
C. Rumusan Masalah .....	15
D. Tujuan Penelitian.....	15
E. Manfaat Penelitian.....	15
1. Manfaat Teoritis dan Akademis .....	16
2. Manfaat Praktis.....	16
F. Kajian Teoritis .....	16
1. Komunikasi.....	16
2. Humas.....	22
G. Kerangka Berpikir .....	29
H. Metodologi Penelitian .....	32
1. Jenis Penelitian .....	32
2. Tempat Penelitian .....	33
3. Data dan Sumber Daya.....	35
4. Teknik Pengumpulan Data .....	36
5. Teknik Pemilihan.....	40
6. Teknik Analisis Data .....	42

7. Teknik Validitas Data.....	44
<b>BAB II DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN .....</b>	<b>48</b>
A. Sejarah Kabupaten Sleman Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.....	48
B. Visi dan Misi Kabupaten Sleman Tahun 2021-2025 .....	53
1. Visi .....	53
2. Misi.....	55
C. Deskripsi Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman.....	56
1. Sub Bagian Protokol.....	70
2. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.....	72
3. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan.....	77
<b>BAB III PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA.....</b>	<b>80</b>
A. Penyajian Data.....	80
1. Deskripsi Informan .....	80
2. Kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman dalam Merawat Citra Positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman .....	82
3. Aspek Penghambat Kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman dalam Merawat Citra Positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman .....	116
4. Komunikasi yang Terjalin antara Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman Secara Internal dengan Pimpinan Daerah.....	129
B. Analisi Data .....	150
1. Kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman dalam Merawat Citra Positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman .....	150
2. Aspek Penghambat Kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman dalam Merawat Citra Positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman .....	165

3. Komunikasi yang Terjalin antara Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman Secara Internal dengan Pimpinan Daerah.....	170
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>181</b>
A. Kesimpulan.....	181
B. Saran.....	182
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>184</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>188</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. 1 Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu .....	7
Tabel 1. 2 Waktu Wawancara .....	38
 Tabel 3. 1 Identitas Informan .....	 81

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1	Bagan Kerangka Berpikir .....	29
Gambar 2. 1	Lobby Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman .....	57
Gambar 2. 2	Struktur Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman .....	69
Gambar 2. 3	Salah Satu Staf Sub Bagian Protokol yang Sedang Mengelola Surat Masuk atau Keluar untuk Memfasilitasi Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman .....	71
Gambar 2. 4	Penata Siaran dan Pengelola Undangan Masuk dan Keluar di Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman .....	74
Gambar 2. 5	Salah Satu Staf Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan yang Sedang Mengelola Informasi Pimpinan Daerah .....	76
Gambar 2. 6	Penelaah Teknis Kebijakan dan Selaku Ketua Tim Sub Komunikasi Pimpinan dan Penelaah Teknis Kebijakan Sub Bagian SETDA Kabupaten Sleman .....	78
Gambar 3. 1	Tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dalam Melakukan Peliputan Pimpinan Daerah yakni Bupati Kabupaten Sleman, Kustini Sri Purnomo .....	93
Gambar 3. 2	Halaman Depan Media Sosial Instagram Humas & Protokol Pemkab Sleman .....	95
Gambar 3. 3	Halaman Informasi Media Sosial Instagram Humas & Protokol Pemkab Sleman .....	97
Gambar 3. 4	Buku Sambutan Bupati Sleman Semester 1 Januari-Juni 2024...	105
Gambar 3. 5	Penghuni Apartemen Malioboro City Melakukan Demonstrasi kepada Bupati Sleman .....	111
Gambar 3. 6	Bupati Kabupaten Sleman, Kustini Sri Purnomo Melakukan Peninjauan Jembatan yang Rusak di Salah Satu Kecamatan di Kabupaten Sleman pada Saat Kondisi Hujan.....	123
Gambar 3. 7	Koordinasi Secara Internal Sub Bagian Protokol dalam Mengkomunikasikan Persiapan Kegiatan Pimpinan Daerah di Lokasi .....	136
Gambar 3. 8	Tim Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan Melakukan Peliputan Kepada Pimpinan Daerah dengan ini Wakil Bupati Kabupaten Sleman untuk Dipublikasikan Informasi Pimpinan Daerah .....	142
Gambar 3. 9	Tim Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan Melakukan Peliputan kepada Pimpinan Daerah dengan ini Bupati Kabupaten Sleman	143
Gambar 3. 10	Halaman Informasi Media Sosial Instagram Humas & Protokol Pemkab Sleman .....	158
Gambar 3. 11	Penghuni Apartemen Malioboro City Melakukan Demonstrasi kepada Bupati Sleman .....	163

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Citra positif seorang Pimpinan Daerah memiliki peran yang sangat penting dalam menciptakan hubungan yang harmonis antara pemerintah dan masyarakat. Di Kabupaten Sleman, sebagai bagian dari Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, citra positif Pimpinan Daerah menjadi faktor kunci dalam meningkatkan kepercayaan publik, memfasilitasi partisipasi masyarakat dalam pembangunan, serta memperkuat legitimasi pemerintahan. Oleh karena itu, penting untuk menjaga citra tersebut agar tetap positif melalui berbagai pendekatan, salah satunya melalui komunikasi yang efektif dan strategis.

Menurut Denis L. Wilcox dan Glen T. Cameron, citra positif merupakan pandangan baik yang dimiliki oleh individu, organisasi/bagian, atau lembaga di mata publik atau masyarakat. Citra ini memiliki peran penting karena dapat mempengaruhi kepercayaan, komitmen, dan hubungan yang terjalin antara organisasi dengan masyarakat. Untuk menciptakan dan mempertahankan citra positif, dibutuhkan strategi komunikasi yang efektif, khususnya melalui peran Hubungan Masyarakat (*Public Relation*), yang berfungsi sebagai saluran informasi dan penghubung antara organisasi dengan publik (Wahid Abdul, 2023).

Salah satu bagian yang memiliki peran krusial dalam merawat citra Pimpinan Daerah yakni Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman adalah Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (PROKOPIM)

Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Sleman. Bagian ini bertanggung jawab untuk memastikan jalannya komunikasi antara pimpinan daerah dan berbagai pihak, baik itu masyarakat, media, maupun *stakeholders* lainnya. Tugas ini mencakup penyusunan strategi komunikasi yang mendukung citra positif Pimpinan Daerah, penyelenggaraan acara atau kegiatan resmi, serta pengelolaan hubungan dengan media untuk menyampaikan pesan-pesan kebijakan kepada publik secara jelas dan efektif.

Kapabilitas yang dimiliki oleh Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman sangat menentukan keberhasilan komunikasi dalam merawat citra positif Pimpinan Daerah. Kapabilitas ini mencakup keterampilan dalam pengelolaan komunikasi internal, pengelolaan media sosial, hubungan media, serta keterampilan dalam merespons isu-isu yang berkembang di masyarakat. Dalam menghadapi era digital yang semakin berkembang, di mana informasi dapat tersebar dengan cepat melalui media sosial dan *platform daring* lainnya, peran Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman semakin kompleks. Kecepatan, ketepatan, dan konsistensi dalam komunikasi menjadi kunci utama untuk menjaga citra positif Pimpinan Daerah di tengah dinamika informasi yang sangat cepat dan terkadang tidak terkontrol.

Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman bukan sekedar menjalankan tugas melainkan betul-betul melakukan tugas tersebut dengan tepat karena bagian tersebut menentukan kepercayaan masyarakat dan pihak-pihak yang bekerjasama dengan Pimpinan Daerah. Dengan demikian betul-betul dibutuhkan kapabilitas Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman



yang memberikan informasi dari Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman yang dapat disampaikan kepada masyarakat dengan berbagai media yang dimiliki oleh bagian tersebut serta menghubungkan masyarakat dengan pimpinan melalui kegiatan yang dikelola.

Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman yang mempunyai tugas untuk mengarahkan pimpinan dalam kegiatan atau acara, mendokumentasikan kegiatan, dan membuat sambutan untuk pimpinan. Sehingga semua informasi yang diberikan kepada masyarakat secara sadar harus dapat memberikan informasi yang tepat dari pimpinan kepada masyarakat sehingga harus jeli melihat masalah yang ada di daerah. Dengan demikian Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman memiliki peran dalam menghubungkan Kepala Daerah agar dapat menjalankan tugas dengan semestinya sehingga citra positif kepada Pimpinan Daerah tersebut akan dirawat dengan baik.

Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman, bukan hanya memberikan informasi, dan menjadi penghubung dengan berbagai elemen. Namun hal yang utama dalam pengembangan Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman adalah pengkondisian setiap kegiatan/acara yang berkaitan dengan Pimpinan Daerah. Pentingnya komunikasi yang efektif dalam merawat citra positif Pimpinan Daerah juga dilatarbelakangi oleh fakta bahwa kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah sangat dipengaruhi oleh seberapa baik komunikasi yang dilakukan oleh Pimpinan Daerah dan jajarannya. Komunikasi yang transparan, responsif, dan terbuka akan meningkatkan

partisipasi publik dalam setiap kebijakan yang dikeluarkan, serta menciptakan citra Pimpinan Daerah yang peduli dan dekat dengan masyarakat. Sebaliknya, komunikasi yang buruk atau tidak efektif dapat menimbulkan kesalahpahaman, ketidakpercayaan, dan bahkan merusak reputasi Pimpinan Daerah.

Di Kabupaten Sleman, potensi untuk memperkuat citra positif Pimpinan Daerah melalui komunikasi yang baik sangat besar, mengingat kekayaan budaya dan kekompakan masyarakat yang menjadi modal sosial yang kuat. Namun, tantangan komunikasi dalam era digital ini juga tidak bisa diabaikan. Oleh karena itu, penting untuk memahami kapabilitas Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam merawat citra positif Pimpinan Daerah, baik dalam merancang strategi komunikasi yang tepat, mengelola hubungan media, maupun dalam merespons isu-isu yang muncul di masyarakat.

Dalam merawat citra positif pimpinan masih terdapat aspek penghambat kapabilitas Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman yakni masalah komunikasi internal, salah satu masalah tersebut adalah pada saat kegiatan, petugas protokol yang bertugas belum mempunyai komunikasi yang efektif secara internal atau kurang konsisten untuk penerapan keputusan sehingga petugas yang pertama sudah memberikan lembaran sambutan untuk dibacakan oleh pimpinan, tetapi petugas yang lain masih memberikan pendobelan informasi sambutan yang belum dibicarakan dengan petugas lain secara keseluruhan, pada akhirnya pimpinan membacakan sambutan dengan terbata-bata karena pimpinan belum mendapatkan konfirmasi sebelumnya. Hal ini

menjadi masalah terkait dengan citra Pimpinan Daerah, kalau hal ini dibiarkan terus-menerus akan berefek pada citra positif pimpinan yang rusak.

Ditemukan juga aspek penghambat kapabilitas Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam merawat citra positif Pimpinan Daerah yakni masalah lain yang dilihat dari adanya fenomena sebagai berikut:

1. Kemampuan untuk menjalankan komunikasi yang efektif di *platform* media sosial oleh Humas dan Protokol Pemerintah Kabupaten Sleman masih belum optimal, sehingga strategi komunikasi yang diterapkan melalui saluran tersebut belum sepenuhnya dapat mencapai tujuan yang diinginkan, baik dalam hal membangun hubungan dengan masyarakat maupun dalam merespons isu-isu yang berkembang di publik.
2. Belum optimalnya kerja Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam memberikan informasi dengan jelas kepada masyarakat, informasi masih mementingkan bagian pemerintahan namun tidak melihat dari dua sudut pandangan yakni masyarakat dan pemerintah sehingga dalam pengembangan kapabilitas bagian belum berjalan dengan optimal.
3. Masih terdapat miskomunikasi yang terjadi di dalam Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman.

Peneliti menemukan masalah tersebut pada saat melakukan magang pada tahun 2024 di Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman. Adanya masalah yang terjadi di dalam suatu bagian pemerintahan maka dibutuhkan komunikasi yang efektif dari semua staf serta Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman. Masalah yang seringkali terjadi yang berdampak citra positif pimpinan yang akan rusak maka dibutuhkan adanya kapabilitas

Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dapat menjalankan tugas pokok dan fungsi sehingga merawat citra positif Pimpinan Daerah.

Pengkajian ini menggunakan penelitian kualitatif untuk melakukan analisis lebih dalam agar dapat menggali berbagai aspek terkait dengan masalah yang ada di dalam Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman. Mengidentifikasi kapabilitas Bagian Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam merawat citra positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman. Penelitian ini juga bertujuan untuk memberikan pengertian/pandangan lebih optimal terkait dengan tugas dan fungsi komunikasi Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman agar memperbaiki efektivitas dari Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman. Fokus penelitian ini akan mengkaji faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam melaksanakan tugas komunikasi, serta bagaimana kapabilitas tersebut berperan dalam menjaga citra Pimpinan Daerah yang positif di tengah berbagai tantangan komunikasi yang ada.

Beralaskan dari temuan penjelasan latar belakang di atas ini dengan demikian peneliti tertarik untuk melaksanakan penelitian dalam perwujudan skripsi dengan Judul **“Kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Dalam Merawat Citra Positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman”**. Kiranya dengan adanya hasil penelitian ini dapat memberikan partisipasi yang kurang lebih meluruskan perspektif terkait dengan kapabilitas di Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam merawat citra positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman.

## B. Kebaruan Penelitian

**Tabel 1. 1 Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu**

No	Asal Jurnal Penelitian	Kesamaan	Perbedaan
1.	Haryati, Mitrayati, Fadhli Kasirul, Indrawan, Rahmadani Aulia Peran Protokoler Dalam Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim) Sekretariat Kabupaten Karimun Jurnal Purnama Berazam “ILKOM” Universitas Karimun, Volume. V No. 01, Oktober 2023	1. Mengkaji mengenai Bagian Prokopim Sekretariat Daerah. 2. Jurnal ini mempunyai isi mengenai dengan profesional keprotokolan.	1. Jurnal ini mempunyai tempat penelitian yang berbeda yakni penelitian ini di Bagian (Prokopim) Sekretariat Kabupaten Karimun. 2. Tidak adanya pembahasan mengenai dengan pemberdayaan masyarakat. 3. Hasil penulisan jurnal ini menyatakan bahwa Peran Protokol pada bagian PROKOPIM Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan.
2.	Triana Hasmarini, Yanto, Asnawati Pencitraan Positif Dalam Aktivitas Keprotokolan Sekretariat Daerah Kota Bengkulu Jurnal Kaganga, Vol. IV No. 2, Augustus 2020	1. Jurnal ini masih ada hubungan mengenai Keprotokolan Sekretariat Daerah. 2. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah yang disajikan secara deskriptif kualitatif.	1. Peran ini dilaksanakan oleh bagian keprotokolan yaitu salah satu bidang dari organisasi sekretariat daerah kota Bengkulu. 2. Pengumpulan data yang dilakukan adalah wawancara dan studi kepustakaan.
3.	Setiyawan Agus Bambang, Nawawi Nawawi,	1. Tipe penelitian yang dilakukan adalah deskriptif kualitatif.	1. Penelitian ingin mengetahui gambaran komunikasi yang efektif akan menghasilkan

	<p>Pola Komunikasi Pimpinan Membangun Kinerja dan Motivasi Kerja Aparatur Sipil Negara Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas</p> <p>Jurnal Bimbingan, Penyuluhan, dan Konseling Islam, Volume. VI No. 02, 2023.</p>	<p>2. Jurnal ini berhubungan dengan Bagian Prokopim</p> <p>3. Sekretariat Daerah.</p> <p>4. Tujuan utama penelitian adalah kinerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Daerah.</p> <p>5. Dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif.</p> <p>6. Proses pengumpulan data dilakukan melalui observasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas dan wawancara.</p>	<p>kepuasan dan produktivitas pegawai, perbaikan pencapaian hasil karya dan tujuan instansi. Komunikasi pegawai yang efektif tergantung dari hubungan pegawai yang memuaskan dibangun berdasarkan iklim dan kepercayaan atau suasana instansi yang positif.</p> <p>2. Fokus penelitian berorientasi pada pola komunikasi pimpinan.</p> <p>3. Tidak memiliki penguraian terkait dengan pemberdayaan masyarakat.</p> <p>4. Hasil penelitian ini menyatakan bahwa komunikasi pimpinan ASN Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Banyumas.</p>
4.	<p>Nurul Hazanah Rusli Husen, Wahab Tuanay, Normawati, Hendri Selanno</p> <p>Efektivitas Kerja Pegawai Pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Kota Ambon</p> <p>Jurnal Ilmiah Global Education, Volume. IV No. 01, Maret 2023</p>	<p>1. Penelitian ini merupakan tipe penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.</p> <p>2. Mempunyai pengkajian mengenai Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah.</p>	<p>1. Hasil penelitian menunjukkan bahwa regulasi dan sumber daya manusia berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai, dimana berdasarkan ukuran tersebut diketahui bahwa efektivitas kerja pegawai pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sudah cukup baik, walaupun ada beberapa faktor penghambat yang perlu dibenahi.</p> <p>2. Metode Penelitian yang digunakan penulis adalah dengan melakukan analisis data mengenai pengaruh regulasi dan sumber daya manusia terhadap efektivitas kerja pegawai</p>

			<p>serta menganalisis faktor-faktor penghambat efektivitas kerja pegawai dari kedua fokus penelitian tersebut.</p> <p>3. Tidak mengungkap mengenai dengan pemberdayaan masyarakat.</p> <p>4. Efektivitas kerja pegawai dibutuhkan untuk menghasilkan kinerja pegawai yang baik dalam bentuk pencapaian serta keberhasilan dalam penyelesaian tugas-tugas.</p>
--	--	--	---

Adanya perbandingan penelitian tersebut memperinci dalam penelitian pertama mempunyai fokus pada pengkajian Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, kemudian untuk mengetahui sejauhmana penerapan azas-azas keprotokolan di Prokopim Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Penelitian kedua membahas terkait dengan peran keprotokolan yang menyakut bidang organisasi sekretariat daerah Bengkulu.

Penelitian yang ketiga memiliki fokus pada pola komunikasi pimpinan. Hasil penelitian ini menyatakan bahwa komunikasi pimpinan Aparatur Sipil Negara (ASN) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Banyumas. Penelitian yang keempat membahas terkait dengan regulasi dan sumber daya manusia berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai, dimana berdasarkan ukuran tersebut diketahui bahwa efektivitas kerja pegawai pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sudah cukup baik, walaupun ada beberapa faktor penghambat yang perlu dibenahi.

Perbedaan dari penelitian-penelitian terdahulu di atas dengan penelitian ini adalah penelitian ini mengkaji terkait dengan kapabilitas yang dimiliki oleh Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam merawat citra positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman. Penelitian yang dilakukan agar melihat sejauh mana kapabilitas yang dimiliki bagian tersebut untuk mengkomunikasi semua kegiatan yang berkaitan dengan pimpinan daerah secara internal. Seringkali terjadinya masalah pada saat kegiatan berlangsung karena akibat dari tidak adanya terstruktur komunikasi yang jelas secara internal bagian dalam mengelola semua kegiatan maka kemampuan untuk melaksanakan aktivitas Pemerintah Daerah harus diupayakan secara internal. Perbandingan penelitian



ini dilakukan untuk mendapatkan kebaruan dalam melakukan penelitian terkait dengan kapabilitas yang dimiliki dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam merawat citra positif Pimpinan Daerah.

Dalam penelitian ini beberapa perbedaan signifikan dibandingkan dengan penelitian-penelitian yang telah dijelaskan sebelumnya, meskipun semuanya berkaitan dengan keprotokolan dan komunikasi pimpinan pada sekretariat daerah. Berikut ini adalah analisis perbedaan antara penelitian Kapabilitas Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dengan empat penelitian yang telah disebutkan sebelumnya:

a. Fokus Penelitian

Penelitian Kapabilitas Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman: Fokus utama dari penelitian ini adalah kapabilitas Bagian PROKOPIM dalam menjaga citra positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman. Penelitian ini menilai bagaimana Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman berperan dalam menciptakan dan memelihara citra positif bagi pemerintah daerah, dengan memperhatikan faktor-faktor seperti keterampilan, etika, dan standar operasional dalam menjalankan tugas keprotokolan.

Penelitian sebelumnya (Haryati et al., 2023; Triana et al., 2020; Setiawan et al., 2023; Nurul Hazanah et al., 2023):

Penelitian-penelitian sebelumnya lebih berfokus pada peran protokol dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, pencitraan positif, pola komunikasi pimpinan, serta efektivitas kerja pegawai. Penelitian-

penelitian ini tidak secara eksplisit menilai kapabilitas suatu bagian protokoler dalam menjaga citra positif pejabat daerah.

#### b. Metode Penelitian

Penelitian Kapabilitas Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman: Metode yang digunakan mungkin akan lebih terfokus pada analisis kapabilitas yang melibatkan wawancara mendalam dengan pegawai PROKOPIM, observasi terhadap kinerja harian, serta evaluasi terhadap kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memastikan citra positif pejabat daerah terjaga. Pendekatan ini juga bisa mencakup analisis kebijakan dan strategi yang digunakan oleh PROKOPIM.

Penelitian sebelumnya:

Sebagian besar penelitian yang telah disebutkan sebelumnya menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data seperti wawancara, observasi, dan studi pustaka. Walaupun metode ini serupa, penelitian tentang kapabilitas mungkin melibatkan evaluasi yang lebih mendalam terhadap sistem dan kebijakan yang ada, serta bagaimana hal tersebut berdampak pada citra publik.

#### c. Teori yang Digunakan

Penelitian Kapabilitas Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman: Penelitian ini akan lebih cenderung mengacu pada Teori Kapabilitas Organisasi yang menghubungkan antara kemampuan organisasi dalam menjalankan tugas dengan hasil yang diinginkan

(misalnya citra positif pimpinan daerah). Selain itu, Teori Manajemen Citra bisa menjadi teori utama untuk menilai bagaimana PROKOPIM menjaga citra melalui strategi komunikasi dan perilaku keprotokolan.

Penelitian Sebelumnya:

Beberapa teori yang digunakan dalam penelitian sebelumnya termasuk Teori Profesionalisme dalam Keprotokolan dan Teori Citra Organisasi. Penelitian yang ada lebih banyak menekankan pada komunikasi, profesionalisme, dan efektivitas kerja pegawai, tanpa fokus khusus pada kapabilitas dalam mempertahankan citra positif.

#### d. Lokasi Penelitian

Penelitian Kapabilitas Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman: Penelitian ini berfokus pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman, yang bisa jadi memiliki karakteristik sosial dan politik yang berbeda dibandingkan dengan daerah lainnya. Misalnya, karakteristik budaya dan struktur organisasi di Sleman mungkin mempengaruhi cara PROKOPIM menjaga citra positif pimpinan daerah.

Penelitian sebelumnya:

Lokasi penelitian sebelumnya tersebar di berbagai daerah, seperti Kabupaten Karimun, Kota Bengkulu, Kabupaten Banyumas, dan Kota Ambon. Setiap daerah memiliki dinamika lokal yang berbeda, yang tentunya akan mempengaruhi pendekatan terhadap keprotokolan dan komunikasi pimpinan. Penelitian-penelitian tersebut tidak fokus

pada perbandingan kapabilitas dalam menjaga citra positif dari pimpinan daerah.

e. Perbedaan Utama

Penelitian Kapabilitas Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman: Fokus pada kapabilitas organisasi dan dampaknya terhadap citra pimpinan daerah menjadikan penelitian ini unik. Penelitian ini mengkaji kemampuan PROKOPIM dalam menjalankan tugasnya secara profesional dan efisien, serta mengukur dampaknya terhadap persepsi publik tentang pimpinan daerah.

Penelitian sebelumnya:

Penelitian-penelitian sebelumnya lebih mengarah pada pelaksanaan tugas keprotokolan, pola komunikasi, serta efektivitas kinerja pegawai tanpa melihat secara mendalam pada kapabilitas organisasi dalam menjaga citra positif. Penelitian mengenai pencitraan positif lebih menekankan pada cara untuk membangun citra baik, sementara penelitian tentang komunikasi lebih fokus pada efektivitas internal organisasi.

Dengan demikian, penelitian kapabilitas PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman menonjol karena penekanan pada kemampuan organisasi dalam menjaga citra positif, yang tidak secara eksplisit dibahas dalam penelitian-penelitian lainnya yang lebih fokus pada tugas, komunikasi, atau efektivitas kerja staf atau pegawai.

### **C. Rumusan Masalah**

Adapun yang menjadi rumusan permasalahan adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman dalam merawat citra positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman?
2. Apa saja yang menjadi aspek penghambat dalam menjalankan kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman dalam merawat citra positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman?

### **D. Tujuan Penelitian**

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengidentifikasi kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman dalam merawat citra positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman.
2. Untuk mengidentifikasi aspek penghambat kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman dalam merawat citra positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman.
3. Untuk mengidentifikasi komunikasi yang terjalin antara Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman secara internal dengan Pimpinan Daerah.

### **E. Manfaat Penelitian**

Adapun yang menjadi manfaat penelitian ini adalah:

### **1. Manfaat Teoritis dan Akademis**

- a. Penelitian ini diharapkan dapat memperluas pandangan terkait dengan kapabilitas Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam merawat citra positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman.
- b. Penelitian ini dapat dikembangkan oleh peneliti berikutnya.

### **2. Manfaat Praktis**

- a. Menyampaikan bahan masukan kepada Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam merawat citra positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman.
- b. Menyajikan bahan bacaan di tengah krisis literasi atau minat membaca yang menurun di kalangan mahasiswa dan masyarakat Indonesia, agar dapat mengembangkan wawasan dan pengetahuan yang dimiliki mengenai dengan kapabilitas Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam merawat citra positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman.

## **F. Kajian Teoritis**

### **1. Komunikasi**

- a. Komunikasi

Komunikasi merupakan elemen yang sangat penting dalam kehidupan manusia, baik secara individu maupun dalam konteks kelompok atau organisasi. Setiap hari, komunikasi digunakan untuk menyampaikan pesan antara individu, terutama dalam lingkungan organisasi. Komunikasi memfasilitasi interaksi antara anggota dalam suatu organisasi atau antar organisasi untuk menyampaikan program

atau informasi yang berkaitan dengan kepentingan bersama. Setiap organisasi, tanpa terkecuali, membutuhkan komunikasi untuk memastikan kelancaran hubungan antara anggota serta dengan pimpinan organisasi. Berikut ini adalah pengertian komunikasi menurut beberapa ahli:

Menurut Lasswell (2021) Komunikasi merupakan suatu proses penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan melalui media yang menghasilkan dampak tertentu. Sementara itu, menurut Lasswell, Shannon, dan Weaver, komunikasi adalah proses satu arah di mana pesan dikirim dari sumber melalui saluran menuju penerima (Poppy dan Puji, 2019). Berdasarkan penjelasan dari para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah cara untuk mentransmisikan informasi yang terkait dengan simbol-simbol dalam kehidupan sehari-hari, di mana informasi tersebut dipahami sesuai dengan kesepakatan bersama antara pemberi dan penerima pesan. Komunikasi juga sering kali bersifat dua arah, yang memungkinkan interaksi antara pemberi dan penerima informasi untuk membangun hubungan yang lebih baik.

Menurut Frank Dance, komunikasi adalah situasi di mana suatu sumber mengirimkan pesan kepada penerima dengan tujuan yang jelas untuk mempengaruhi perilaku penerima (Poppy dan Lestari, 2019). Sementara itu, Sutisna menyatakan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau ide dari satu individu atau kelompok ke individu atau kelompok lain (Hasanah, 2023). Aristoteles menjelaskan

bahwa komunikasi adalah aktivitas verbal dimana pembicara berusaha mempengaruhi pendengar untuk mencapai tujuannya, dengan menyusun argumen secara terampil dan menyampaikannya melalui pidato (Poppy dan Lestari, 2019).

Menurut Poppy dan Lestari Komunikasi yang efektif adalah komunikasi yang dapat menghubungkan individu satu dengan lainnya dalam sebuah organisasi. Melalui komunikasi yang baik, informasi dapat disampaikan dengan jelas, serta menghargai pendapat orang lain. Hal ini menciptakan hubungan yang saling menguntungkan dalam mencapai tujuan bersama di dalam organisasi. Informasi seringkali terkait dengan peran penyebar informasi, yang bertugas menyampaikan inti dari isu-isu yang berkembang dalam masyarakat dan organisasi (Poppy dan Lestari, 2019).

b. Teori Komunikasi Organisasi

Menurut Lubis dan Martani, teori organisasi merupakan suatu kumpulan ilmu yang membahas tentang mekanisme kerja sama antara dua orang atau lebih secara sistematis untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sementara itu, teori komunikasi berfokus pada pemahaman prinsip-prinsip yang menjadi dasar bagaimana organisasi beroperasi, berkembang, dan beradaptasi terhadap perubahan (Poppy dalam Lestari, Lubis & Martani, 2019).

Komunikasi organisasi merujuk pada proses yang mencakup pengambilan keputusan dalam suatu organisasi, yang melibatkan



pernyataan, ide-ide, dan struktur yang berfungsi untuk membangkitkan, mengungkapkan, menyatukan, serta mencapai tujuan yang telah disusun dalam konteks tertentu (Liliweli, & Hasanah, 2023).

Komunikasi organisasi bukan hanya berfungsi sebagai sarana pelengkap dalam struktur organisasi, tetapi juga sebagai elemen vital yang mendorong keberhasilan operasional organisasi dalam menyampaikan program-programnya. Dalam perjalanan organisasi, sering kali muncul permasalahan miskomunikasi antara anggota dan pimpinan, terutama dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan atau program yang bersifat jangka panjang maupun menengah. Komunikasi yang efektif dalam organisasi memastikan bahwa setiap individu, baik anggota maupun pimpinan, memahami tujuan dan maksud dari setiap program atau kegiatan yang dijalankan, serta mempersiapkan segala kebutuhan yang diperlukan. Selain itu, komunikasi yang berjalan dengan baik juga tercermin dari kerjasama yang solid, baik secara internal antar anggota maupun eksternal dengan pihak terkait, yang pada akhirnya akan mendukung tercapainya tujuan bersama, yaitu kesuksesan organisasi.

Dalam praktiknya, komunikasi dalam organisasi biasanya terbagi menjadi beberapa bentuk, dengan dua yang paling utama adalah komunikasi formal dan komunikasi informal yakni:

- 1) Komunikasi formal dalam organisasi berfungsi untuk menghubungkan anggota dengan anggota lainnya serta dengan

pimpinan, guna mendorong kolaborasi dan partisipasi yang efektif. Komunikasi ini biasanya dilaksanakan melalui saluran yang resmi dan terstruktur, di mana setiap pihak terlibat dalam pembagian peran dan kewenangan demi mencapai tujuan bersama.

- 2) Komunikasi informal cenderung terjadi secara spontan atau langsung, sering kali berdasarkan interaksi yang lebih kasual yang dipengaruhi oleh kesamaan perasaan, minat, atau peran yang ada di antara individu-individu dalam organisasi.

c. Komunikasi Pemerintah

Menurut Silalahi, komunikasi pemerintah merupakan suatu proses yang digunakan untuk menyampaikan kebijakan, memberikan informasi, serta menyusun pesan secara efektif baik di dalam maupun di luar organisasi (Nugraha dalam Razak & Silalahi, 2022). Komunikasi pemerintahan juga mencakup langkah-langkah yang diambil oleh pegawai pemerintah untuk menyampaikan pesan dan gagasan, baik di dalam organisasi maupun kepada pihak eksternal (Nugraha dalam Razak, Buluamang, & Handika, 2022).

Komunikasi pemerintah berfungsi sebagai sarana untuk menghubungkan berbagai aktivitas secara terstruktur dalam membangun hubungan. Selain itu, pesan yang disampaikan oleh pemerintah akan menghasilkan respons dari masyarakat, yang dapat menciptakan pandangan baik maupun buruk tergantung pada persepsi yang terbentuk (Nugraha, Razak & Pratiwi, 2022). Komunikasi

pemerintah dapat digambarkan sebagai proses penyampaian pesan kepada publik, baik di dalam maupun di luar lingkup pemerintahan, dan jika pesan tersebut disampaikan secara efektif, maka pesan tersebut akan dipahami dengan baik oleh masyarakat.

d. Kapabilitas Organisasi/Bagian

Setiap organisasi, selain menerapkan komunikasi organisasi, juga memerlukan kapabilitas yang baik untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan efektif dan selaras dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi tersebut.

Menurut Rilly, kapabilitas bagian merupakan kemampuan untuk menyatukan berbagai elemen organisasi secara sinergis, seperti sumber daya manusia, teknologi, proses operasional, dan kebijakan. Proses ini mencakup pengembangan dan penguatan aspek-aspek utama yang memungkinkan organisasi beroperasi secara efektif dan efisien (Rilly, Pramarta, Carlof, Demlinur, & Desara, 2023).

Selain itu, kapabilitas yang dimiliki oleh bagian juga mencerminkan kualitas organisasi tersebut dalam mengelola komunikasi yang efektif. Menurut Hasbi, kapabilitas organisasi merujuk pada kemampuan yang dimiliki oleh organisasi untuk melaksanakan tujuan dan fungsinya dalam mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Untuk mencapai tujuan tersebut, kemampuan yang dimiliki oleh anggota organisasi, baik eksekutif, manajer, maupun

karyawan, sangat penting, baik dalam organisasi yang berbasis profit maupun publik (Hasbi, 2023).

Kapabilitas yang dimiliki oleh organisasi atau bagian akan mendorong terciptanya pelayanan yang berkualitas, di mana pelayanan tersebut tidak hanya sekedar formalitas, melainkan merupakan kemampuan yang benar-benar berkembang dari dalam internal bagian tersebut. Kemampuan ini diproses secara internal melalui individu-individu yang terlibat dalam bagian tersebut, dengan tujuan untuk menghasilkan pelayanan yang optimal. Setiap pelayanan yang diberikan memerlukan komunikasi yang efektif, yang berfungsi untuk menghubungkan dan menyelaraskan kemampuan setiap individu dalam mencapai hasil yang terbaik.

## **2. Humas**

### **a. Humas**

Organisasi pemerintah memiliki saluran komunikasi yang berfungsi untuk menyampaikan semua program dan kebijakan yang sedang atau akan dilaksanakan kepada masyarakat serta pihak-pihak terkait. Namun, tidak semua organisasi perangkat daerah (OPD) dapat menjalankan fungsi komunikasi tersebut, sehingga diperlukan bagian khusus, yaitu hubungan masyarakat (*Public Relations*) pemerintah, untuk mengelola komunikasi terkait kebijakan pemerintah baik secara internal maupun eksternal, sekaligus menjaga citra dan reputasi pemerintah.

Menurut Asian, & Haryati, Humas atau hubungan masyarakat (*Public Relations*) adalah suatu proses yang dilakukan oleh organisasi untuk membangun hubungan yang efektif dengan publik, dengan tujuan untuk membangun kepercayaan dan meningkatkan semangat publik, sehingga organisasi dapat beroperasi secara optimal dan memberikan nilai tambah bagi kedua belah pihak. Tugas utama humas adalah mengelola citra organisasi, yang mencakup persepsi publik terhadap organisasi tersebut. Selain itu, hubungan masyarakat berperan penting dalam memperkuat hubungan dengan publik, menjaga reputasi, serta memberikan dampak positif yang berkelanjutan dalam jangka panjang (Risnawati, Zuraini, Asian, & Haryati, 2023).

Hubungan Masyarakat (*Public Relations*) merupakan proses yang berkelanjutan dalam upaya manajemen untuk memperoleh *goodwill* (kemauan baik) serta pemahaman dari publik, staf atau pegawai, dan publik secara lebih luas melalui analisis dan perbaikan diri, sekaligus menyampaikan pernyataan kepada pihak luar.

Menurut Howard Bonham, hubungan masyarakat adalah suatu pola yang bertujuan untuk menciptakan pandangan positif dari publik, yang pada akhirnya dapat memperkuat kepercayaan publik terhadap individu atau organisasi tersebut (Sari, & Howard Bonham, 2018).

Pengertian tersebut di atas menunjukkan bahwa Humas (*Public Relations*) memegang peran yang sangat penting dalam membangun citra positif di mata publik. Tindakan yang dilakukan oleh Humas

berhubungan erat dengan pihak-pihak eksternal, bertujuan untuk menciptakan persepsi yang baik terhadap organisasi. Meskipun organisasi melakukan berbagai kegiatan untuk publik, tanpa adanya kepercayaan dari publik, upaya tersebut akan sia-sia. Oleh karena itu, Humas diperlukan untuk mengkomunikasikan dan mengelola seluruh proses tersebut dengan efektif.

b. Humas Pemerintah

Pemerintah memiliki bagian humas yang bertugas untuk mengkomunikasikan berbagai informasi yang dimiliki oleh pemerintah kepada masyarakat, sehingga masyarakat dapat mengetahui program-program yang dijalankan atau berperan sebagai pengawas transparansi informasi.

Humas pemerintah memiliki tanggung jawab besar dalam menjaga kepercayaan publik. Salah satu pendekatan yang paling efektif dalam hal ini adalah melakukan komunikasi yang transparan melalui saluran resmi yang dimiliki oleh institusi. Komunikasi yang terbuka dan jelas tercermin dalam informasi yang dipublikasikan. Selain itu, humas pemerintah juga diharuskan untuk mengimplementasikan prinsip transparansi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (Pandiangnan, & Ratnasari, 2023).

Humas Pemerintah (*Government Public Relations*) memiliki peran penting dalam mengkomunikasikan dan mengelola pesan serta

pandangan publik kepada organisasi, yang berasal dari masyarakat. Masyarakat tidak hanya sebagai penerima kebijakan, tetapi juga sebagai pengawas jalannya roda pemerintahan. Kritikan yang diberikan oleh masyarakat mendorong pemerintah untuk mengambil keputusan yang lebih bijak. Oleh karena itu, humas memiliki tanggung jawab untuk lebih efektif dalam mengelola komunikasi yang baik dengan masyarakat.

c. Citra

Bagian humas dalam pemerintahan memiliki tanggung jawab untuk merawat citra pemerintah guna memastikan bahwa pemerintah memperoleh kepercayaan yang tulus dari masyarakat. Setiap instansi pemerintahan perlu menjaga dan membangun citra positif agar dapat terus diterima dengan baik oleh publik.

Citra merujuk pada gambaran mengenai aspek psikologis, yaitu gagasan yang terbentuk dari imajinasi atau karakter yang mempengaruhi masyarakat, individu, kelompok, atau organisasi. Citra mencerminkan kumpulan pandangan, intelektual, serta emosional, dan cara penilaian yang diterapkan dengan terstruktur dalam organisasi yang terorganisir atau saling terhubung untuk mencapai pemahaman yang benar (Sari Ima Novita, 2024).

Citra adalah kesan yang tampak nyata dan jelas yang mengarah pada kebijaksanaan, kelompok orang, hasil yang dikelola, atau dukungan yang ada dalam organisasi atau instansi. Citra yang baik

sangat penting bagi suatu lembaga, karena apabila citra tersebut tercapai, publik akan memandang positif bantuan yang diberikan oleh lembaga tersebut. Objek dari citra mencakup individu maupun lembaga yang terdiri dari sekelompok orang. Citra dapat dibentuk melalui serangkaian pesan yang terbuka, yang pada akhirnya mengarah pada perubahan pandangan masyarakat terhadap lembaga, berdasarkan penerimaan pesan dari waktu ke waktu. Kepercayaan publik terhadap sumber pesan bisa diperoleh baik secara langsung dari lembaga maupun melalui pihak-pihak lain secara tidak langsung. Citra lembaga terbentuk dari kesan yang diterima oleh objek tersebut melalui tahapan pesan yang datang dari berbagai sumber yang dapat dipercaya oleh publik.

Citra lembaga humas didasarkan pada kesan yang faktual atau benar, yang mencakup gagasan, pengetahuan, pengalaman, serta pemahaman terhadap kebenaran yang sesungguhnya. Citra tidak selalu berkaitan dengan aspek positif dari merek atau hal lainnya yang disajikan, namun juga dapat mencakup sisi negatif.

#### d. Sinergi Humas Pemerintah

Sinergi dalam humas pemerintah sangat penting untuk mendukung kelancaran aktivitas yang dilakukan oleh bagian humas dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Humas Pemerintah berperan sebagai garda terdepan dalam menyampaikan informasi mengenai keberhasilan dan keberadaan pemerintahan kepada



masyarakat. Di era digital dan disrupsi informasi, kinerja Humas perlu didorong oleh terobosan dan kreativitas agar dapat menciptakan suasana yang kondusif di masyarakat, dengan menghasilkan publikasi dan pemberitaan yang positif (Biro Hubungan Masyarakat Kementerian Perdagangan, 2019).

Sinergi atau sinergitas berasal dari kata dalam bahasa Yunani, '*synergos*', yang berarti bekerja bersama. Sinergitas merujuk pada hubungan yang tercipta melalui interaksi atau proses yang menghasilkan keseimbangan yang harmonis, yang diharapkan dapat mencapai hasil yang optimal. Penciptaan sinergitas ini bergantung pada beberapa faktor utama, seperti kepercayaan, komunikasi yang efektif, umpan balik yang cepat, serta kreativitas (Heslina, Hastuti, Tafsir, & Umar, 2023).

Menurut Covey, sinergitas adalah bentuk hubungan komunikasi tingkat tinggi yang dibangun melalui integrasi dan kerjasama antar individu dalam suatu kelompok atau organisasi sosial. Sinergitas ini terwujud dari adanya rasa saling percaya, keterbukaan, dan kerjasama yang kuat antar individu, yang pada gilirannya menghasilkan kreativitas dalam menemukan solusi masalah atau ide baru, tanpa menimbulkan konflik antar individu. Sinergitas dapat terwujud melalui keterlibatan berbagai aktor dalam organisasi atau kelompok. Hubungan sinergis ini berkembang melalui interaksi dan kerjasama yang terus-menerus antara individu atau kelompok, memungkinkan mereka untuk berpikir dan bertindak sebagai satu kesatuan. Sinergitas bukanlah sesuatu yang

bersifat fisik, melainkan suatu konsep yang menggambarkan efek kelipatan (*multiplier effect*), di mana energi dan usaha individu dapat berkembang secara bertahap melalui kolaborasi bersama. Sinergitas ini sangat penting untuk mencapai tujuan dan hasil yang lebih besar, dan dapat diwujudkan melalui kerjasama positif antara pihak-pihak yang terlibat (Handoko, 2017).

e. Teori *Stakeholder*

Pemerintah penting untuk membangun kerjasama yang solid, sehingga berbagai kebijakan dan program pemerintah dapat didukung dan diperkuat oleh berbagai pihak. Pemerintah daerah tidak dapat bekerja secara sendiri dalam pembangunan daerah, sehingga keterlibatan *stakeholder* sangat diperlukan.

Menurut R. Edward Freeman, Teori *stakeholder* yang menekankan pentingnya pemberdayaan masyarakat. Teori ini menggambarkan upaya lembaga pemerintah dalam membangkitkan semangat, mengembangkan, dan memberdayakan publik untuk mencapai kemandirian dan melahirkan perubahan yang dapat memajukan potensi daerah (Habib, 2021).

Menurut Stanford Research Institute, *stakeholder* adalah kelompok yang memiliki peran krusial dalam kelangsungan organisasi, dimana tanpa dukungan mereka, organisasi tersebut tidak dapat berjalan. Pemangku kepentingan ini memiliki pengaruh yang signifikan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pengaruh ini didasarkan pada

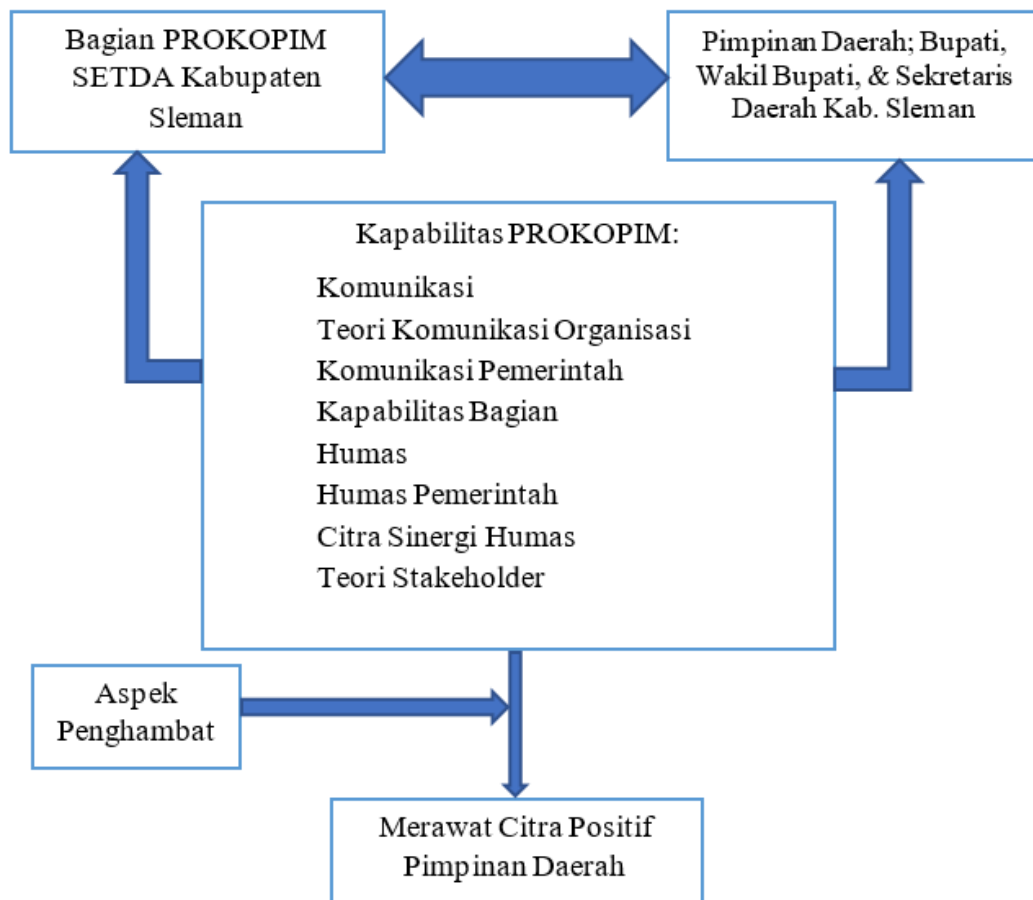
beberapa elemen, seperti *power* (kekuatan), *legitimacy* (legitimasi), *urgency* (urgensi), dan *proximity* (kedekatan). Dalam konteks komunikasi organisasi, peran komunikasi adalah untuk mengirimkan dan menerima pesan dalam berbagai bentuk, baik formal maupun informal. Komunikasi formal biasanya memiliki sifat yang lebih terstruktur dan dilakukan berdasarkan kesepakatan, sementara komunikasi informal lebih bersifat sosial dan tidak terikat oleh aturan yang ketat (Husain, 2022).

#### **G. Kerangka Berpikir**

Kerangka berpikir adalah dasar pemikiran yang mendasari suatu penelitian, yang menghubungkan berbagai aspek dan hasil observasi yang relevan. Kerangka ini mencakup teori-teori, prinsip-prinsip, atau ide-ide yang akan menjadi pijakan dalam kajian penelitian. Dalam kerangka berpikir, terdapat alur pemikiran peneliti yang dirancang untuk menganalisis fenomena tertentu secara mendalam, serta memberikan penjelasan yang sesuai dan relevan untuk menjawab masalah penelitian yang ada.

Menurut Sugiyono, kerangka berpikir merupakan suatu konsep yang menghubungkan teori-teori dengan faktor-faktor yang telah ditetapkan, sesuai dengan masalah yang sedang diteliti (Heryati dalam Sugiyono, 2021). Dengan demikian, kerangka berpikir dalam penelitian ini dapat digambarkan melalui ilustrasi berikut:

#### **Gambar 1. 1 Bagan Kerangka Berpikir**



Bagan kerangka berpikir yang tertera di atas ini menjelaskan bahwa masih terdapat beberapa aspek penghambat kapabilitas Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam merawat citra positif Pimpinan Daerah yakni: masalah komunikasi internal, kemampuan untuk menjalankan komunikasi yang efektif di *platform* media sosial oleh Humas dan Protokol Pemerintah Kabupaten Sleman masih belum optimal, belum optimalnya kerja Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam memberikan informasi dengan jelas kepada masyarakat, dan Masih terdapat miskomunikasi yang

terjadi di dalam Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman. Isu-isu tersebut menjadi perhatian bagi Pemerintah Kabupaten Sleman.

Dengan adanya Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman memiliki tugas dan fungsi dalam merawat citra positif Pimpinan Daerah. Hal yang dilakukan dalam merawat citra positif pimpinan adalah menggunakan strategi komunikasi yang efektif dengan berkoordinasi serta melakukan evaluasi tim Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman.

Melalui Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman yang bernaung di bawah Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman menjadi mata dan mulut atau sebagai hubungan masyarakat (Humas) Pemerintah Kabupaten Sleman. Pemerintah Kabupaten Sleman dengan ini Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah bagaimana hubungan komunikasi yang dibangun dalam menjalankan tugas dan fungsi untuk melayani masyarakat. Salah satu cara untuk menjadi mata dan mulut atau sebagai Humas Pemerintah dalam memberikan informasi kepada masyarakat yakni dengan melakukan aspek-aspek pendekatan seperti meliput informasi mengenai kegiatan-kegiatan Pimpinan Daerah dengan masyarakat, mengelola informasi media sosial dengan responsif terhadap komentar masyarakat terhadap kebijakan pimpinan. Hal yang dilakukan juga sebagai Humas Pemerintah yakni memberikan informasi independen (berita) ke publik sehingga masyarakat dapat mandiri untuk mengakses informasi terkait dengan program yang akan dilakukan oleh pemerintah, serta menjalankan tugas keprotokolan untuk menghubungkan masyarakat dengan Pimpinan Daerah.

Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman berperan sebagai wujud nyata kemampuan pemerintah dalam melaksanakan berbagai program. Fungsi utama Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman adalah sebagai pengumpul, pengelola, dan penyedia informasi bagi pimpinan dalam menjalin hubungan dengan berbagai pihak. Pelaksanaan tugas ini memerlukan kompetensi dari Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Ketua Tim, dan seluruh Staf dalam menjaga komunikasi yang efektif di lingkungan internal. Sebelum menyebarkan informasi kepada masyarakat terkait aktivitas dan kebijakan pimpinan, Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman terlebih dahulu memastikan komunikasi internal yang baik, guna menghindari kesalahan dalam penyampaian informasi.

Diharapkan dengan mengetahui kapabilitas Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman, tujuan akhir implementasinya adalah bagaimana merawat citra positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman melalui kinerja kapabilitas Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman.

## **H. Metode Penelitian**

### **1. Jenis Penelitian**

Beralaskan rumusan masalah dan mencermati tujuan penelitian mengenai dengan kapabilitas Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam merawat citra positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman dengan demikian penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif.

Menurut Sugiyono, metode penelitian deskriptif merupakan pendekatan yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara menggambarkan atau menyajikan data yang telah terkumpul apa adanya (Sugiyono, 2019).

Sedangkan menurut Muhammad Rijal Fadli, penelitian kualitatif merupakan proses penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena sosial atau manusia dengan menyajikan gambaran yang komprehensif dan mendalam. Hasil penelitian ini disajikan dalam bentuk deskripsi yang diperoleh melalui informasi yang rinci dari informan, serta dilakukan di lingkungan yang alami (Muhammad Rijal Fadli, 2021).

Jadi metode penelitian deskriptif kualitatif adalah cara yang dipergunakan untuk meneliti atau mengkaji fenomena yang terjadi di masyarakat dengan pendekatan yang mendalam dan menyeluruh. Dalam penelitian ini lebih menekankan pada pemahaman terhadap situasi, kejadian, atau fenomena tertentu melalui deskripsi data yang terkumpul dalam bentuk narasi atau teks, bukan angka.

## **2. Tempat Penelitian**

Lokasi penelitian merujuk pada wilayah atau tempat yang dipilih untuk melakukan penelitian. Penentuan lokasi ini bertujuan untuk mempermudah jalannya proses penelitian. Lokasi yang dipilih didasarkan pada observasi yang relevan dengan tujuan penelitian dan metodologi kualitatif yang diterapkan. Alasan utama pemilihan lokasi ini adalah untuk mendukung pengumpulan data terkait kemampuan Bagian PROKOPIM

SETDA Kabupaten Sleman dalam menjaga citra positif Pimpinan Daerah, serta untuk mendorong strategi komunikasi yang lebih efektif. Selain itu, lokasi ini memungkinkan akses mudah untuk memperoleh informasi yang relevan dan didukung oleh pengalaman serta pengetahuan peneliti terkait topik yang diteliti. Penelitian di tempat yang sudah dikenal atau memiliki ketertarikan tertentu bagi peneliti dapat mempermudah pengumpulan data dan menjalin hubungan dengan informan.

Dalam hal ini, masalah yang ditemukan selama magang terkait dengan komunikasi internal yang kurang efektif, kurang optimalnya peran Humas dan Protokol dalam menjalankan komunikasi melalui media sosial, serta adanya miskomunikasi dalam Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman, menjadi alasan utama untuk mengkaji lebih dalam mengenai kapabilitas Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam menjaga citra positif Pimpinan Daerah.

Berikut adalah rincian lokasi dan waktu penelitian:

Lokasi : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (PROKOPIM) Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Sleman.

Alamat: Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta.

Waktu: November 2024 - Januari 2025



### **3. Data dan Sumber Daya**

#### **a. Data Primer**

Data primer merujuk pada informasi atau fakta yang diperoleh secara langsung dari informan, kegiatan, dan lokasi yang menjadi subjek penelitian. Data ini dikumpulkan melalui observasi dan wawancara di lapangan. Pemilihan informan dilakukan untuk memudahkan proses pengumpulan data, dan beberapa informan yang terlibat dalam penelitian ini antara lain:

- 1) Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman, Bapak Susmiarto
- 2) Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman, Bapak Aris Herbandang
- 3) Kepala Bagian Umum SETDA Kabupaten Sleman, Bapak Sardjono
- 4) Kepala Sub Bagian Protokol, Bapak Muhammad Arif Rahman
- 5) Ketua Tim Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, Bapak Adianto Birowo
- 6) Ketua Tim Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, Ibu Nima Hikmawati
- 7) Ketua Paguyuban Wartawan Pemkab. Sleman, sekaligus Wartawan Media Kedaulatan Rakyat, Bapak Hasto Sutadi
- 8) Wartawan Koran Bernas.id, Ibu Nela Astuti
- 9) Wartawan Koran Merapi, Bapak Awan Tursino

#### **b. Data Sekunder**

Data sekunder yang diambil untuk penelitian ini adalah dokumentasi foto, dan rujukan yang mengarah kepada penelitian.

#### **4. Teknik Pengumpulan Data**

##### **a. Observasi**

Observasi adalah metode pengumpulan data yang menyangkut pengamatan langsung terhadap fakta atau fenomena yang terjadi di lokasi penelitian. Cara ini memudahkan peneliti agar melakukan pengamatan dan perekaman apa yang terjadi dengan apa yang dilihat sebenar-benarnya di lokasi, tidak ikut serta dari peneliti yang melakukan penelitian. Metode observasi kualitatif merupakan pendekatan penelitian yang dilakukan dengan cara mengamati langsung peristiwa atau aktivitas yang berlangsung di lapangan, dalam suasana yang alami dan tanpa intervensi (Wani dalam Siti Romdona, Silvia Senja Junista, dan Ahmad Gunawan, 2025).

Penelitian terkait dengan “Kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam merawat citra positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman,” bermacam-macam perihal yang telah diobservasi meliputi:

- 1) Proses Komunikasi Internal: Peneliti mengamati bagaimana informasi disampaikan antar Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Ketua Tim, dan Para Staf, baik dalam rapat internal maupun dalam interaksi sehari-hari. Hal ini bertujuan untuk memahami apakah komunikasi tersebut berjalan dengan lancar atau terdapat hambatan yang mempengaruhi kinerja tim.

- 2) Kegiatan Pengelolaan Citra Pimpinan: Peneliti mengamati langsung bagaimana Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman berperan dalam merancang dan melaksanakan strategi komunikasi yang dapat membentuk citra positif Pimpinan Daerah. Proses ini bisa melibatkan pengamatan terhadap cara penyampaian informasi dan responsif terhadap komentar masyarakat di media sosial *Instagram* Humas dan Protokol Pemkab Sleman, siaran pers, atau acara-acara resmi pimpinan lainnya.
- 3) Interaksi dengan Pihak Eksternal: Peneliti juga mengamati bagaimana Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk media, masyarakat, dan instansi lain. Tujuannya adalah untuk menilai bagaimana hubungan eksternal ini dikelola dan apakah ada faktor yang mendukung atau menghambat komunikasi efektif.
- 4) Penggunaan Teknologi dan Media Sosial: Semakin berkembangnya teknologi, pengamatan juga dilakukan pada penggunaan media sosial dan *platform digital* oleh Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat. Hal ini untuk melihat bagaimana teknologi dapat mendukung atau bahkan mengubah cara komunikasi yang efektif.

b. Wawancara

Wawancara merupakan cara pengambilan data yang mempengaruhi komunikasi langsung antara peneliti dan informan atau

para peserta penelitian, hal yang dilakukan oleh peneliti adalah mengajukan pertanyaan agar mendapatkan informasi yang mendalam terkait dengan topik yang diteliti dari informan (Huberman, Miles dalam Siti Romdona, Silvia Senja Junista, & Ahmad Gunawan, 2025).

Cara yang digunakan ini menjadikan mungkin peneliti agar mengerti sudut pandang, keahlian atau pengalaman, emosi dan perasaan informan secara lebih mendalam. Wawancara kerap kali dipergunakan untuk penelitian kualitatif, khususnya jika peneliti membutuhkan data secara subjektif dan terperinci. (Rosyid dalam Siti Romdona, Silvia Senja Junista, & Ahmad Gunawan, 2025).

Peneliti telah melakukan tujuh kali wawancara dengan para informan. Wawancara yang telah dilakukan ini mempunyai lokasi dan waktu yang beragam. Dibawah ini adalah keterangan waktu wawancara yang peneliti lakukan dengan informan:

**Tabel 1. 2 Waktu Wawancara**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Pekerjaan</b>	<b>Waktu Wawancara</b>
1.	Bapak Susmiarto	Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman	18 Desember 2024
2.	Bapak Aris Herbandang	Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman	2 Desember 2024
3.	Bapak Sardjono	Kepala Bagian Umum SETDA Kabupaten Sleman	10 Desember 2024
4.	Bapak Muhammad Arif Rahman	Kepala Sub Bagian Protokol	3 Desember 2024
5.	Bapak Adianto Birowo	Ketua Tim Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan	4 Desember 2024

6.	Bapak Rizal Abd Aziz	Staf Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan	23 Maret 2025
7.	Ibu Nima Hikmawati	Ketua Tim Sub Bagian Komunikasi Pimpinan	2 Desember 2024
8.	Bapak Hasto Sutadi	Ketua Paguyuban Wartawan Pemkab. Sleman, sekaligus Wartawan Media Kedaulatan Rakyat	10 Desember 2024
9.	Ibu Nela Astuti	Wartawan Koran Bernas.id	10 Desember 2024
10.	Bapak Awan Tursino	Wartawan Koran Marapi	7 Januari 2025

*Sumber: Catatan/Data Lapangan yang Dikelola oleh Peneliti*

Penentuan informan dalam penelitian ini berdasarkan dengan rumusan masalah yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman. Informan dikelompokkan menjadi dua kategori, yakni informan internal yang meliputi Sekretaris Daerah, Kepala Bagian PROKOPIM, Kepala Bagian Umum, serta pegawai atau staf yang bertugas di Bagian PROKOPIM, dan informan eksternal yang terdiri dari jurnalis yang memiliki hubungan kerja dengan Bagian PROKOPIM sebagai mitra komunikasi dalam pelaksanaan tugas-tugas kehumasan agar merawat citra positif pimpinan daerah.

#### c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif (Sugiyono, 2021).

Dokumentasi dalam penelitian kualitatif merupakan upaya yang dipakai untuk penelitian dalam mengumpulkan data secara terstruktur dan sesuai. Dokumentasi dilakukan untuk mengambil data dengan cara

pengamatan langsung dan mencatat data yang sesuai dengan topik penelitian (Sugiyono, 2019).

Dokumentasi dalam penelitian ini memberikan catatan khusus mengenai fenomena di lokasi penelitian dan dokumen resmi. Terutama dalam mendokumentasikan aktivitas dan kebijakan pemerintah yang dipublikasikan ke saluran media. Dokumentasi dalam penelitian ini dapat berupa aktivitas wawancara dengan informan dan foto aktivitas kapabilitas yang dimiliki oleh Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman.

Oleh karena itu, dokumentasi adalah metode yang dipakai untuk penelitian dalam menggali informasi yang sesuai dengan fenomena dan tujuan penelitian. Dengan merangkul data yang diambil dari dokumen-dokumen yang relevan, sehingga peneliti mendapatkan pengetahuan yang menyeluruh terkait dengan peristiwa yang dikaji (Creswell dalam Ardiansyah, Risnita, & Jailani, 2023).

## **5. Teknik Pemilihan**

Teknik sampling atau teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah *purposive sampling*. *Purposive sampling* merupakan teknik penentuan sampel berdasarkan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tersebut adalah sampel yang dianggap cocok dengan karakteristik topik yang diteliti (Lenaini, 2021).

Proses penelitian yang dilakukan mempunyai pandangan akan adanya jenis informasi yang akan didapatkan dari peneliti dengan demikian

dibutuhkan informan yang terlibat secara langsung dengan Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman, dalam hal ini dinamakan sebagai proses *purposive sampling* untuk sebuah penelitian. Berikut ini informan yang akan memberikan informasi atau data yakni:

- a. Pemilihan informan sesuai dengan yang mempunyai pengetahuan tentang kapabilitas yang dimiliki oleh Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman.
- b. Bukan hanya mempunyai pengetahuan namun juga mempunyai pengalaman jadi dibutuhkan informan yang mempunyai pengalaman tentang Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman.
- c. Informan dalam penelitian ini dapat bersedia untuk berkontribusi dengan menimbang aspek waktu dan lokasi wawancara.

Dengan demikian, peneliti memilih beberapa informan sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman, Bapak Susmiarto
2. Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman, Bapak Aris Herbandang
3. Kepala Bagian Umum SETDA Kabupaten Sleman, Bapak Sardjono
4. Kepala Sub Bagian Protokol, Bapak Muhammad Arif Rahman
5. Ketua Tim Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, Bapak Adianto Birowo
6. Staf Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, Bapak Rizal Abd Aziz
7. Ketua Tim Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, Ibu Nima Hikmawati

8. Ketua Paguyuban Wartawan Pemkab. Sleman, sekaligus Wartawan Media Kedaulatan Rakyat, Bapak Hasto Sutadi
9. Wartawan Koran Bernas.id, Ibu Nela Astuti
10. Wartawan Koran Merapi, Bapak Awan Tursino

## **6. Teknik Analisis Data**

Dalam berbagai penelitian, digunakan teknik analisis data untuk menggali lebih dalam dan memahami informasi yang diperoleh di lokasi penelitian. Penelitian ini bertujuan untuk memaksimalkan pemahaman terhadap data yang ada, sehingga menghasilkan informasi baru yang berguna dan memberikan wawasan baru. Oleh karena itu, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dalam menganalisis data. Pendekatan kualitatif sendiri merupakan tradisi yang berkembang dalam ilmu sosial, dengan ciri khas yang kuat dan bertujuan untuk memahami serta berinteraksi dengan individu-individu, memperhatikan perspektif dan pengalaman pribadi masing-masing.

Menurut Miles dan Huberman, dalam menganalisis data kualitatif, dilakukan secara interaktif dan berkelanjutan hingga data mencapai titik kejenuhan. Pengumpulan data di lokasi penelitian sangat terkait dengan teknik penggalian informasi, yang melibatkan berbagai sumber dan jenis data. Dalam penelitian kualitatif, sumber data utama umumnya terdiri dari: (1) Kata-kata, dan (2) Tindakan. Selain itu, data tambahan seperti dokumen, dan foto. Kata-kata dan tindakan dari individu yang diamati atau diwawancarai merupakan sumber data utama yang dicatat melalui catatan



tertulis, rekaman audio/video, pengambilan foto (Ahmad Rijali, 2018). Untuk itu diperlukan langkah-langkah dalam analisis data yakni sebagai berikut:

a. Reduksi Data

Reduksi data merujuk pada proses seleksi dan penyederhanaan data, yang melibatkan pemfokusan perhatian pada aspek-aspek tertentu, serta mengubah data mentah yang diperoleh dari catatan lapangan menjadi bentuk yang lebih abstrak dan terstruktur. Dilakukan secara berkelanjutan sepanjang penelitian, bahkan sebelum seluruh data terkumpul, berdasarkan kerangka konseptual, masalah penelitian, dan metode pengumpulan data yang dipilih oleh peneliti. Reduksi data mencakup beberapa langkah, seperti: (1) Observasi, (2) Wawancara, dan (3) Dokumentasi. Teknik yang digunakan dalam proses ini termasuk seleksi data yang ketat, penyusunan ringkasan, serta pengelompokan data dalam pola yang lebih luas.

b. Penyajian Data

Penyajian data merupakan proses di mana informasi yang telah dikumpulkan disusun sedemikian rupa untuk memudahkan penarikan kesimpulan dan pengambilan keputusan. Dalam penelitian kualitatif, data dapat disajikan dalam berbagai bentuk, seperti teks naratif (misalnya catatan lapangan), matriks, grafik, jaringan, atau bagan. Penyajian data dalam bentuk-bentuk tersebut bertujuan untuk menyajikan informasi secara sistematis dan terstruktur, sehingga

mempermudah pemahaman tentang fenomena yang sedang dianalisis, serta memungkinkan peneliti untuk mengevaluasi kesimpulan atau melakukan analisis ulang jika diperlukan.

c. **Penarikan Kesimpulan**

Penarikan kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah langkah terakhir. Kesimpulan dalam melakukan analisis data merupakan langkah akhir dari pengumpulan data, manajemen, dan penafsiran data kualitatif yang telah dilaksanakan oleh peneliti. Dalam kesimpulan ini menyajikan kumpulan dari hasil temuan-temuan yang utama dari pengelolaan data kualitatif dan memberikan jawaban terkait dengan masalah dan tujuan penelitian yang dirumuskan.

Sejak awal, penelitian kualitatif mulai mengidentifikasi makna dari objek-objek yang diamati, mencatat pola-pola yang muncul, menyusun penjelasan, menggali kemungkinan bentuk, serta menganalisis hubungan sebab-akibat dan proposisi yang ada.

## **7. Teknik Validitas Data**

Norman K. Denkin mengemukakan bahwa triangulasi adalah pendekatan yang menggabungkan berbagai metode untuk menganalisis fenomena yang saling terkait dari berbagai sudut pandang dan perspektif. Konsep ini masih banyak diterapkan oleh peneliti kualitatif di berbagai disiplin ilmu hingga saat ini. Menurut Denkin, terdapat empat jenis triangulasi, yaitu: (1) triangulasi metode, (2) triangulasi antar-peneliti (jika penelitian melibatkan tim), (3) triangulasi sumber data, dan (4) triangulasi

teori. Berikut adalah penjelasan lebih lanjut tentang masing-masing jenis triangulasi tersebut.

Dalam penelitian ini, teknik validasi data yang digunakan adalah triangulasi data. Triangulasi merupakan pendekatan analisis yang mengintegrasikan data dari berbagai sumber untuk memperkuat kesimpulan yang diambil. Menurut *Institute of Global Tech*, triangulasi berfungsi untuk menguji data yang ada guna memperkuat interpretasi serta meningkatkan kebijakan dan program yang berbasis bukti. Proses ini melibatkan pengujian informasi dengan mengumpulkan data melalui metode yang berbeda, oleh kelompok yang berbeda, dan dari populasi yang berbeda, sehingga hasil penelitian dapat menunjukkan bukti yang lebih konsisten dan mengurangi potensi bias yang mungkin muncul dalam satu studi tunggal. Triangulasi menggabungkan informasi dari penelitian kuantitatif dan kualitatif, serta melibatkan pertimbangan dari para ahli dalam prosesnya (Bachri dalam Susanto, Risnita, dan Jailani, 2023). Sehingga penelitian ini, peneliti menggunakan metode triangulasi diantaranya sebagai berikut:

a. Triangulasi Metode

Triangulasi metode dilakukan dengan membandingkan data atau informasi yang diperoleh menggunakan berbagai pendekatan. Dalam penelitian kualitatif, peneliti biasanya memanfaatkan metode seperti wawancara, observasi, dan survei. Untuk memastikan keakuratan informasi dan mendapatkan gambaran yang lebih lengkap, peneliti dapat menggabungkan wawancara bebas dengan wawancara terstruktur, atau

memadukan wawancara dengan observasi untuk memverifikasi kebenarannya. Selain itu, menggunakan informan yang berbeda juga dapat membantu mengecek keandalan informasi yang diperoleh. Dengan mempertimbangkan berbagai perspektif, diharapkan hasil penelitian dapat lebih mendekati kebenaran. Oleh karena itu, triangulasi metode penting dilakukan jika ada keraguan mengenai validitas data atau informasi yang dikumpulkan dari subjek penelitian. Namun, jika data sudah jelas dan tegas, seperti teks, transkrip film, atau novel, maka triangulasi tidak diperlukan.

b. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber adalah metode pertama yang digunakan untuk menguji data dengan membandingkan informasi yang diperoleh dari berbagai informan. Dengan memeriksa data dari sejumlah sumber atau informan yang berbeda, teknik ini dapat meningkatkan kredibilitas data yang dikumpulkan (Alfansyur, Andarusni, 2020). Melalui pendekatan ini, peneliti dapat mengumpulkan data dari sejumlah informan yang relevan. Sebagai contoh, jika peneliti ingin mengumpulkan informasi tentang peraturan sekolah, mereka dapat mewawancarai kepala sekolah, wakil kepala sekolah yang menangani kesiswaan, guru mata pelajaran, dan guru BK. Setelah data terkumpul dari berbagai sumber, peneliti kemudian harus mengorganisasi, mengkategorikan, dan mengevaluasi data tersebut dari berbagai perspektif yang ada.

c. Triangulasi Teori

Hasil akhir dari penelitian kualitatif biasanya berupa sebuah rumusan informasi. Informasi ini kemudian dibandingkan dengan teori-teori yang relevan untuk mengurangi kemungkinan bias subjektif peneliti terhadap temuan atau kesimpulan yang diperoleh. Selain itu, triangulasi teori dapat memperdalam pemahaman, asalkan peneliti mampu mengeksplorasi pengetahuan teoritis dengan mendalam berdasarkan hasil analisis data yang sudah dikumpulkan. Tahap ini sering dianggap sebagai bagian yang paling menantang, karena peneliti harus memiliki penilaian ahli dalam membandingkan temuan dengan perspektif teori tertentu, terutama jika perbandingannya menghasilkan hasil yang sangat berbeda (Rahardjo, 2010).

## **BAB II**

### **DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN**

#### **A. Sejarah Kabupaten Sleman Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta**

Kabupaten Sleman terletak di bagian utara Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan berbatasan langsung dengan Kabupaten Magelang di Provinsi Jawa Tengah, dengan Gunung Merapi sebagai salah satu penanda geografinya. Di sisi timur, wilayah Kabupaten Sleman kaya akan situs sejarah, seperti candi-candi purbakala yang kini menjadi objek wisata, yang tersebar di Kecamatan Prambanan, Kalasan, dan Berbah. Selain itu, Kabupaten Sleman juga memiliki kedekatan dengan Kota Yogyakarta yang saat ini menjadi pusat wilayah.

Secara administratif, Kabupaten Sleman memiliki sejarah yang erat kaitannya dengan wilayah kekuasaan Kesultanan Yogyakarta atau Mataram, yang sebelumnya terbagi menjadi tiga kabupaten, yakni Kalasan, Bantul, dan Sulaiman, yang kini dikenal sebagai Sleman. Kabupaten yang dikenal dengan julukan "seribu candi" ini dipimpin oleh seorang bupati yang bertugas mengelola wilayah serta menjadi penghubung antara Pemerintah Daerah dengan Kasultanan Yogyakarta (Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, 2018).

Secara hierarkis, wilayah kabupaten ini dibagi lagi menjadi kecamatan atau kapanewon yang dipimpin oleh seorang Panji, sebagaimana diatur dalam Rijktsblad Nomor 11 Tahun 1916. Dalam dokumen tersebut, disebutkan bahwa Kabupaten Sulaiman terbagi atas empat kapanewon. Kapanewon-kapanewon tersebut meliputi Mlati dengan empat puluh enam kalurahan (desa), Klegoeng

yang memiliki enam wilayah administrasi dan lima puluh dua kalurahan, Joemeneng dengan enam wilayah administrasi yang mencakup lima puluh delapan kalurahan, serta Godean yang terdiri dari delapan wilayah administrasi dengan lima puluh lima kalurahan (Kompas.com, 2023).

Berjalannya waktu wilayah Kasultanan Yogyakarta mengalami perubahan administratif yang signifikan, yang awalnya terdiri dari tiga kabupaten berdasarkan Rijktsblad Nomor 21 Tahun 1916, kemudian berkembang menjadi enam kabupaten. Selama periode antara tahun 1916 hingga 1929, wilayah ini terus mengalami perubahan serupa, hingga akhirnya penyederhanaan dilakukan melalui Rijktsblad Nomor 1 Tahun 1927, yang mengubahnya menjadi empat kabupaten. Kabupaten-kabupaten yang terbentuk dari penyederhanaan tersebut adalah Kabupaten Yogyakarta, Kabupaten Kulon Progo, Kabupaten Bantul, dan Kabupaten Gunung Kidul. Sebagai bagian dari proses ini, Kabupaten Sulaiman mengalami perubahan status dari kabupaten menjadi kecamatan, yang wilayahnya kini termasuk dalam Kabupaten Yogyakarta. Struktur organisasi ini terus berkembang dengan adanya reorganisasi berdasarkan Rijktsblad Van Jogjakarta Nomor 13 Tahun 1940, yang berlaku sejak 18 Maret 1940, sehingga wilayah Kasultanan Yogyakarta tetap terbagi menjadi empat kabupaten (Kompas.com, 2023).

Pada tahun 1942, dalam Keputusan Yogyakarta Kooti, Kasultanan Yogyakarta memutuskan untuk menjadikan wilayah Sleman sebagai wilayah administrasi yang dipimpin oleh R. Ng. Pringgo Sumadi, yang menjadi bagian dari Kabupaten Yogyakarta. Seiring berjalannya waktu, pada tanggal 8 April

1945, Sri Sultan Hamengkubuwono IX mengambil langkah untuk menyusun kembali wilayah Kasultanan Yogyakarta melalui Jogjakarta Koorei angkat dua. Langkah tersebut menyebabkan perubahan besar dalam struktur wilayah Kasultanan Yogyakarta, yang akhirnya terbagi menjadi lima kabupaten, yaitu Kabupaten Kota Yogyakarta (Yogyakarta Syi), Kabupaten Sleman (Sleman Ken), Kabupaten Bantul (Bantul Ken), Kabupaten Gunung Kidul (Gunung Kidul Ken), dan Kabupaten Kulon Progo (Kulon Progo Ken) (Kompas.com, 2023).

Kabupaten Sleman (Sleman Ken) dipimpin oleh KRT Pringgodingrat yang menjabat sebagai bupati, dengan tanggung jawab atas tujuh belas kapanewon (son) dan dua ratus lima puluh delapan kalurahan (ku). Pada masa itu, Ibukota Kabupaten Sleman terletak di bagian utara, yang kini dikenal dengan nama Kalurahan Triharjo atau Desa Triharjo, yang termasuk dalam Kecamatan Sleman. Infrastruktur ibukota kabupaten pada waktu itu masih terbatas, hanya mencakup bangunan pemerintahan, pasar, masjid, dan stasiun kereta api. Fasilitas lain yang biasanya ada di ibukota, seperti alun-alun, penjara, markas prajurit, dan berbagai bangunan pendukung lainnya, belum tersedia. Selama era revolusi, pegawai pemerintahan Kabupaten Sleman meninggalkan ibukota untuk berpartisipasi dalam upaya revolusi (Kompas.com, 2023).

Pada masa tersebut, banyak bangunan pemerintahan yang tidak digunakan dengan semestinya, bahkan dimanfaatkan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab, sehingga tidak layak lagi untuk mendukung kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Menanggapi hal ini, Bupati KRT



Pringgodingrat memutuskan untuk memindahkan pusat layanan masyarakat Kabupaten Sleman ke Ambarukmo pada tahun 1947. Meskipun Ambarukmo berfungsi sebagai pusat birokrasi pemerintahan kabupaten, tempat ini tidak dijadikan Ibukota Kabupaten Sleman. Kemudian, Bupati KRT Pringgodingrat digantikan oleh KRT Projodiningrat sebagai kepala pemerintahan daerah. Pada tahun 1948, Kasultanan Yogyakarta menetapkan status pemerintahan di wilayahnya dengan memberikan legalitas formal melalui Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1948, yang menegaskan bahwa Kabupaten Sleman tetap sebagai bagian dari Kabupaten Sleman (Kompas.com, 2023).

Pada tahun 1950, Bupati KRT Projodiningrat digantikan oleh Bupati KRT Dipodiningrat, yang memimpin Kabupaten Sleman hingga tahun 1955. Setelah masa kepemimpinan KRT Dipodiningrat selama lima tahun, ia digantikan oleh KRT Prawirodiningrat yang menjabat selama empat tahun, dari 1955 hingga 1959. Pada tahun 1959, dengan diakuinya keberadaan Republik Indonesia oleh Pemerintahan Nederland, pemerintah Republik Indonesia menerbitkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1957, yang mengatur pembagian wilayah dan otonomi daerah. Sebagai dampaknya, Kabupaten Sleman mengalami perubahan signifikan dan diberi nama Daerah Swatantra (Kompas.com, 2023).

Sebagai implementasi dari kebijakan Departemen Dalam Negeri, terdapat aturan yang mengharuskan setiap kabupaten memiliki seorang kepala daerah, yang tidak dipilih secara langsung, melainkan diangkat berdasarkan sektor dari Departemen Dalam Negeri. Kepala daerah yang memimpin

kabupaten harus dipilih melalui Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Pada periode tersebut, Buchori S. Pranotodiningrat terpilih sebagai kepala daerah. Seiring berjalannya waktu, dengan terbitnya Penetapan Presiden Nomor 6 Tahun 1959 dan Penetapan Presiden Nomor 5 Tahun 1960, dilakukan perubahan dalam Undang-Undang Dasar 1945. Pada masa itu, pemerintahan Kabupaten Sleman dipimpin oleh seorang Bupati, yang dijabat oleh KRT Murdodiningrat (Kompas.com, 2023).

Bupati KRT Murdodiningrat memindahkan pusat birokrasi pemerintahan ke Dusun Beran, Kalurahan Tridadi (Desa Tridadi), yang terletak di Kapanewon Sleman. Lokasi ini kemudian menjadi gedung Kantor BAPPEDA Sleman yang kini berfungsi sebagai Kantor Bupati Sleman setelah pemindahan. Pada tahun 1965, lahir Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1965 tentang Hak Otonomi Daerah, yang disertai dengan pembentukan DPRD Gotong Royong Daerah Tingkat II Sleman. Perubahan tersebut kemudian tercermin dalam SK Nomor 19/1966, yang mengubah penyebutan Pemerintah Daerah Tingkat II Sleman menjadi Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman, dan DPRD Gotong Royong II Sleman juga berganti nama menjadi DPRD Gotong Royong Kabupaten Sleman (Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, 2018).

DPRD Gotong Royong Tingkat II Sleman mengalami perubahan menjadi DPRD Gotong Royong Kabupaten Sleman yang dipimpin oleh Soekirman Tirtoatmodjo. Pada periode tersebut, terjadi transisi dalam jabatan ketua DPRD setelah berakhirnya masa jabatan pada tahun 1971, yang kemudian

digantikan oleh Soelanto sebagai ketua baru. Pada tahun 1974, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 menggantikan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1965, yang menyatakan perubahan nama pemerintahan daerah menjadi Pemerintahan Daerah Kabupaten Sleman, dengan penetapan Pemerintah Daerah Tingkat II Kabupaten Sleman. Selanjutnya, Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 menggantikan penyebutan birokrasi Pemerintahan Daerah Tingkat II Kabupaten Sleman menjadi Kabupaten Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta hingga hari ini (Kompas.com, 2023).

## **B. Visi dan Misi Kabupaten Sleman Tahun 2021-2025**

### **1. Visi**

Rumah bersama yang mempunyai filosofi yang sangat diutamakan, melihat Kabupaten Sleman mempunyai kedudukan sebagai tempat bagi semua lingkup masyarakat yang tidak dapat dibedakan satu dengan lainnya berdasarkan tatanan kehidupan masyarakat, baik itu berdasarkan agama, etnik, suku, dan budaya tidak bisa dipisahkan satu dengan lainnya.

Kecerdasan atau cerdas yang dimiliki oleh setiap individu manusia secara ilmiah sudah terdapat paradigma setiap individu sehingga tinggal digali saja kecerdasan tersebut dan digunakan. Masalah yang terjadi di dalam suatu daerah dapat diselesaikan oleh pemerintah dan masyarakat dengan memberdayakan setiap sumber daya yang dipunya serta dapat memperluas dan memanajemen berbagai sumber daya yang akan digunakan secara efektif dan efisien dengan digunakan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dengan demikian akan meningkatkan pelayanan

kepada publik dan dapat meningkatkan pembangunan berkelanjutan. Di dalam pembangunan yang berkelanjutan terdapat enam elemen yang terdiri dari: *Smart Governance, Smart Branding, Smart Economy, Smart Society, Smart Living, and Smart Environment.*

Sejahtera yang lahir di dalam kehidupan masyarakat yang sesuai dengan adil dan makmur dilambai dengan mempunyai pendidikan dan kesehatan serta ekonomi yang lebih optimal. Sedangkan mempunyai kekuatan yang berdaya saing masyarakat akan memiliki keunggulan kompetitif dalam menghadapi berbagai persaingan yang akan datang terutama dalam perkembangan teknologi dan informasi. Dalam kehidupan masyarakat saling menghargai pendapat terutama perbedaan pendapat sangat diutamakan karena masyarakat mempunyai budaya untuk saling menghargai satu dengan lainnya. Saling menghormati dalam memberikan pendapat atau perbedaan pendapat serta keberagaman sehingga tidak terjadinya diskriminasi terhadap kelompok atau golongan yang berbeda sebab Bangsa Indonesia mempunyai Bhinneka Tunggal Ika yang artinya “Berbeda-beda tetapi tetap satu”.

Masyarakat Kabupaten Sleman mempunyai rasa kebersamaan dengan adanya rasa kekeluargaan dengan adanya rasa tersebut lahirlah semangat jiwa gotong royong yang saling membantu satu dengan lainnya serta bekerja sama dengan rasa sukarela untuk mendapatkan tujuan yang diinginkan secara bersama-sama. Dalam perumusan tersebut lahirlah visi yang dimiliki oleh Kabupaten Sleman sebagai berikut:

“Terwujudnya Sleman Sebagai Rumah Bersama Yang Cerdas, Sejahtera, Berdaya Saing, Menghargai Perbedaan dan Memiliki Jiwa Gotong Royong.

## **2. Misi**

Perwujudan dari adanya visi yang dimiliki oleh Kabupaten Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah ditulis di atas maka lahirlah misi Kabupaten Sleman di bawah ini:

1. Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik dengan dukungan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pelayanan pendidikan dan kesehatan yang berkualitas dan terjangkau.
3. Membangun perekonomian yang kreatif dan inovatif untuk meningkatkan kesejahteraan.
4. Meningkatkan ketahanan masyarakat dalam menghadapi berbagai macam ancaman dan bencana.
5. Membangun sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung terwujudnya kabupaten cerdas.

Visi dan Misi Kabupaten Sleman yang telah tertera di atas ini menjadi tolok ukur bagi Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam memfasilitasi Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman. Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman tidak mempunyai visi misi tersendiri karena Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman masih satu instansi dengan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sleman sehingga secara otomatis harus menjalankan visi misi tersebut.

### **C. Deskripsi Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman**

Kabupaten Sleman mempunyai pemerintahan mandiri yang dipimpin oleh Bupati dengan dibantu oleh Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah. Dalam menjalankan roda pemerintahan maka ketiga pimpinan daerah tersebut harus mempunyai citra yang positif sehingga dapat dipercaya oleh masyarakat yang memberikan kekuasaan bagian mereka. Dengan adanya citra positif tersebut maka pimpinan dapat menjalankan pemerintahan dengan baik, namun dibutuhkan satu divisi atau bagian yang membantu pimpinan dalam merawat citra positif. Bagian yang menjaga citra positif pimpinan tersebut adalah HUMAS Pemerintah yakni Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman.

Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman di bawah Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman, merupakan bagian dari struktur organisasi yang lebih besar. Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan dibantu oleh berbagai asisten serta unit yang mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan. Asisten-asisten tersebut terdiri dari: Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang mencakup Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum; Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang meliputi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan Asisten Administrasi Umum yang terdiri dari Bagian Umum yang terbagi menjadi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, Sub Bagian Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Rumah Tangga serta Perlengkapan, dan Bagian Organisasi. Selain itu, ada pula Bagian Protokol dan Komunikasi

Pimpinan yang terbagi menjadi Sub Bagian Protokol dan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Bagian Dokumentasi Pimpinan (Peraturan Bupati Sleman Nomor 3 Tahun 2024).

Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman memiliki posisi yang setara dengan bagian lainnya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman berperan sebagai penghubung antara Pimpinan Daerah dan berbagai pihak, baik di lingkungan internal maupun eksternal pemerintahan daerah. Keberadaan Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman juga berfungsi sebagai pusat profesionalisme dalam birokrasi pemerintahan, yang sering dipahami sebagai bagian yang bertanggung jawab atas tugas Humas Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman.

Berikuti ini adalah gambar tempat lobby Humas Pemerintahan atau Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman:

**Gambar 2. 1 Lobby Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman**



*Sumber: Gambar yang dikelola oleh peneliti*

Dalam rangka memperkuat hubungan serta meningkatkan transparansi antara pemerintah dan masyarakat, Humas Pemerintahan atau Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman bertekad untuk menyediakan informasi yang cepat dan tepat. Humas harus mempunyai komitmen untuk mendukung kelancaran komunikasi antara pimpinan dan masyarakat dan pihak lain, serta memastikan setiap kebijakan dan kegiatan pemerintah dapat diterima dengan jelas oleh semua pihak.

Lobby ini adalah tempat di mana Humas atau Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman menjalankan kehumasan dalam melayani pimpinan sehingga staf atau pegawai yang bertugas di sini sering berkomunikasi dengan berbagai pihak. Komunikasi yang dilakukan untuk keputusan dalam melayani pimpinan yang akan dilakukan oleh Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman. Dibutuhkan juga komunikasi yang efektif untuk Humas Pemerintah atau Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman.

Bagian Humas Pemerintah atau Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman berperan sebagai penghubung antara pemerintah daerah dengan masyarakat atau dengan berbagai pihak. Dalam menjadi penghubung Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman mempunyai tanggung jawab untuk penyampaian informasi publik yang transparan dan akurat. Diperlukan komunikasi yang efektif dalam menjadi humas pemerintah karena harus menjaga citra positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi.



Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.1 Tahun 2021 Pasal 75 tentang Tugas Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman yakni mempersiapkan material atau bahan dan fasilitasi implementasi kebijakan, pengkomunikasian implementasi tugas perangkat daerah, serta pengawasan dan evaluasi implementasi kebijakan di bidang keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.

Selain Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman yang mempunyai tugas adapun juga mempunyai fungsi yang teratur di dalam Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.1 Tahun 2021 Pasal 76 yakni:

1. Pembuatan perencanaan fungsi kerja Bagian PROKOPIM;
2. Mempersiapkan material dan fasilitasi implementasi peraturan atau kebijakan, mengkoordinir implementasi tugas perangkat daerah, serta mengawasi dan menilai implementasi peraturan di bagian keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
3. Menghubungkan relasi antara beberapa pihak terkait implementasi fungsi juru bicara pimpinan daerah;
4. Menyiapkan material dan memberikan *input* kepada pimpinan daerah terkait dengan menyiapkan informasi tertentu;
5. Jasa pengiriman pesan dan perincian informasi untuk pihak-pihak terkait yang berkaitan dengan keperluan dan/atau atas instruksi pimpinan daerah;
6. Implementasi akumulasi dan manajemen pesan atau informasi yang bersifat krusial dan *urgen* sepadan keperluan pimpinan daerah dengan ini Bupati dan Wakil Bupati;

7. Koordinasi yang terbangun dalam mempersiapkan materi rapat dan peraturan atau kebijakan pimpinan daerah;
8. Menyusun dokumen atau naskah sambutan dan pidato pimpinan daerah dengan ini Bupati dan Wakil Bupati;
9. Mendokumentasikan acara atau kegiatan pimpinan daerah yakni Bupati dan Wakil Bupati;
10. Menyusun pencatatan atau notulensi pada saat rapat Bupati dan Wakil Bupati berlangsung;
11. Memfasilitasi liputan media terhadap acara atau kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
12. Penilaian atau evaluasi dan melakukan susunan laporan implementasi kegiatan kerja Bagian PROKOPIM.

Semua tugas dan fungsi yang tertera di atas harus dilakukan oleh Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam memfasilitasi Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman.

Pada tahun 2016 dikeluarkanlah Peraturan Bupati Kabupaten Sleman Nomor 47 Tahun 2016 terkait dengan kedudukan, struktur atau susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata pengelola kerja Sekretariat Daerah, di dalam Sekretariat Daerah mempunyai bagian-bagian yang terdiri dari: Bagian Pemerintahan, Hukum, Kesejahteraan Rakyat, Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan, Bagian Layanan Pengadaan, Bagian Organisasi, Bagian Umum, dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol. Namun pada tahun 2018 adanya pencabutan peraturan Bupati Kabupaten Sleman Nomor 47 Tahun 2016

dengan demikian lahirlah peraturan Bupati Kabupaten Sleman Nomor 38 Tahun 18 terkait dengan perubahan atas peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 terkait dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman. Pada tahun 2020 dengan dikeluarkannya keputusan Bupati Kabupaten Sleman Nomor 55.2 Tahun 2020 dengan demikian keputusan Bupati Nomor 38 Tahun 2018 dengan sendirinya dinyatakan ditarik atau dicabut. Keputusan Bupati Kabupaten Sleman Nomor 55.2 Tahun 2020 terkait dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja SETDA Kabupaten Sleman.

Keputusan tersebut membagikan empat Bagian yang berada di Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman sehingga berubahlah bagian-bagian tersebut sebagai berikut: 1. Bagian Perekonomian yang awalnya menjadi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, 2. Bagian Pembangunan yang awalnya menjadi Bagian Administrasi Pembangunan, 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang awalnya menjadi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dan 4. Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) dan Protokol yang awalnya menjadi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Kabupaten Sleman. Sampai dengan hari ini Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman tetap menggunakan nama Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman juga berkaitan dengan Bagian Umum SETDA Kabupaten Sleman yang tidak bisa dipisahkan satu dengan lainnya karena dua bagian tersebut bernaung di bawah Sekretariat Daerah. Bagian Umum SETDA Kabupaten Sleman mengelola administrasi

surat menyurat untuk mengirim surat keluar dan menerima surat masuk dari berbagai elemen untuk pimpinan. Hal ini sejalan dengan Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman yang mempunyai peran penting dalam menjalankan kapabilitas bagian untuk melaksanakan tugas dan fungsi dengan tepat serta dapat memberikan informasi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari pimpinan daerah.

Surat yang masuk melalui Bagian Umum SETDA Kabupaten Sleman akan diteruskan kepada pimpinan dengan ini Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah, sesudah diterima oleh pimpinan maka akan diberikan instruksi agar membuat sambutan atau mempersiapkan jalannya kegiatan. Surat tersebut akan di-*breakdown* (perincian) kepada Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman untuk membuat sambutan terutama untuk menjadwalkan pimpinan dalam memenuhi undangan kegiatan dari masyarakat atau dari pihak-pihak swasta dan mendokumentasikan kegiatan pimpinan. Oleh karena itu, keprotokolan dapat mengatur jalannya kegiatan, meliputi kegiatan, dan mengkomunikasi apa yang perlu disiapkan dari pemerintah maupun dari masyarakat, karena tidak bisa pemerintah mengelola surat atau agenda pimpinan yang begitu padat dengan demikian adanya Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman akan mendorong komunikasi pimpinan yang lebih efektif untuk menjadi penghubung dan mengarahkan pimpinan dalam setiap aktivitas atau kegiatan yang dilakukan.

Mengingat bahwa setiap bulannya dalam setahun adanya kunjungan dari luar Dinas Pemerintah Kabupaten Sleman dengan demikian untuk efektifitas

dan kefasihan menerima tamu dari luar Dinas Kabupaten Sleman yang berkunjung. Pemerintah Kabupaten Sleman, harus membuat regulasi Bupati untuk menerima tamu Dinas yang akan berkunjung ke Tatanan Pemerintah Kabupaten Sleman agar dapat berjalan dengan optimal.

Peraturan tersebut tercantum dalam Pasal 6 Ayat 1 Peraturan Bupati Sleman Nomor 18 Tahun 2023 Tamu Dinas mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati dengan tembusan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan kunjungan, untuk mendapatkan persetujuan dalam melakukan kunjungan. Hal ini juga berkaitan erat dengan Pasal 7 Ayat 1 Peraturan Bupati Sleman Nomor 18 Tahun 2023 yang menyebutkan bahwa; Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 melakukan koordinasi dan/atau konsultasi rencana penerimaan Tamu Dinas dengan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan/atau Perangkat Daerah/Satuan Organisasi sesuai dengan tujuan kunjungan sebagaimana dimaksud. Hasil koordinasi dan/atau konsultasi sebagaimana dimaksud (Badan Pemeriksaan Keuangan RI, 2023).

Berdasarkan peraturan di atas Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman mempunyai kewenangan untuk memberikan tebusan kunjungan, mengkoordinasikan, dan mempersiapkan tata cara acara kunjungan dari dinas atau pihak-pihak terkait. Sehingga setiap pertemuan yang akan dihadiri oleh Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman dapat berjalan dengan baik. Hal ini juga bukan menjadi keuntungan bagi pihak Pemerintah

Kabupaten Sleman melainkan juga bagi dinas atau pihak yang akan mengajukan permohonan kunjungan sehingga mendapatkan penghormatan dari Pemerintahan Kabupaten Sleman. Dalam hal ini Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dapat menjadi penghubung bagi berbagai elemen yang akan berkunjung ke lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sleman.

Adapun permohonan kunjungan yang diajukan dapat disetujui, maka Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman melakukan komunikasi dan konsultasi kepada Bupati, Wakil Bupati Kabupaten, dan Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman atau pejabat yang ditunjuk. Setelah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Daerah Sleman maka Kepala Bagian Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman melakukan koordinasi dengan aparatur-aparatur sipil yang ada di Bagian Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman untuk dapat berkoordinasi dalam penyambutan dan penerimaan tamu dari dinas terkait atau pihak yang akan berkunjung sesuai dengan tujuan dari surat kunjungan sebagaimana dimaksud. Semua hal ini membutuhkan yang namanya komunikasi serta melakukan koordinasi atau konsultasi dengan berbagai pihak untuk kegiatan dapat berjalan dengan semestinya yang diharapkan kedua pihak, sehingga dibutuhkan kapabilitas dari setiap kualitas manusia yang ada di Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman, baik itu kepala bagian, kepala sub bagian, ketua tim, maupun para pegawai atau staf yang bertugas agar dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan superlatif.

Banyaknya agenda-agenda dan tugas-tugas dari Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman untuk bertemu dengan berbagai pihak. Maka dibutuhkan Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman agar dapat mengarahkan pimpinan dalam berbagai acara untuk menjalankan roda pemerintahan. Namun di lain sisi Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman mempunyai tugas yakni memberikan informasi kepada masyarakat sebagai penghubung masyarakat dengan pimpinan dan dokumentasi pimpinan dalam berbagai kegiatan.

Berdasarkan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Bupati Sleman Nomor 22.4 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana, Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dan Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ditetapkan oleh Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Sleman, 2022).

Informasi yang diberikan kepada masyarakat akan terciptanya transparansi kinerja Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman agar masyarakat dapat mengetahui jalannya roda pemerintahan Kabupaten Sleman yang dijalankan oleh Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah. Informasi yang disampaikan dari Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman akan dipublikasi oleh Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman hal ini membutuhkan kapabilitas bagian tersebut untuk mendorong keterbukaan informasi pemerintah kepada masyarakat dalam memberikan informasi, baik informasi yang

berkaitan dengan pembangunan maupun terkait dengan program-program atau kebijakan yang dilakukan oleh pemimpin daerah.

Kapabilitas tersebut akan terlihat dengan adanya pempublikasian informasi yang dikelola oleh Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman tidak secara serta merta disampaikan ke publik, karena akan terlebih dahulu diverifikasi oleh Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman sesudah diverifikasi maka akan diberikan kepada Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan untuk publikasi informasi tersebut. Dengan demikian adanya koordinasi internal maka informasi yang diterima oleh masyarakat akan meningkatkan pengetahuan terkait dengan program-program atau hal-hal yang akan dilakukan kepada masyarakat, dari pimpinan daerah berdasarkan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten Sleman. Untuk mendapatkan informasi yang jelas dan benar dibutuhkan koordinasi yang optimal dari Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman sebelum memberikan informasi kepada masyarakat.

Tujuan dari adanya “Kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman” adalah untuk mengukur kemampuan yang dimiliki oleh Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam memberikan pelayanan kepada pimpinan daerah, atau dengan kata lain membantu pimpinan daerah dalam semua agenda dan kegiatan-kegiatan secara internal maupun eksternal di Kabupaten Sleman sehingga dapat merawat citra positif untuk pimpinan daerah. Pemimpin daerah bekerja dengan lebih konsisten dan betul-betul menjalankan tugas dan fungsi dalam menuju



pada kemandirian masyarakat, upaya pencapaian kesejahteraan menjadi hal yang utama. Masyarakat yang sejahtera akan mampu mengatasi kebutuhan hidupnya, baik material maupun non-material. Namun dibutuhkan Pemimpin Daerah Kabupaten Sleman yang dapat menjalankan hal tersebut dengan dibantu oleh Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman. Dengan adanya upaya membawa masyarakat menuju kemandirian harus adanya informasi yang membuat masyarakat dapat merasakan. Sehingga informasi yang diberikan kepada masyarakat membuat masyarakat mendapatkan pencerahan secara paradigma yang dialami oleh masyarakat tersebut terlebih dahulu sebelum mendapatkan suatu dorongan dari pihak luar.

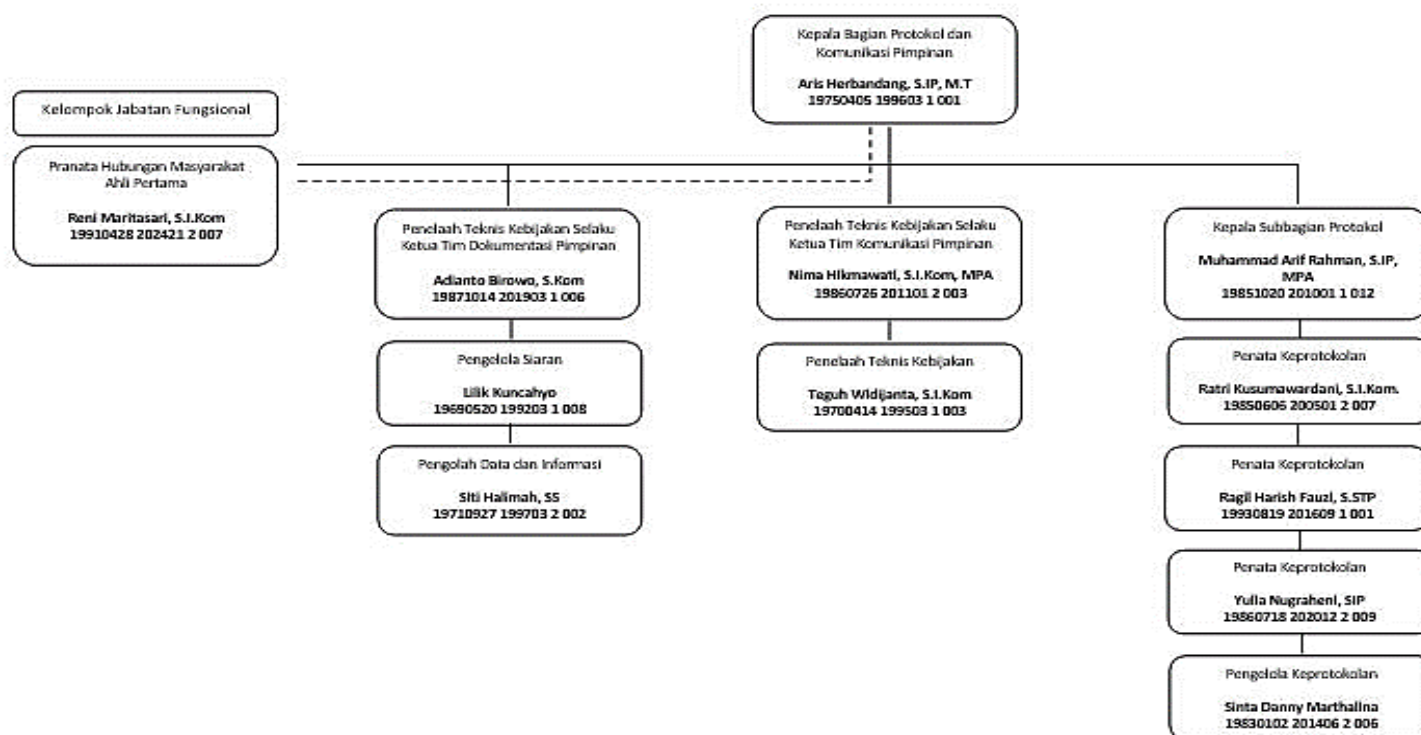
Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman mempunyai kedudukan untuk mengatur jalannya upacara, kebutuhan pimpinan dan masyarakat pada saat acara atau sebelum acara berjalan, serta menjadi jembatan untuk menghubungkan pemerintah dengan masyarakat atau pihak-pihak lain. Setiap individu yang bertugas di dalam Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman di lain sisi mempunyai kemampuan yang cepat dalam urusan acara atau kegiatan pimpinan secara internal maupun eksternal, juga harus mempunyai kemampuan komunikasi yang efektif dengan melihat kondisi budaya masing-masing pihak atau masyarakat yang terlibat dalam penyampaian informasi pimpinan. Pada dasarnya Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman juga mengelola citra dari setiap manusia yang terlibat dalam komunikasi, oleh karena itu kebiasaan aparatur Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman mempunyai pandangan-pandangan dari adat-istiadat yang

ada di lingkungan pemerintahan daerah sehingga diperlukan kapabilitas Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman yang berjalan dengan optimal.

Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman diartikan sebagai kebiasaan-kebiasaan dan peraturan yang berkaitan dengan formalitas, tata urutan dan etika diplomatik serta mutlak perlu memahami tata cara keprotokolan dalam menyelenggarakan acara resmi. Protokol banyak diterapkan pada acara acara resmi yang seharusnya dilakukan menurut urutan tertentu yang sudah ditetapkan dan harus ditaati dengan seksama oleh seluruh panitia penyelenggara, petugas dan hadirin (Triana Hasmarini, Yanto, dan Asnawati, 2020: 3).

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman

## STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SLEMAN



Sumber: Data didapat dari Pengelola Kepegawaian SETDA Kabupaten Sleman

Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman mempunyai struktur organisasi yang tersusun dari jabatan struktural dengan ini Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman yang menduduki jabatan tersebut dan dibantu oleh Kepala Sub Bagian Protokol serta para staf atau pegawai protokol sehingga semua itu masuk pada jabatan struktural. Di dalamnya juga terdapat jabatan fungsional dengan ini Ketua Tim Dokumentasi Pimpinan dan Ketua Tim Komunikasi Pimpinan yang dibantu oleh para staf atau pegawai di dalam kedua sub bagian tersebut dengan demikian semua itu adalah jabatan fungsional. Tiap-tiap sub bagian mempunyai tugas pokok dan fungsi yang dilakukan untuk menjalankan semua kinerja berikut berikut ini adalah tugas pokok dan fungsi dari ketiga sub bagian tersebut:

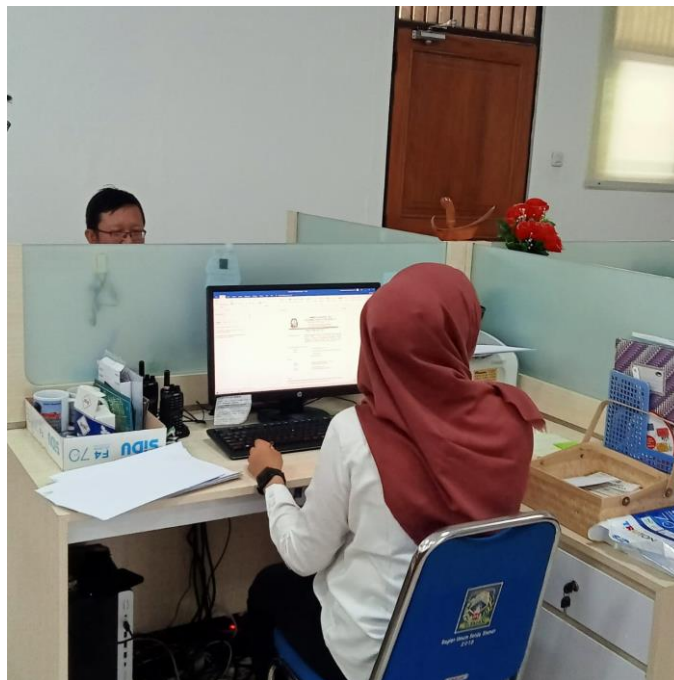
#### **1. Sub Bagian Protokol**

Sub Bagian Protokol memiliki tugas untuk mempersiapkan material serta prasarana implementasi prosedur dan melakukan koordinasi dalam mengimplementasikan semua tugas pimpinan. Memonitoring dan menilai dengan melakukan evaluasi implementasi prosedur atau kebijakan dalam bidang keprotokolan juga dilakukan untuk meningkatkan kinerja Sub Bagian Protokol.

Menyiapkan bahan-bahan dan fasilitas yang dibutuhkan untuk pelaksanaan prosedur dalam memberikan pelayanan kepada pimpinan merupakan bagian penting dari tugas sehari-hari. Berikut ini adalah gambar salah satu staf dari Sub Bagian Protokol yang sedang bertanggung jawab

untuk mengelola surat masuk maupun keluar, dengan tujuan untuk mempermudah dan mendukung kelancaran administrasi bagi Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman:

**Gambar 2. 3 Salah Satu Staf Sub Bagian Protokol yang Sedang Mengelola Surat Masuk atau Keluar untuk Memfasilitasi Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman**



*Sumber: Gambar yang dikelola oleh peneliti*

Bertanggung jawab dalam mengelola surat masuk dan keluar, Sub Bagian Protokol bertujuan untuk mempermudah serta mendukung kelancaran administrasi bagi Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman. Fungsi utama dari Sub Bagian Protokol adalah menyusun target kinerja yang berkaitan dengan persiapan material dan fasilitas untuk implementasi prosedur atau kebijakan yang ada. Selain itu, koordinasi yang baik antara implementasi tugas dari pimpinan daerah dan perangkat daerah juga sangat

penting, dengan tetap memperhatikan hasil evaluasi terhadap kebijakan keprotokolan yang diterapkan oleh pemerintah daerah.

Seluruh kegiatan ini memerlukan persiapan material yang matang, terutama dalam menyusun protokol untuk menyambut tamu yang akan datang ke pemerintah daerah. Persiapan tersebut mencakup koordinasi dalam menentukan target bahan dan fasilitas yang diperlukan. Selain itu, Sub Bagian Protokol juga bertanggung jawab untuk mempersiapkan informasi terkait dengan kegiatan dan jadwal pimpinan daerah, termasuk Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah sehingga informasi yang disampaikan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah atau dinas terkait.

Selain itu, implementasi koordinasi prasarana untuk acara pimpinan daerah, yaitu Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah juga dilakukan dengan evaluasi menyeluruh terhadap pelaksanaan kegiatan, yang dituangkan dalam laporan evaluasi kinerja Sub Bagian Protokol.

## **2. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan**

Selain Sub Bagian Protokol ada juga Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan yang memiliki tugas dan fungsi penting dalam mendokumentasikan setiap acara yang melibatkan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah yang berkaitan langsung dengan kegiatan kepala daerah. Tugas utama Sub Bagian ini meliputi pencatatan dalam setiap pertemuan atau rapat yang dihadiri oleh Bupati, Wakil Bupati, dan

Sekretaris Daerah, serta pelaksanaan kegiatan peliputan terhadap kegiatan pimpinan daerah. Setelah itu, hasil dokumentasi akan dipublikasikan atau disiarkan sebagai informasi terkait dengan kegiatan atau pernyataan yang disampaikan oleh Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah.

Tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan Daerah SETDA Kabupaten Sleman, yang bertanggung jawab atas berbagai kegiatan penting terkait dokumentasi acara dan aktivitas yang melibatkan pimpinan. Tugas utama dari Sub Bagian ini mencakup pencatatan dan pendokumentasian setiap pertemuan, rapat, atau kegiatan yang diikuti oleh pimpinan daerah, serta memastikan bahwa semua informasi yang dihasilkan dari kegiatan tersebut dapat dipublikasikan atau disiarkan dengan cara yang tepat dan efektif. Semua kegiatan ini bertujuan untuk mendukung transparansi, memberikan informasi penyiaran yang akurat kepada masyarakat, serta memperkuat komunikasi antara pemerintah daerah dengan publik terutama dalam menerima undangan dari berbagai pihak.

Berikut ini adalah gambar dua orang pegawai Sub Bagian Dokumentasi yang sedang menata siaran dan juga pengelolaan undangan masuk dan keluar di Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman:

**Gambar 2. 4 Penata Siaran dan Pengelola Undangan Masuk dan Keluar di Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman**



*Sumber: Gambar yang dikelola atau diambil oleh peneliti*

Penata siaran serta pengelola undangan yang masuk dan keluar di Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman memiliki peran yang sangat penting dalam mengatur dan menata aliran informasi yang diterima, sekaligus memastikan bahwa informasi tersebut dapat dikelola dengan baik. Proses ini melibatkan pengelolaan data informasi yang masuk, yang kemudian disusun dan diproses dengan cermat agar dapat disampaikan secara tepat kepada publik ataupun diberikan kepada pimpinan daerah sesuai dengan kebutuhan. Tugas ini juga mencakup pemantauan dan penyampaian informasi yang relevan secara efisien dan efektif, demi mendukung kelancaran komunikasi antara pemerintah daerah dengan

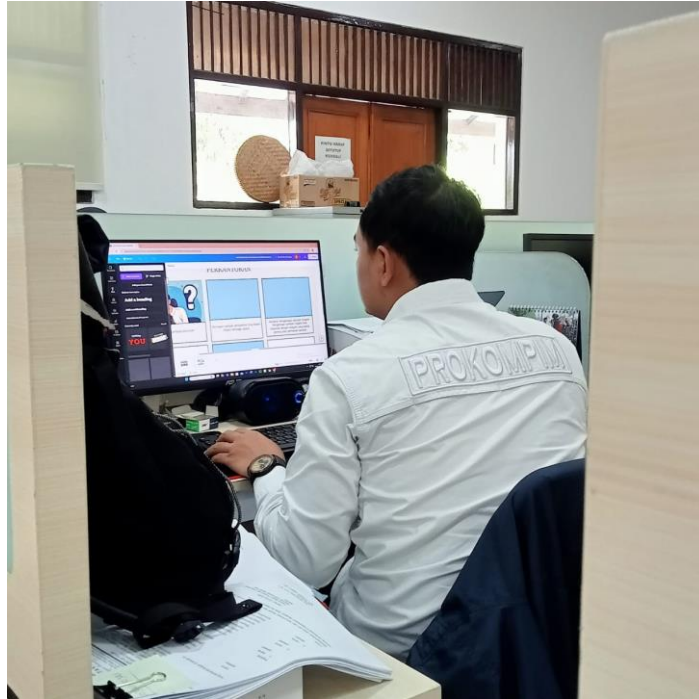


masyarakat serta memfasilitasi pimpinan daerah dalam mengambil keputusan berdasarkan informasi yang valid dan terorganisir.

Pengelola siaran di Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman memegang peranan penting dalam mengumpulkan dan meliput berbagai informasi yang berhubungan dengan aktivitas pimpinan daerah. Sebelum memulai proses peliputan, mereka terlebih dahulu akan mengikuti jadwal yang telah ditetapkan oleh Sub Bagian Protokol, yang bertugas memastikan bahwa semua kegiatan pimpinan berjalan dengan lancar dan terorganisir. Setelah kegiatan pimpinan daerah selesai, pengelola siaran akan mengolah informasi yang terkumpul untuk kemudian disebarluaskan kepada publik atau pihak terkait melalui media komunikasi yang sesuai dan efisien. Oleh karena itu, pengelola siaran memainkan peran yang sangat penting dalam memastikan informasi yang disampaikan tepat waktu, jelas, dan dapat dipahami oleh masyarakat, serta mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan kebijakan pimpinan daerah.

Di bawah ini adalah gambar yang memperlihatkan salah satu staf dari Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan yang tengah melaksanakan tugasnya dalam mengelola informasi, di mana ia bertanggung jawab untuk memastikan bahwa data dan materi yang diterima dapat disusun dengan baik dan disampaikan sesuai kebutuhan pimpinan serta pihak-pihak terkait:

**Gambar 2. 5 Salah Satu Staf Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan yang Sedang Mengelola Informasi Pimpinan Daerah**



*Sumber: Gambar yang dikelola oleh peneliti*

Informasi yang dikelola oleh pengelola siaran seperti membuat *hard news* atau berita mendesak, *breaking news* atau berita langsung, dan *indepth news* atau berita mendalam semua berita tersebut disiarkan atau dipublikasikan kepada publik dengan yang didalamnya berisi tentang informasi penting tentang pimpinan daerah. Dalam pengelolaan siaran hal yang dilakukan juga dari pengelola siaran adalah mendesain baliho atau pamflet yang berisi tentang program Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman atau informasi seputar kebijakan Pemerintah Daerah yang akan dipasang di beberapa titik di Kabupaten Sleman.

### **3. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan**

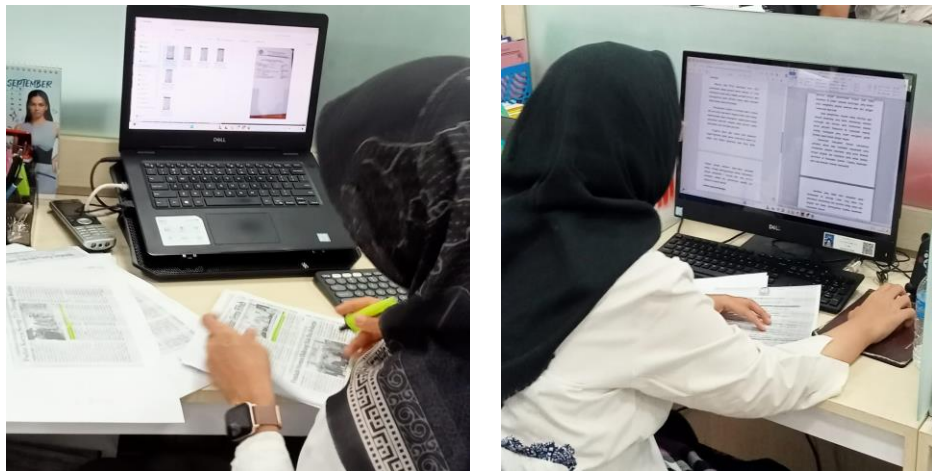
Sub Bagian Komunikasi Pimpinan memiliki tugas dan fungsi yang sangat penting dalam memberikan masukan dan informasi yang relevan kepada Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah baik mengenai jadwal kegiatan pimpinan daerah maupun pesan-pesan penting yang perlu disampaikan kepada pihak internal di dalam pemerintahan maupun pihak eksternal di luar lingkungan pemerintah. Selain itu, Sub Bagian Komunikasi juga bertanggung jawab untuk menyampaikan penjelasan terkait dengan petunjuk atau arahan dari pimpinan daerah kepada berbagai pihak yang berkepentingan.

Dalam menjalankan tugasnya, Sub Bagian Komunikasi Pimpinan juga memiliki peran penting dalam menyusun teks sambutan, pidato, atau ucapan yang akan disampaikan oleh Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah dalam berbagai acara atau kesempatan resmi. Oleh karena itu, selain mengelola informasi yang berkaitan dengan pimpinan daerah dan berkoordinasi dengan berbagai pihak, Sub Bagian Komunikasi juga memastikan bahwa setiap sambutan atau pidato yang disampaikan pimpinan daerah dapat dipersiapkan dengan baik, terstruktur, dan sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan kepada publik.

Berikut ini adalah gambar yang memperlihatkan para staf dari Sub Bagian Komunikasi Pimpinan yang tengah bekerja dengan serius dalam menyusun dan merancang naskah sambutan yang akan disampaikan oleh pimpinan daerah, yang mana proses tersebut melibatkan penelaah teknis

kebijakan yang juga menjabat sebagai Ketua Tim Sub Komunikasi Pimpinan, serta Penelaah Teknis Kebijakan dari Sub Bagian SETDA Kabupaten Sleman dalam rangka mempersiapkan sambutan tersebut dengan sebaik-baiknya:

**Gambar 2. 6 Penelaah Teknis Kebijakan dan Selaku Ketua Tim Sub Komunikasi Pimpinan dan Penelaah Teknis Kebijakan Sub Bagian SETDA Kabupaten Sleman**



*Sumber: Gambar yang dikelola oleh peneliti*

Penelaah Teknis Kebijakan yang sekaligus menjabat sebagai Ketua Tim Sub Komunikasi Pimpinan, bersama dengan Penelaah Teknis Kebijakan dari Sub Bagian SETDA Kabupaten Sleman, memiliki tanggung jawab penting dalam mempersiapkan serta memperbanyak berbagai material yang dibutuhkan untuk bahan rapat pimpinan. Proses ini melibatkan pengumpulan dan penyusunan materi yang relevan dengan kebijakan yang akan dijalankan oleh Pimpinan Daerah, yang kemudian akan disiapkan dalam bentuk dokumen yang siap digunakan dalam rapat. Selain itu, Pimpinan Daerah juga memerlukan teks sambutan dan pidato dalam berbagai kesempatan resmi, sehingga Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

turut berperan dalam menyiapkan dan merancang teks tersebut agar sesuai dengan konteks acara yang akan dihadiri oleh pimpinan. Semua persiapan ini bertujuan untuk memastikan kelancaran komunikasi dan pelaksanaan kebijakan di tingkat daerah.

### **BAB III**

#### **PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA**

Melengkapi data yang telah terkumpul, peneliti ini menggunakan data primer yakni hasil observasi dan wawancara informan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (PROKOPIM) Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Sleman. Sedangkan data sekunder yang diperoleh melalui dokumentasi foto. Data yang disampaikan oleh informan melalui wawancara dan observasi, bersama dengan dokumentasi kegiatan yang diambil di Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman, digunakan untuk memperkuat temuan penelitian ini.

#### **A. Penyajian Data**

##### **1. Deskripsi Informan**

Data yang dibutuhkan diambil dari hasil penelitian dengan wawancara informan, observasi, dan dokumentasi sehingga mendapatkan atau menghasilkan data yang sesuai dengan kebutuhan penelitian dan menjawab tujuan penelitian. Wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan beberapa informan yang sebelumnya terpilih untuk menjadi pemberi informasi terkait data penelitian. Observasi yang dilakukan oleh penelitian yakni mengamati secara langsung situasi di lapangan, dan sedangkan dokumentasi hasil foto yang diambil oleh peneliti pada saat penelitian di lapangan. Informan yang terpilih untuk penelitian ini mencakup Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman yaitu Bapak Susmiarto, Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman yaitu Bapak Aris

Herbandang, Kepala Bagian Umum SETDA Kabupaten Sleman yaitu Bapak Sardjono, Kepala Sub Bagian Protokol SETDA Kabupaten Sleman yaitu Bapak Muhammad Arif Rahman, Ketua Tim Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan yaitu Bapak Adianto Birowo, Staf Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan yaitu Bapak Rizal Abd Aziz, Ketua Tim Sub Bagian Komunikasi Pimpinan yaitu Ibu Nima Hikmawati, dan Mitra yang bekerjasama dengan Bagian PROKOPIM dalam pemberitaan informasi yakni Ketua Paguyuban Wartawan Pemkab. Sleman, sekaligus Wartawan Media Kedaulatan Rakyat yaitu Bapak Hasto Sutadi, Wartawan Koran Brenas.id yaitu Ibu Nela Astuti, serta Bapak Awan Tursino selaku Wartawan Media Koran Marapi.

**Tabel 3. 1 Identitas Informan**

No	Nama	Umur	Pekerjaan
1.	Bapak Susmiarto	58 tahun	Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman
2.	Bapak Aris Herbandang	49 tahun	Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman
3.	Bapak Sardjono	50 tahun	Kepala Bagian Umum SETDA Kabupaten Sleman
4.	Bapak Muhammad Arif Rahman	39 tahun	Kepala Sub Bagian Protokol
5.	Bapak Adianto Birowo	37 tahun	Ketua Tim Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan
6.	Bapak Rizal Abd Aziz	30 tahun	Staf Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan
7.	Ibu Nima Hikmawati	38 tahun	Ketua Tim Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
8.	Bapak Hasto Sutadi	55 tahun	Ketua Paguyuban Wartawan Pemkab. Sleman, sekaligus Wartawan Media Kedaulatan Rakyat
9.	Ibu Nela Astuti	55 tahun	Wartawan Koran Bernas.id
10.	Bapak Awan Tursino	52 tahun	Wartawan Koran Marapi

*Sumber: Catatan/Data Lapangan yang Dikelola oleh Peneliti*

## **2. Kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman dalam Merawat Citra Positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman**

Di dalam pemerintahan, terdapat struktur organisasi jabatan yang berjenjang, begitu pula dengan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (PROKOPIM) Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta yang memiliki struktur jabatan mulai dari tingkat atas hingga bawah. Struktur jabatan yang berjenjang ini memerlukan jalur komunikasi yang efektif untuk memastikan kelancaran pengambilan keputusan. Setiap staf yang bertugas di masing-masing sub bagian, seperti Sub Bagian Protokol, Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, dan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, memiliki tanggung jawab untuk mengelola tugas pokok dan fungsi mereka, mulai dari pembuatan sambutan, dokumentasi kegiatan pimpinan, hingga pengaturan jalannya acara, yang mendukung pelaksanaan teknis di pemerintahan. Seperti yang telah disampaikan oleh Bapak Aris Herbandang selaku Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman yakni:

“Di dalam pemerintahan itu ada jabatan berjenjang yang memiliki struktur jabatan mulai dari tingkat atas hingga bawah sehingga memerlukan jalur komunikasi yang efektif untuk memastikan kelancaran pengambilan keputusan. Kemudian ada pelaksana teknis yakni teman-teman atau para staf yang membantu saya untuk meng-*handle* (menangani) masing-masing tugas pokok dan fungsi di masing-masing sub bagian. Baik itu Sub Bagian Protokol, Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, dan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan. Semua sub bagian ini memiliki tanggung jawab untuk



mengelola tugas pokok dan fungsi mereka, mulai dari pembuatan sambutan, dokumentasi kegiatan pimpinan, hingga pengaturan jalannya acara, yang mendukung pelaksanaan teknis di pemerintahan”.(Hasil wawancara pada Senin, 02 Desember 2024)

Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman, selain memiliki jabatan yang berjenjang, juga memiliki kemampuan protokol dalam respons, dan etika komunikasi, karena tugas utama Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman adalah menjalin komunikasi yang efektif antara berbagai pihak terutama dengan pimpinan. Baik staf protokol maupun pimpinan untuk memastikan sambutan yang disampaikan sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah, berbasis data terkini, dan relevan dengan konteks masalah yang ada. Informasi yang disampaikan harus akurat dan memadai, serta memudahkan pimpinan dalam menyampaikan pesan secara jelas dan tepat. Seperti dijelaskan oleh Bapak Susmiarto selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman:

“Kemampuan soal protokol ini, soal respon dan etika wujud itu kan penting karena tugas Bagian PROKOPIM itu mengkomunikasikan dengan beberapa pihak yang didiskusikan antara staf protokol maupun dengan pimpinan, itu kan penting. Kemampuan komunikasi, kemampuan menata bahasa dan kalimat juga perlu, terus disana disiapkan sambutan, sambutan itu memang diperlukan peningkatan kompetensi teman-teman yang menyiapkan sambutan tersebut. Sambutan itu bisa menyebut kebijakan Pemerintah Daerah dan pelayan publik sehingga data-data itu penting. Kemudian kalau membuat sambutan itu bukan hafalan tetapi sesuai dengan kontekstual di dalam persoalan sehingga perlu data. Data informasi terkini itu kan perlu belajar, disitu nanti antara yang di dalam pikiran pimpinan dengan yang menyiapkan sambutan harus cocok. Kadang kala pimpinan itu tidak sempat mencari data tetapi kalau ada data enak menyampaikan sambutannya itu, karena data itu akan dibandingkan. Seperti contoh, data sekarang dibandingkan data

tahun lalu dan juga data dibandingkan dengan daerah lain oleh karena itu posisi Kabupaten Sleman sebagai apa pimpinan akan menyampaikan pada saat sambutan, sehingga memudahkan pimpinan dalam menyampaikan pesan secara jelas dan tepat”.(Hasil wawancara pada Rabu, 18 Desember 2024)

Agar kemampuan protokol berjalan dengan baik, dibutuhkan seorang manajer atau Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman yang mampu mengelola tiga peranan sub bagian besar, yaitu: Sub Bagian Protokol, Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, dan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan. Kepala Bagian PROKOPIM, atau KABAG PROKOPIM, memiliki fungsi manajerial yang bertugas untuk memfasilitasi ketiga sub bagian tersebut. Dalam menjalankan fungsi sebagai Kepala Bagian PROKOPIM SETDA, memegang peranan penting terkait dengan tugas-tugas tiga sub bagian tersebut. Dalam konteks ini, Kepala Bagian PROKOPIM SETDA berfokus pada kemampuan manajerial yang dimilikinya. Pengalaman dan metode pembelajaran yang dimilikinya pada saat berkuliah di kampus memperkaya referensinya untuk memahami tugas-tugas para staf, serta dapat membantunya dalam mengidentifikasi permasalahan lapangan. Dengan demikian, Kepala Bagian PROKOPIM SETDA bisa lebih efektif mengelola permasalahan teknis yang dihadapi oleh staf-staf di lapangan, sekaligus berperan sebagai pimpinan yang bertugas untuk manajemen pelayanan pimpinan dengan baik. Kepala Bagian PROKOPIM SETDA berupaya untuk memformulasikan solusi yang dapat mengurai permasalahan-permasalahan yang muncul di lapangan.

Seperti yang telah disampaikan oleh Bapak Aris Herbandang selaku Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman yakni:

“Saya disini sebagai fungsi manajerial terkait dengan tugas-tugas tiga sub bagian itu dalam memfasilitasi tentunya saya secara spesifik berupaya. Kemampuan di dalam pendidikan atau basis pendidikan kita gak ada yang diberi bekal untuk menjadi manajer yang baik atau untuk menjadi pimpinan di Kepala Bagian atau menjadi bagian protokol dan komunikasi. Tentunya dari dasar-dasar pengalaman kemudian metode-metode pembelajaran di kampus itu memperkaya referensi saya untuk mengetahui ketugasan teman-teman, termasuk saya bisa mengidentifikasi permasalahan lapangan. Permasalahan teknis yang dihadapi oleh teman-teman di lapangan sehingga saya sebagai pimpinan disini yang bertugas untuk manajemen pelayanan pimpinan dengan baik. Saya berupaya untuk memformulasikan sekiranya apa yang bisa menjelaskan permasalahan-permasalahan di lapangan”.(Hasil wawancara pada Senin, 02 Desember 2024)

Selain fungsi Kepala Bagian sebagai manajerial juga Kepala Bagian perlu untuk meningkatkan kinerja dengan cara menugaskan staf sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman. Tentunya dalam meningkatkan kinerja terdapat juga beberapa permasalahan teknis di lapangan, sehingga membutuhkan perbaikan dan kerjasama yang baik antara tiga sub bagian tersebut. Solusi sangat diperlukan untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi ketiga sub bagian tersebut agar dapat mendorong peningkatan kinerja bagian. Seperti yang telah dijelaskan oleh Bapak Aris Herbandang selaku Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman yakni:

“Untuk meningkatkan kinerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dari tiga sub bagian. Menurut saya tiga sub bagian ini, mereka harus bekerja sama, satu sama lain, dia tidak bisa bekerja sendiri-sendiri yang penting pekerjaan selesai. Mereka kalau mau

diibaratkan: di PROKOPIM sebagaimana organisasi pemerintahan yang lainnya, saya membayangkan sistem produksi di sebuah pabrik kemudian pabrik itu ada yang berjalan. Di bagian ini ada yang menyelesaikan sesuatu, kemudian di bagian selanjutnya ada melengkapi sesuatu kemudian ke tahap selanjutnya yakni penyempurnaan. Melakukan pekerjaan untuk penyempurnaan produk sehingga terakhir siap dipakai oleh konsumen dan dipasarkan. Kalau misalnya satu bagian atau satu sub sistem tidak berjalan dengan baik otomatis *output*-nya tidak berjalan dengan baik, jadi sangat berpengaruh. Makanya saya tegaskan ke teman-teman jangan berpikir masalah tugasnya selesai karena apa.? Karena tugasnya selesai anda serahkan ke orang lain pada saat kegiatan berlangsung ternyata tidak berjalan dengan baik yang dirugikan bukan saya, tetapi teman-teman lain yang bekerja di dalam tim kita, itu yang menjadi catatan saya”.(Hasil wawancara pada Senin, 02 Desember 2024)

Untuk mencegah terjadinya permasalahan teknis secara berulang, diperlukan kerjasama yang baik dalam tim Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman. Oleh karena itu, perencanaan yang cermat di awal sangat penting agar kerjasama yang efektif dapat tercapai. Di Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman, ada tahap perencanaan yang dilakukan, di mana Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman merencanakan kebutuhan untuk mendukung layanan kepada pimpinan, sekaligus memasukkan anggaran yang dibutuhkan untuk merealisasikan perencanaan tersebut. Seperti yang dijelaskan oleh Bapak Aris Herbandang selaku Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman yakni:

“Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman ada proses yang namanya perencanaan, kita merencanakan kebutuhan kita untuk melayani pimpinan otomatis juga memasukkan kebutuhan anggaran untuk pelaksanaan perencanaan itu”.(Hasil wawancara pada Senin, 02 Desember 2024)

Proses perencanaan yang efektif memerlukan kerjasama yang baik agar semua kegiatan dapat berjalan sesuai dengan tujuan organisasi. Keberhasilan mencapai tujuan tersebut sangat bergantung pada kemampuan Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam melakukan pembinaan. Dalam menjalankan pembinaan, Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman tidak terlalu setuju dengan model kepemimpinan yang terlalu instruktif, yang mengharuskan semua staf mengikuti satu cara tertentu. Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman lebih cenderung untuk fokus pada *output* yang harus dicapai, sementara pendekatan penyelesaian masalah disesuaikan dengan gaya masing-masing individu. Tugas Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman adalah untuk memantau apakah mereka berada pada jalur yang tepat, mengidentifikasi jika ada kekurangan dalam pencapaian target, dan memastikan bahwa konsep yang diterapkan tidak mengandung kelemahan. Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman berfokus untuk menyempurnakan proses agar semua staf di dalam tim tetap berada di jalur yang benar dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Seperti yang dijelaskan oleh Bapak Aris Herbandang selaku Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman yakni:

“Dalam melakukan pembinaan saya sangat tidak cocok dengan model kepemimpinan yang instruktif: semua harus begini-begini kamu lakukan. Saya lebih suka untuk ini ada *output* yang harus kita kerja, menurut pola gaya penyelesaian *jenengan* (kamu) akan seperti apa. Saya tugasnya disini untuk mengawal dia apakah dia *on track* (di jalur) atau apakah ada kekurangan untuk mengerjakan target atau tidak ada kelemahan dari konsep dia. Saya bertugas untuk

menyempurnakan saja, teman-teman ini semua *on truck* dalam mencapai *goals* (tujuan) yang diinginkan organisasi atau tidak”.(Hasil wawancara pada Senin, 02 Desember 2024)

Selain pembinaan yang dilakukan oleh Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman untuk mencapai tujuan bersama, kerjasama yang efektif juga sangat diperlukan dalam Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman. Kerjasama ini melibatkan koordinasi yang erat antara Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dan Bagian Umum SETDA Kabupaten Sleman, karena keduanya memiliki keterkaitan yang sangat penting. Semua kegiatan yang dijalankan oleh Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman membutuhkan konfirmasi surat yang terlebih dahulu diteruskan ke Bagian Umum SETDA Kabupaten Sleman. Surat-surat tersebut, termasuk agenda kegiatan dari Bupati, akan diproses di Bagian Umum sebelum diteruskan ke Pimpinan Daerah sesuai dengan tujuan surat tersebut. Biasanya, surat tersebut akan ditujukan kepada Bupati, namun ada juga yang diarahkan kepada Wakil Bupati atau Sekretariat Daerah. Hal ini seperti yang dijelaskan oleh Bapak Sardjono selaku Kepala Bagian Umum SETDA Kabupaten Sleman:

“Jadi semua surat itu masuk ke Bagian Umum termasuk agenda dari Bupati. Agenda Pimpinan baik Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah, surat itu semua masuk di Bagian Umum kemudian setelah di Bagian Umum kita naikkan ke atas yakni ke Pimpinan Daerah sesuai dengan tujuan surat. Tujuan surat itu ada Bupati, ada Wakil Bupati, ada Sekretariat Daerah namun kebanyakan kepada Bupati”.(Hasil wawancara pada Selasa, 10 Desember 2024)

Surat akan dinaikkan kepada Pimpinan Daerah yakni Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah untuk disposisi lebih lanjut. Kegiatan-kegiatan yang melibatkan organisasi perangkat daerah (OPD) atau masyarakat akan diposisikan kepada Pimpinan Daerah apakah akan dihadiri oleh Bupati langsung, atau diserahkan kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, atau kepada OPD lainnya. Melalui proses ini, Bagian Umum dapat menentukan agenda kegiatan Bupati hari itu. Selanjutnya, Asisten Pribadi Bupati (ASPRI) akan menyusun agenda pimpinan yang menjadi acuan bagi Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman untuk mengetahui kegiatan yang perlu dipersiapkan. Apabila diperlukan, sambutan atau persiapan lainnya akan disiapkan oleh Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman, dengan bantuan ASPRI yang membuat dan mengirimkan agenda kepada Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman. Ajudan kemudian akan menyertai kegiatan tersebut, dan pengaturan lebih lanjut akan dilakukan oleh Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman. Hal ini seperti yang dijelaskan oleh Bapak Sardjono selaku Kepala Bagian Umum SETDA Kabupaten Sleman:

“Setelah kita naikan nanti dari Pimpinan itu akan melaksanakan disposisi surat itu. Misalnya, ada kegiatan-kegiatan di luar baik dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) maupun dari masyarakat itu nanti akan disposisi kepada Sekretaris Daerah atau OPD yang lain. Setelah disposisi surat itu nanti akan diketahui agenda dari masing-masing pimpinan itu, apakah akan dihadiri langsung oleh Bupati atau didisposisi ke Wakil Bupati atau kepada Sekretaris Daerah atau kepada OPD yang lain sehingga nanti akan diketahui agenda Bupati hari ini mau ke mana. Menentukan setelah itu nanti dari Asisten Pribadi (ASPRI), ASPRI Bupati ini akan membuat agenda Bupati atau agenda Pimpinan. Agenda pimpinan itulah sebagai dasar nanti

dari Bagian PROKOPIM mengetahui kegiatan-kegiatan pimpinan sehingga apa yang perlu disiapkan bisa disiapkan oleh Bagian PROKOPIM. Apakah membutuhkan sambutan nanti yang membuat dari Bagian PROKOPIM, kemudian asisten pribadi atau ASPRI itu yang menuliskan agendanya. Selanjutnya dikirim kepada Bagian PROKOPIM dan ajudan menyertai kegiatan-kegiatan rangkaian, kegiatan itu nanti yang mengatur dari Bagian PROKOPIM”.(Hasil wawancara pada Selasa, 10 Desember 2024)

Kerjasama yang terjalin dengan baik mendorong Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman untuk terus meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan seluruh tugas yang telah diberikan kepada mereka. Menurut Bapak Sardjono selaku Kepala Bagian Umum SETDA Kabupaten Sleman bahwa tim Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman telah bekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku serta sesuai dengan tugas pokok dan fungsi mereka. Setiap kegiatan yang melibatkan pimpinan, baik itu Bupati maupun Wakil Bupati, pasti didampingi oleh Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman. Dalam setiap agenda yang melibatkan kegiatan di luar, komunikasi antara pihak terkait sangat penting, dan sebelum Bupati atau Wakil Bupati hadir, Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman sudah berada di lokasi untuk memastikan semua persiapan berjalan dengan lancar. Hal ini juga mencakup persiapan sambutan dari Bupati atau Wakil Bupati, yang memang menjadi bagian dari tugas Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman. Seperti penjelasan dari Bapak Sardjono selaku Kepala Bagian Umum SETDA Kabupaten Sleman:



“Menurut saya, Bagian PROKOPIIM itu sudah mengerjakan sesuai dengan aturan yang berlaku dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya mereka, jadi setiap kegiatan pimpinan baik itu Bupati dan Wakil Bupati pasti didampingi dari PROKOPIIM. Jadi setiap ada kegiatan agenda yang sifatnya keluar disitu mesti ada komunikasi, jadi sebelum Bupati dan Wakil Bupati datang nanti PROKOPIIM sudah berada di sana untuk mengkondisikan kegiatan semacam itu. Termasuk mengkondisikan untuk pembuatan sambutan dari Bupati atau Wakil Bupati jadi mereka itu sudah bekerja sesuai dengan tugas dan fungsinya”.(Hasil wawancara pada Selasa, 10 Desember 2024)

Pekerjaan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dapat dilihat melalui kinerja Bagian PROKOPIIM SETDA Kabupaten Sleman dalam menjalankan tugas dan fungsinya untuk mendukung Pimpinan Daerah. Di dalam Bagian PROKOPIIM SETDA Kabupaten Sleman ada Sub Bagian Protokol yang memfasilitasi Pimpinan Daerah dalam kegiatan-kegiatan seremonial. Secara umum, Sub Bagian Protokol merupakan segmen dari Bagian PROKOPIIM SETDA Kabupaten Sleman karena ada tiga sub bagian, yaitu Sub Bagian Protokol, Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, dan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan. Ketiga sub bagian ini bekerja secara sinergis untuk mendukung aktivitas Pimpinan Daerah, baik dalam kegiatan seremonial maupun non-seremonial. Meskipun kegiatan teknis dilaksanakan oleh perangkat daerah atau dinas terkait, kegiatan seremonial yang melibatkan Bupati sebagai pejabat tertinggi di Kabupaten Sleman difasilitasi oleh Bagian PROKOPIIM. Hal ini berkaitan dengan penjelasan dari Bapak Muhammad Arif Rahman selaku Kepala Sub Bagian Protokol:

“Pada intinya Sub Bagian Protokol merupakan satu komponen dari Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan ada tiga Sub Bagian, yakni Sub Bagian

Protokol, Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, dan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan. Pada dasarnya ketiga sub bagian ini bekerja bersama melakukan fasilitasi pimpinan dalam hal ini Bupati dan Wakil Bupati, lebih khusus pada kegiatan-kegiatan beliau secara seremoni maupun non seremoni. Jadi kalau untuk teknis memang diselesaikan atau dikerjakan oleh perangkat daerah atau dinas-dinas terkait tetapi kalau untuk model seremoni yang dihadiri oleh Bupati sebagai pejabat tertinggi di kabupaten itu difasilitasi salah satunya oleh Bagian PROKOPIM”.(Hasil wawancara pada Selasa, 03 Desember 2024)

Telah dijelaskan di atas bahwa Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman mempunyai tiga sub bagian yang saling bekerjasama untuk memfasilitasi kegiatan Pimpinan Daerah. Selain Sub Bagian Protokol yang memfasilitasi kegiatan Pimpinan Daerah, ada juga Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan yang melakukan fasilitasi dengan cara mendokumentasikan kegiatan Pimpinan Daerah. Dokumentasi yang dilakukan oleh Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan cukup beragam, mulai dari melakukan foto, video, membuat rilis berita, dan peliputan.

Dengan adanya Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan memudahkan pimpinan dalam menyampaikan kebijakan atau ucapan kepada masyarakat dan pihak-pihak terkait. Berikut ini adalah gambar yang menunjukkan salah satu kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dalam melakukan fasilitasi peliputan Pimpinan Daerah, yang bertujuan untuk mendokumentasikan kebijakan serta perkembangan terkini yang terjadi di Kabupaten Sleman untuk dipublikasikan.

*Gambar 6* Tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dalam Melakukan Peliputan Pimpinan Daerah yakni Bupati Kabupaten Sleman, Kustini Sri Purnomo

**Gambar 3. 1 Tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dalam Melakukan Peliputan Pimpinan Daerah yakni Bupati Kabupaten Sleman, Kustini Sri Purnomo**



*Sumber: Data Lapangan yang Dikelola oleh Peneliti*

Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan pada dasarnya mempunyai tugas untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan Pimpinan Daerah, yaitu Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah mulai dari proses *input* yang dilakukan oleh tim dokumentasi hingga *output* yang mengikuti agenda pimpinan. Seperti melakukan liputan pada setiap kegiatan, menghasilkan rilis berita yang disebarkan ke wartawan untuk publikasi di media cetak atau *online*, serta membuat konten seperti *reels*, foto, atau video yang diunggah di akun media sosial resmi *Instagram* Humas dan Protokol Pemkab Sleman.

Hal ini berkaitan dengan penjelasan dari Bapak Adianto Birowo selaku

Ketua Tim Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan yakni:

“Sebenarnya tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan itu sama kaya namanya pendokumentasian pimpinan, jadi kita mendokumentasikan seluruh kegiatan pimpinan yaitu Bupati dan Wakil Bupati khususnya pimpinan. Jadi mulai *input*-nya itu ada teman-teman yang mengerjakan hingga *output*, namun semuanya kita mengikuti agenda pimpinan. Misal ada agenda kegiatan pimpinan maka kita mengirim tim liputan yakni tim dokumentasi dan hasilnya atau *output*-nya itu berupa rilis berita yang dikirimkan ke teman-teman wartawan. Tujuan mengirim berita adalah untuk dipublikasi di media wartawan yaitu media cetak atau media *online*. Terus dari teman-teman liputan itu nanti ada *reels* (gulungan) yang nantinya di *upload* (mengunggah) di media *official* (resmi) *Instagram* Humas dan Protokol Pemkab Sleman seperti foto-foto atau video, *output*-nya kaya itu”.(Hasil wawancara pada Rabu, 04 Desember 2024)

Dengan adanya *reels* yang unggah di media sosial *Instagram* Humas dan Protokol Pemkab Sleman maka masyarakat atau publik akan melihat aktivitas kegiatan, program-program, dan kebijakan Pimpinan Daerah. Hal ini membutuhkan komunikasi yang efektif dalam pengelolaan media sosial *Instagram* Humas dan Protokol Pemkab Sleman terutama dalam merespon komentar masyarakat atau publik, sehingga citra positif Pimpinan Daerah dapat dirawat dengan baik kalau komunikasinya baik.

Di bawah ini dapat dilihat gambar yang diambil dari akun media sosial *Instagram* resmi Humas dan Protokol Pemerintah Kabupaten Sleman, yang menyajikan berbagai informasi terkait kegiatan dan program yang dilaksanakan oleh Pemkab Sleman untuk memberikan gambaran lebih jelas mengenai aktivitas dan komunikasi publik yang dilakukan oleh Pemerintah

Daerah Kabupaten Sleman. Dalam hal ini dibutuhkan komunikasi yang efektif untuk mengelola media sosial tersebut:

**Gambar 3. 2 Halaman Depan Media Sosial Instagram Humas & Protokol Pemkab Sleman**



*Sumber: Instagram Humas & Protokol Pemkab Sleman*

Apabila komunikasi yang dilakukan melalui media sosial *Instagram* Humas dan Protokol Pemkab Sleman tidak dikelola dengan baik, hal tersebut dapat menimbulkan dampak negatif terhadap citra Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman. Informasi yang tersebar di *platform digital Instagram* Humas dan Protokol Pemkab Sleman akan sangat mempengaruhi persepsi publik terhadap kinerja dan kredibilitas para Pemimpin Daerah.

Ketidaktepatan dalam penyampaian pesan atau kurangnya respon di kolom komentar terhadap isu yang berkembang dapat memperburuk hubungan dengan masyarakat serta mengurangi tingkat kepercayaan yang diberikan kepada Pimpinan Daerah. Oleh karena itu, pengelolaan komunikasi di media sosial sangat penting untuk menjaga reputasi dan membangun hubungan yang baik antara Pimpinan Daerah dengan masyarakat serta berbagai pihak terkait.

Adanya media sosial *Instagram* Humas dan Protokol Pemkab Sleman dapat membangkitkan kepercayaan masyarakat terhadap Pimpinan Daerah, namun kalau tidak dikelola dengan baik maka akan berdampak negatif terhadap citra pimpinan.

Berikut ini adalah salah satu gambar dari hasil postingan *Instagram* Humas dan Protokol Pemkab Sleman yang menjelaskan tentang tinjauan jembatan yang berlomba oleh Bupati Sleman, Kustini Sri Purnomo di salah satu Kapanewon. Dalam postingan ini ada 19 komentar dari masyarakat terkait jembatan yang berlubang tersebut namun enggan direspon atau diluruskan oleh Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan yang memegang akun tersebut:

**Gambar 3. 3 Halaman Informasi Media Sosial Instagram Humas & Protokol Pemkab Sleman**



*Sumber: Instagram Humas & Protokol Pemkab Sleman*

Seperti yang telah dijelaskan di atas bahwa gambar yang diambil dari postingan akun resmi media sosial *Instagram* Humas & Protokol Pemkab Sleman. Postingan tersebut menjelaskan pada tanggal 10 Agustus 2024 Bupati Sleman, Kustini Sri Purnomo yang meninjau langsung laporan masyarakat mengenai kondisi jembatan Padasan yang menghubungkan Kapanewon Pakem dengan Kapanewon Cangkringan Kabupaten Sleman

yang mengalami lubang. Lubang tersebut di beberapa titik jembatan, postingan ini sangat bagus untuk informasi publik terutama kepada masyarakat terkait kinerja Bupati. Namun sayangnya ada beberapa komentar di *Instagram* Humas & Protokol Pemkab Sleman yang berjumlah 19 komentar dari masyarakat atau publik tidak ditanggapi atau diberikan kejelasan di kolom komentar dari *admin* mengenai penjelasan lebih lanjut mengapa Bupati baru meninjau. Padahal humas pemerintah mempunyai peran yang sangat dipentingkan dalam mengkomunikasikan semua permasalahan tersebut sebagai penghubung antara Pimpinan Daerah dengan masyarakat.

Peran Humas pemerintah sangat dibutuhkan dalam lembaga pemerintahan terutama menjaga citra Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman. Humas pemerintah mempunyai peran untuk memfasilitasi komunikasi, menjadi penasehat, dan mencari solusi dari masalah yang terjadi. Di lain sisi humas pemerintah mempunyai peran sebagai komunikator, antar pemerintah daerah Kabupaten Sleman dengan masyarakat dan pihak lain agar memecahkan masalah mengenai kinerja atau kebijakan Pimpinan Daerah. Jadi humas pemerintah menjadi penghubung antar Pimpinan Daerah dengan masyarakat atau berbagai pihak sehingga semua harus dikomunikasikan dengan baik, terutama dalam mengkomunikasikan permasalahan yang terjadi di media sosial *instagram*.

Media sosial *instagram* sekarang ini digunakan lembaga pemerintah untuk memberikan informasi kepada publik mengenai kinerja maupun



kebijakan Pimpinan Daerah. Media sosial *instagram* menjadi pusat interaksi atau komunikasi antara pemberi informasi dan penerima informasi. Berbagai lembaga menggunakan media sosial *instagram* untuk mempromosikan lembaga maupun memberikan informasi. Lembaga pemerintahan belakangan ini juga menggunakan media sosial *instagram* dalam mengkomunikasi semua program, kebijakan, aktivitas, dan kinerja pimpinan. Salah satunya pemerintah daerah yang menggunakan media sosial *Instagram* adalah Pemerintah Kabupaten Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta.

Media sosial Instagram Humas & Protokol Pemkab Sleman menjadi salah satu pusat informasi terkait program, kinerja, aktivitas, dan kebijakan Pimpinan Daerah. Informasi seputar program, kinerja, aktivitas, dan kebijakan Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman tersampaikan di media tersebut. Media tersebut dikelola oleh Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman untuk mengupload atau memberikan informasi kepada masyarakat Kabupaten Sleman terutama ke publik. Adanya komentar dan masukan dari masyarakat untuk meningkatkan pandangan bagi Pemerintah Daerah dalam mengambil keputusan. Namun belum ada respon balik atau komunikasi yang menjelaskan dari *admin Instagram* Humas & Protokol Pemkab Sleman kepada masyarakat mengenai tindak lanjut informasi kinerja Pimpinan Daerah. Jadi komunikasi yang efektif antara *admin* dengan masyarakat belum dikelola dengan baik, atau belum adanya komunikasi yang efektif di media sosial *Instagram* Humas & Protokol Pemkab Sleman.

Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman yakni Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah membutuhkan komunikasi yang efektif di media sosial untuk mendapatkan kepercayaan dari masyarakat. Kepercayaan yang didapatkan dari masyarakat akan mendorong Pimpinan Daerah untuk melakukan pekerjaannya dengan penuh tanggung jawab, namun kepercayaan tersebut akan hilang karena kurangnya komunikasi yang efektif di media sosial maka akan berdampak kepada citra Pimpinan Daerah yang buruk. Terutama hal ini harus dilihat serius dari Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan yang mempunyai tugas dalam pengelolaan informasi di media sosial *instagram*, agar di waktu-waktu mendatang dapat merespon dan meluruskan semua permasalahan yang terjadi di kolom komentar sehingga citra positif pimpinan dapat dirawat dengan baik.

Kurangnya efektivitas komunikasi di media sosial sering disebabkan oleh kurangnya koordinasi dalam tim, sehingga penting bagi Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan untuk melakukan koordinasi yang lebih intensif. Untuk itu, Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan secara rutin mengadakan evaluasi bulanan guna memastikan semua kegiatan berjalan sesuai dengan rencana. Pada setiap evaluasi, Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan membahas segala hal yang tidak berjalan sesuai harapan, dan melakukan penyesuaian yang diperlukan. Dalam proses ini, setiap anggota tim diberikan kesempatan untuk memberikan masukan, karena kerja tim yang baik memerlukan kontribusi dan profesionalisme dari setiap individu. Evaluasi rutin ini menjadi langkah penting untuk menjaga kinerja dan

memastikan komunikasi yang lebih efektif di media sosial. Seperti yang dijelaskan oleh Bapak Adianto Birowo selaku Ketua Tim Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan yakni:

“Kita rutin mengadakan evaluasi bulanan, jadi bulan ini ketika ada sesuatu yang tidak sesuai kita evaluasi. Misal kita kumpul maka masing-masing saling mengevaluasi, kita kan namanya kerja tim jadi ada satu yang kasarnya tidak profesional kan mengganggu kinerja juga. Jadi ada evaluasi rutin yang dilakukan dalam menjaga kinerja dan memastikan komunikasi yang lebih efektif di media sosial.(Hasil wawancara pada Rabu, 04 Desember 2024)

Evaluasi yang dilakukan bertujuan untuk mencegah agar permasalahan yang pernah terjadi di dalam tim tidak terulang kembali lagi. Sekaligus memastikan bahwa setiap informasi mengenai Pimpinan Daerah yang disampaikan oleh Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan tetap diproses dengan hati-hati dan sesuai dengan prinsip kehati-hatian. Meskipun Pimpinan Daerah menghadapi permasalahan, Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan tetap berkomitmen untuk menyampaikan informasi dengan pendekatan yang bijak, memahami bahwa di dunia media, “*back news is the good news*”, (berita kembali adalah kabar baik) namun dalam pemerintahan, hal tersebut harus dikelola dengan cermat agar tetap menjaga citra dan kredibilitas pimpinan. Hal ini telah dijelaskan oleh Bapak Adianto Birowo selaku Ketua Tim Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan yakni:

“Semisal ada permasalahan, kita biasanya itu tetap sampaikan tapi mungkin kita menjaga, teman-teman wartawan itu kan kadang ada *back news is the good news* (berita kembali adalah kabar baik) tetapi di pemerintahan gak ada dong. Kita harus tetap menjaga hal-hal istilahnya ini bisa dipublikasikan kita harus tetap *filter* (menyaring), juga tetap kita sampaikan tapi kemasannya dikemas dalam bentuk

lain, ya tetap kita harus menjaga itu citra pimpinan.(Hasil wawancara pada Rabu, 04 Desember 2024)

Menjaga citra Pimpinan Daerah bukan hanya merupakan tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, tetapi juga merupakan tanggung jawab Sub Bagian Komunikasi Pimpinan. Salah satu peran penting yang dilakukan oleh Sub Bagian Komunikasi Pimpinan adalah memelihara hubungan yang baik antara Pimpinan Daerah dengan media. Tugas utama dalam Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan adalah menjalin kemitraan dengan media, khususnya yang berkaitan langsung dengan interaksi antara Pimpinan Daerah dan media. Selain itu, Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan juga bertanggung jawab untuk mempersiapkan berbagai naskah yang akan digunakan oleh Pimpinan, seperti sambutan, paparan, dan dokumen tertulis atau lisan yang akan disampaikan oleh Pimpinan. Selain itu, Sub Bagian Komunikasi Pimpinan juga berperan dalam publikasi informasi, baik di media elektronik, cetak, maupun *platform online*. Meskipun demikian, keputusan akhir terkait publikasi tersebut tetap melibatkan kerjasama dengan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, sementara dua tugas awal tersebut terutama dijalankan oleh Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan. Seperti yang dijelaskan oleh Ibu Nima Hikmawati selaku Ketua Tim Sub Bagian Komunikasi Pimpinan yakni:

“Di Sub Bagian Komunikasi Pimpinan tupoksi utamanya adalah memelihara kemitraan media khususnya yang terkait antara Pimpinan dengan Media itu. Kita itu mempunyai tugasannya juga mempersiapkan setiap naskah yang akan dipergunakan oleh pimpinan baik itu paparan, poiter, dan sambutan, sambutan itu biasanya lisan atau tertulis. Kedua adalah setiap kebijakan beliau

yang akan disampaikan ke media. Ketiga kita melakukan publikasi baik di media elektronik, cetak, dan *online*, tapi kan keputusan yang terakhir itu juga kita lakukan bersama dengan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan. Hal yang kedua yang tadi aku sebutin itu hanya dilaksanakan oleh Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan”.(Hasil wawancara pada Senin, 02 Desember 2024)

Selain memelihara kemitraan dengan media, Sub Bagian Komunikasi Pimpinan juga bertanggung jawab mengelola berbagai saluran komunikasi lainnya, seperti radio, televisi, dan wartawan, serta mengawasi berbagai acara yang melibatkan Pimpinan Daerah. Setelah mempersiapkan naskah yang akan disampaikan, tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan tidak berhenti di situ; Sub Bagian Komunikasi Pimpinan juga melakukan pemantauan terhadap pemberitaan yang muncul setelah acara berlangsung. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan kemudian mengevaluasi berita tersebut, menilai apakah pemberitaan itu positif atau negatif, dan melakukan evaluasi bulanan untuk memastikan kualitasnya. Proses evaluasi ini menjadi bagian penting dari pekerjaan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, yang seringkali terhalang oleh birokrasi administratif yang cukup padat. Hal ini seperti yang dijelaskan oleh Ibu Nima Hikmawati selaku Ketua Tim Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, yakni:

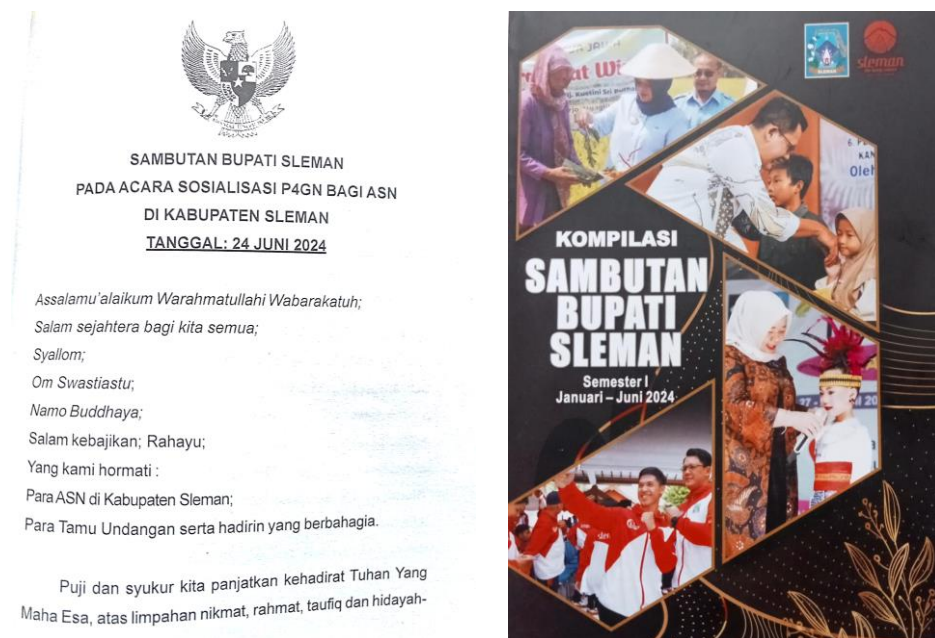
“Kita mengurus radio, kita mengurus televisi, kita mengurus wartawan, dan kita mengurus semua berita mengenai acara seremoni. Jadi setelah dari kita bikin naskah sambutan, selanjutnya masuk ke acara, setelah acara kita bikin berita, kita masih ada satu lagi yakni evaluasi berita. Hasil dari evaluasi berita itu yang kita berikan kepada media dan berita yang dikeluarkan oleh media bagus apa jelek itu kita evaluasi perbulannya. Jadi kita kerjakan semua, selanjutnya karena kita birokrasi kita juga terbebani dengan birokrasi administratif”.(Hasil wawancara pada Senin, 02 Desember 2024)

Meskipun banyak orang hanya melihat Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dalam konteks penyusunan sambutan, sebenarnya banyak pekerjaan tersembunyi yang menjadi tanggung jawab Sub Bagian Komunikasi Pimpinan. Beban kerja yang terlihat jelas jauh lebih ringan dibandingkan dengan pekerjaan yang tidak terlihat. Seperti, bulan November 2024 Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sudah menghasilkan seribu lima ratus naskah, dan meskipun jumlah naskah terus bertambah, itu tidak akan berpengaruh pada penyerapan anggaran, asalkan kinerja tetap terjaga. Selain itu, Sub Bagian Komunikasi Pimpinan juga terlibat dalam kegiatan lain seperti jumpa pers, dialog interaktif, dan perekaman untuk televisi, yang juga mempengaruhi penyerapan anggaran. Namun, jumlah sambutan yang Sub Bagian Komunikasi Pimpinan siapkan, sebanyak apapun tidak mempengaruhi hal tersebut. Hal ini seperti yang dijelaskan oleh Ibu Nima Hikmawati selaku Ketua Tim Sub Bagian Komunikasi Pimpinan yakni:

“Ketika orang tahunya Sub Bagian Komunikasi Pimpinan hanya membuat sambutan namun banyak hal yang kita lakukan. Sayangnya mau dikesampingkan apapun itu tetap menjadi tanggung jawab kita, jadi beban kerja yang terlihat dengan tidak terlihat itu banyaknya yang tidak terlihat. Kita pada bulan November 2024 sudah menghasilkan seribu lima ratusan naskah, tapi sebanyak apapun mau sampai tiga ribu sekian tidak akan mempengaruhi penyerapan anggaran kalau kinerja tetap. Ada anggaran-anggaran lain yang harus kita lakukan maksudnya kita harus ikut jumpa pers, kita harus bikin dialog interaktif, dan kita harus bikin rekaman di televisi itu juga tugas kita yang menggunakan penyerapan anggaran. Kalau sambutan itu sebanyak apapun tidak mempengaruhi hal tersebut”.(Hasil wawancara pada Senin, 02 Desember 2024)

Keberadaan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sangat membantu Pimpinan Daerah dalam menyusun naskah sambutan, sehingga proses pembuatan sambutan hingga diberikan kepada Pimpinan Daerah menjadi lebih efisien dan terorganisir dengan baik. Berikut ini adalah gambar dari hasil pembuatan naskah sambutan yang telah dibuat oleh Sub Bagian Komunikasi Pimpinan menjadi Buku Sambutan Bupati Sleman:

**Gambar 3. 4 Buku Sambutan Bupati Sleman Semester 1 Januari-Juni 2024**



*Sumber: Data Lapangan yang Dikelola oleh Peneliti*

Selain mendukung Pimpinan Daerah dalam menyusun naskah sambutan, Sub Bagian Komunikasi Pimpinan juga memiliki peran penting dalam menjalin kerjasama yang erat dengan bagian-bagian lain di dalam Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman, seperti Sub Bagian Protokol dan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, sehingga tercipta sinergi antara ketiga sub bagian tersebut. Tugas ketiga sub bagian ini dapat

digambarkan sebagai sebuah proses yang terus berputar, di mana Sub Bagian Komunikasi Pimpinan lebih banyak bertanggung jawab pada tahap persiapan sebelum acara, seperti menyiapkan naskah sambutan dan memastikan segala kebutuhan Pimpinan Daerah sudah tersedia. Hal ini berkaitan dengan penjelasan dari Ibu Nima Hikmawati selaku Ketua Tim Sub Bagian Komunikasi Pimpinan yakni:

“Tiga sub bagian ini kerjanya itu seperti sebuah proses yang terus berputar. Jadi di Sub Bagian Komunikasi Pimpinan itu lebih banyak bekerja pra acara seperti kita siapkan naskah sambutan pimpinan, dan kita siapkan apa saja yang dibutuhkan pimpinan sebelum acara itu”.(Hasil wawancara pada Senin, 02 Desember 2024)

Sebelum acara mulai, Sub Bagian Komunikasi Pimpinan juga berkoordinasi dengan penyelenggara untuk memastikan bahan-bahan yang diperlukan, seperti data sambutan yang relevan untuk pimpinan. Misalnya, Pimpinan Daerah akan memberikan sambutan pada peringatan Hari Guru, Sub Bagian Komunikasi Pimpinan perlu mengetahui jumlah guru di Sleman, jumlah sekolah, dan kondisi kesejahteraan guru, yang biasanya Sub Bagian Komunikasi Pimpinan peroleh dari Dinas Pendidikan. Pada saat acara, Sub Bagian Protokol bertanggung jawab atas kelancaran jalannya acara, sementara Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan meliput dan menyusun berita terkait acara tersebut. Setelah itu, berita yang telah disusun akan dipublikasikan melalui media internal, seperti *website* dan media sosial. Adapun berita tersebut diberikan kepada media massa mengenai dengan ditanyakan atau diolah lebih lanjut oleh media, itu merupakan keputusan masing-masing media. Pastinya, rilis berita yang dikeluarkan selalu bernada



positif, dan bagaimana selanjutnya berita tersebut diperlakukan adalah kewenangan masing-masing media. Hal ini berkaitan dengan penjelasan dari Ibu Nima Hikmawati selaku Ketua Tim Sub Bagian Komunikasi Pimpinan yakni:

“Sebelum acara mulai kita harus koordinasi dengan penyelenggara acara terus kita siapkan bahan-bahannya yakni data dan sebagainya. Misalnya pimpinan di Hari Guru dia mau bicara atau memberikan sambutan maka disitu kita harus tahu sekarang guru di Sleman ada berapa, sekolahnya berapa, dan kesejahteraan guru bagaimana itu biasanya kita minta data ke Dinas Pendidikan. Itu kerjaan kita pra acara kemudian pada saat acara yang bertugas Bagian Protokol yang mengatur jalannya acara, kemudian Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan itu bertugas untuk meliput setelah meliput mereka berkewajiban untuk menyusun berita terkait acara dan mempublikasikan berita tersebut dengan foto atau video. Untuk mempublikasikan berita kita secara internal mempunyai *website* dan media sosial, selanjutnya berita kita berikan kepada media yakni kepada teman-teman wartawan. Mengenai ditanyakan atau tidak itu tergantung kebijakan atau menjadi kewenangan masing-masing media. Rilis yang keluar pastinya bernada positif perkara nanti disana diolah seperti apa itu kewenangan media masing-masing”.(Hasil wawancara pada Senin, 02 Desember 2024)

Dalam melakukan koordinasi dengan penyelenggara acara Sub Bagian Komunikasi Pimpinan juga harus mempunyai data yang diperoleh dalam pembuatan naskah pimpinan, seperti sambutan Pimpinan Daerah sehingga hasil sambutan berdasarkan data yang benar dan menghasilkan sambutan yang optimal. Di era sekarang Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sudah bisa dengan mudah mengakses data karena sudah tersedia di *website* masing-masing OPD. Jadi meskipun permintaan mendadak tidak serumit dulu, tetapi ada prinsip dari Sub Bagian Komunikasi Pimpinan bahwa kalau ingin cepat naskah yang dibuat untuk OPD, tidak selalu bisa bagus, dan sebaliknya. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan berusaha untuk tetap

optimal, meskipun ada juga yang kurang baik dalam hal koordinasi, terutama untuk sambutan mendadak. Sementara acara besar masih memerlukan persiapan jauh-jauh hari dan koordinasi yang matang antara berbagai pihak. Terutama melakukan koordinasi dengan Sub Bagian Protokol untuk melihat *rundown* acara agar mengetahui peran dari Pimpinan Daerah dalam membuat sambutan. Hal ini berkaitan dengan penjelasan dari Ibu Nima Hikmawati selaku Ketua Tim Sub Bagian Komunikasi Pimpinan yakni:

“Kalau di era sekarang ini data itu mudah didapat tidak harus kita minta, karena sudah ada di *website* di masing-masing OPD, kita bisa minta karena tidak serumit dulu. Jadi walaupun mendadak tetap kita kerjakan namun dalam peribahasa menyatakan bahwa mau cepat jangan minta bagus, kalau mau bagus jangan minta cepat dan jangan minta yang murah begitu. Hal itu berlaku, tetapi kita di Sub Bagian Komunikasi Pimpinan berusaha seoptimal mungkin, kalau memang OPD atau pihak terkait membutuhkan data yang banyak minimal minta kepada kita dari jauh-jauh hari. Sejauh ini teman-teman OPD memang mengeluh kepada kami namun tetap baik-baik saja. Masih ada juga yang kurang baik yakni banyaknya sambutan mendadak yang diminta tetapi tidak menuntut terlalu banyak data. Sambutan-sambutan mendadak yang diminta itu biasanya terjadi namun kalau acara besar sejauh ini masih diminta jauh-jauh hari. Kadang mendadak itu karena ada Menteri yang hadir jadi kita siapkan sambutan, sebelum itu kita kerjasama dengan teman-teman Sub Bagian Protokol untuk melihat *rundown* acara. Jadi kita pastikan bahwa peran Bupati sebagai apa yang tertulis di *rundown* acara, misalnya disitu ada Menteri tetapi juga ada Gubernur maka Bupati tidak perlu mengeluarkan *statement*”.(Hasil wawancara pada Senin, 02 Desember 2024)

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan juga memiliki tugas untuk bekerjasama dalam menjaga kemitraan dengan media, yang sering mengeluarkan rilis terkait demonstrasi, namun wartawan juga meliput acara secara mandiri tanpa bergantung sepenuhnya pada rilis dari Bagian

PROKOPIM. Tidak ada batasan atau larangan untuk memberitakan demonstrasi yang mungkin menentang pemerintah. Keterbukaan informasi kepada publik adalah hak yang dilindungi oleh undang-undang pers, yang mengharuskan wartawan untuk memberitakan kejadian sesuai dengan fakta yang ada. Hal ini berkaitan dengan penjelasan dari Bapak Hasto Sutadi selaku Ketua Paguyuban Wartawan Pemkab Sleman sekaligus Wartawan Media Kedaulatan Rakyat (KR) yakni:

“Sering kami wartawan mengeluarkan rilis-rilis tentang demonstrasi, tetapi juga teman-teman wartawan datang liputan sendiri kalau ada acara berangkat sendiri tidak menggantungkan seluruhnya pada Bagian PROKOPIM. Selama bekerjasama dengan Bagian PROKOPIM tidak pernah ada batasan dan larangan untuk kami, atau tidak melarang kami untuk memberitakan tentang demonstrasi-demonstrasi yang menyerang ke pemerintah. Maka keterbukaan informasi kepada publik adalah hak yang dilindungi oleh undang-undang pers, yang mengharuskan wartawan untuk memberitakan kejadian sesuai dengan fakta yang ada di lapangan”.(Hasil wawancara pada Selasa, 10 Desember 2024)

Kerjasama yang dijalin tidak hanya terbatas pada satu media, melainkan melibatkan berbagai media, seperti halnya kerjasama antara Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dengan Media Koran Bernas.id. Kerjasama ini meningkatkan kinerja yang lebih efisien, terutama dalam komunikasi terkait kegiatan-kegiatan yang akan diliput dan dipublikasikan. Peran media sangat vital dalam menyampaikan informasi yang berkolaborasi dengan pemerintah, sehingga hubungan yang baik antara keduanya menjadi kunci agar komunikasi berjalan lancar dan saling memberikan timbal balik, baik dalam memperoleh informasi kegiatan

Pimpinan Daerah maupun dalam peliputan yang relevan. Seperti penjelasan dari Ibu Nela Astuti selaku Wartawan Koran Bernas.id, yakni:

“Kita bisa menjalin kerjasama dengan Bagian PROKOPIM untuk mendapatkan informasi mengenai kegiatan pimpinan yakni kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, sesudah mendapatkan informasi dari Bagian PROKOPIM maka kita melakukan liputan. Jadi saling memberi timbal baliklah istilahnya seperti begitu, kita membutuhkan informasi dari Bagian PROKOPIM, Bagian PROKOPIM memberikan informasi kepada kita bahwa mereka juga membutuhkan memberitakan dari kami mengenai kegiatan dari PEMDA yakni kegiatan Bupati maupun kegiatan Wakil Bupati dan OPD lainnya”.(Hasil wawancara pada Selasa, 10 Desember 2024)

Informasi yang diperoleh dari hasil liputan akan segera diberitakan ke media, seperti telah dijelaskan di atas bahwa media yang digunakan oleh Ibu Nela Astuti sebagai wartawan adalah Koran Bernas.id. Dari pemberitaan tersebut, publik akan mendapatkan informasi terkait dengan kegiatan atau aktivitas Pimpinan Daerah. Setelah liputan selesai, berita langsung diunggah ke media tanpa perlu konfirmasi lagi ke Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman. Jadi Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman memberikan kebebasan bagi wartawan untuk menulis sesuai dengan apa yang mereka liput di lapangan tanpa adanya intervensi. Seperti yang dijelaskan oleh Ibu Nela Astuti selaku Wartawan Koran Bernas.id, yakni:

“Setelah saya melakukan peliputan, saya akan membuat berita dari hasil meliput selanjutnya saya akan mengupload berita tersebut ke di media saya yakni Media Koran Bernas.id. Sesudah mengupload berita tersebut maka istilahnya privasi untuk berita yang saya *upload* tidak perlu dibawa lagi ke Bagian PROKOPIM untuk diperiksa. Jadi dari sini yakni dari Bagian PROKOPIM memberikan kebebasan untuk kami wartawan, istilahnya seperti apa yang kamu liput itu yang kamu tulis begitu”.(Hasil wawancara pada Selasa, 10 Desember 2024)

Para wartawan yang melakukan kerjasama dengan Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman tentunya mempunyai rasa hormat antara kedua lembaga baik itu dari wartawan maupun dari Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman. Rasa saling menghargai atau menghormati tidak menghalangi pemberitaan yang transparan, aktual, dan faktual. Seperti gambar dibawah ini menunjukkan momen pada tanggal 2 September dan 9 Oktober 2024, di mana para penghuni *Apartemen Malioboro City* melakukan demonstrasi di depan Kantor Bupati Sleman, sebagai bentuk protes karena menilai Bupati tidak menunjukkan ketegasan terkait masalah yang terjadi di lingkungan *Apartemen Malioboro City*. Maka wartawan tetap meliput kegiatan tersebut dan melakukan publikasi berita sekalipun mempunyai kerjasama.

**Gambar 3. 5 Penghuni Apartemen Malioboro City Melakukan Demonstrasi kepada Bupati Sleman**



*Sumber: Bernas. id & Times Jogja, Yogyakarta*

Dalam menjalin kerjasama, saling menghormati antara setiap lembaga sangatlah penting, begitu juga antara Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dan media Koran Bernas.id. Saling menghargai ini tidak menghalangi pemberitaan yang transparan, aktual, dan faktual, seperti peristiwa demonstrasi terhadap Pimpinan Daerah pada bulan September dan Oktober 2024 yang telah dijelaskan di atas. Semua informasi tersebut diliput dan diberitakan kepada publik tanpa ada tebang pilih dalam menjalankan tugas profesionalisme kewartawanan, namun dengan tetap melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada kedua pihak. Biasanya, untuk informasi seperti ini, wartawan meliput secara langsung dan kemudian mengkonfirmasi dengan pimpinan untuk memastikan bahwa berita yang disampaikan tetap objektif dan seimbang, hal ini dilakukan untuk menghindari penyajian opini pribadi. Seperti yang dijelaskan oleh Ibu Nela Astuti selaku Wartawan Koran Bernas.id yakni:

“Biasanya kalau ada informasi seperti demonstrasi kita melakukan liputan, dalam melakukan liputan kita akan melihat secara objektif apa yang disampaikan dari para demonstrasi selanjutnya kami meminta konfirmasi kepada pimpinan. Biasanya dari sini yakni dari Bagian PROKOPIM ada yang menerima hal yang kita tulis apa adanya. Wartawan itu tidak boleh menampilkan opini pribadi sehingga dikroscek itu tetap seimbang beritanya”.(Hasil wawancara pada Selasa, 10 Desember 2024)

Ada juga wartawan atau media yang menjalin kerjasama dengan Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam menyampaikan informasi yakni media Koran Merapi, yang rutin melakukan liputan untuk pemberitaan terkait kegiatan Pimpinan Daerah. Sebagai wartawan yang biasa meliput di wilayah Pemkab Sleman, wartawan media Koran Merapi

bertanggung jawab untuk meliput berbagai aktivitas, mulai dari Bupati hingga ke tingkat Kalurahan (desa), guna menyampaikan informasi yang akurat kepada publik. Seperti yang dijelaskan oleh Bapak Awan Tursino selaku wartawan dari Koran Merapi yakni:

“Kalau disini di Bagian PROKOPIM saya sebagai wartawan, wartawan yang biasa meliput di wilayah PEMKAB Sleman jadi dari ibu Bupati sampai ke Kalurahan (Desa)”.(Hasil wawancara pada Selasa, 07 Januari 2024)

Sebagai wartawan Koran Merapi Bapak Awan Tursino dalam menyampaikan informasi menggunakan dua jenis media yaitu media cetak dan media elektronik. Dalam meliput kegiatan Pimpinan Daerah atau agenda Bupati, Bapak Awan Tursino mendapat informasi dari Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman, sehingga adanya kerjasama yang baik antara kedua pihak untuk saling berkomunikasi. Bapak Awan menyampaikan bahwa dalam melakukan pemberitaan ia menyesuaikan dengan adanya kegiatan di Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman. Pastinya ia mengikuti agenda Bupati dan Wakil Bupati, serta terlibat dalam kegiatan lain seperti kunjungan dengan demikian adanya melibatkan kerjasama antara Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dengan wartawan. Berikut ini adalah penjelasan dari Bapak Awan Tursino selaku wartawan dari Koran Merapi yakni:

“Kalau masalah medianya saya menggunakan media cetak dan media elektronik terus mengenai pemberitaan kita menyesuaikan kegiatan-kegiatan yang ada di Bagian PROKOPIM, yakni kegiatan Bupati dan Wakil Bupati. Dengan adanya kegiatan pimpinan maka kami juga ikut serta, biasanya kami juga mengikuti dari Bagian PROKOPIM ini. Agenda pimpinan mengenai kunjungan dan agenda

pimpinan tentang apa biasanya kita menyesuaikan Bagian PROKOPIM untuk mengajak kami hal ini termasuk bentuk kerjasama”.(Hasil wawancara pada hari Selasa, 07 Januari 2024)

Media berfungsi untuk menyampaikan informasi yang benar sesuai dengan apa yang terjadi di lapangan, dan informasi tersebut menjadi kunci utama bagi publik untuk memahami situasi yang sebenarnya. Wartawan berperan untuk mengamati setiap permasalahan, terutama yang berkaitan dengan aktivitas dan kebijakan Pimpinan Daerah, serta mempublikasikannya dengan jujur dan sesuai fakta. Seringkali, permasalahan Pimpinan Daerah melibatkan demonstrasi atau protes masyarakat yang menyuarakan aspirasi mereka, dan sebagai media, wartawan tidak akan menghindari untuk meliput peristiwa tersebut. Demonstrasi bukanlah hal negatif, melainkan sebuah cara masyarakat menyalurkan aspirasi mereka, dan media berperan untuk memberitakan fakta tersebut tanpa menilai negatif, melainkan memberikan kritik yang konstruktif sebagai masukan bagi pemerintah untuk perbaikan. Hal ini disampaikan oleh Bapak Awan Tursino selaku wartawan dari Koran Merapi, yakni:

“Kalau misalnya masalah kegiatan kita sebagai wartawan terutama media tidak mungkin akan mengambil hal-hal yang negatif saja. Misalnya demonstrasi, demonstrasi itu bukan hal yang negatif bagi seorang Pimpinan Daerah karena itu sebagai aspirasi bagi pemerintah. Kita juga tidak akan menutup kemungkinan untuk meliput sebab masyarakat juga butuh media, kadang-kadang masyarakat juga mengundang media artinya mereka itu menyalurkan aspirasi bukan hanya langsung tetapi lewat media. Kenapa media harus menolak aspirasi mereka? kita wartawan harus menerima aspirasi mereka karena itu menjadi salah satu konsumsi bagi media, makanya jajaran pemerintahan itu jangan alergi terhadap berita-berita negatif. Hal seperti itu jangan dinilai berita



negatif tetapi dinilai sebagai berita yang positif dan bisa mengkritik serta membangun bagi pemerintahan, jangan terus akhirnya salahkan media bahwa media memberitakan hal negatif. Kenapa hal seperti itu dipandang negatif kalau memang hal itu mengkritisi untuk membangun, kepada harus dipersalahkan”.(Hasil wawancara pada Selasa, 07 Januari 2024)

Hal serupa masih disampaikan oleh Bapak Awan Tursino selaku wartawan dari Koran Merapi, yakni:

“Pemerintah diharapkan dapat menerima masukan dari masyarakat guna mendukung pembangunan di Kabupaten Sleman. Misalnya, apabila terdapat jalan rusak, media memiliki peran penting untuk melaporkan kondisi tersebut dengan melibatkan narasumber dari masyarakat setempat. Media membantu masyarakat dalam menyampaikan masalah yang mungkin belum diketahui atau dipahami oleh pemerintah tentang kasus yang ada di masyarakat. Masyarakat juga butuh media, kenapa kita sebagai wartawan harus menolak, pada saat kita melakukan liputan ternyata ada jalan rusak di situ, jadi tujuannya untuk membangun sehingga pemerintah jangan alergi. Media juga memberitakan hal tersebut bukan berarti tidak suka dengan pemerintah tapi ini salah satu masukan bagi pemerintah. Sebagai wartawan, kami tidak langsung berkomunikasi secara lisan tetapi dengan cara tulisan seperti begitu”.(Hasil wawancara pada Selasa, 07 Januari 2024)

Dari semua paparan di atas, muncullah harapan untuk pihak Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman yang telah menjalin kerjasama dengan media. Harapan ini disampaikan oleh Bapak Awan Tursino selaku wartawan dari Koran Merapi, yakni:

“Kalau selama ini saya anggap sudah sangat bagus jadi harapannya Bagian PROKOPIM kedepannya lebih bagus lagi, karena saya sendiri sudah menilai kerjasamanya sudah sangat baguslah, minimal dipertahankan. Hanya itu, karena memang selama ini PROKOPIM itu sudah terbuka dan *welcome* dengan media, saya anggap itu sudah sangat bagus. Cuma memang dari pihak Bagian PROKOPIM ada sedikit perbaikan misalnya dalam pembuatan rilis karena dalam membuat rilis itu bukan hanya satu orang saja yang membuat, tetapi ada beberapa orang mungkin kapasitas dia bisa dikembangkan lagi supaya lebih bagus dalam membuat rilis. Termasuk pedoman dalam penulisan berita agar tidak menyimpang atau sesuai dengan 5-W 1-

H dan kode etik Jurnalis itu. Saya anggap sudah bagus tinggal pengembanganya supaya lebih baguslah”.(Hasil wawancara pada Selasa, 07 Januari 2024).

Demikian penjelasan dari beberapa informan mengenai kapabilitas Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam merawat citra positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman.

### **3. Aspek Penghambat Kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman dalam Merawat Citra Positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman**

Ada beberapa aspek penghambat kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (PROKOPIM) Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Sleman dalam merawat citra positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman, yakni:

- a. Keterbatasan Personil: Keterbatasan jumlah personil di PROKOPIM menghambat kelancaran pelaksanaan tugas. Banyak kegiatan yang harus dihadiri oleh Pimpinan Daerah, tetapi kurangnya personil membuat koordinasi dan pengaturan kegiatan menjadi terhambat, mengakibatkan beberapa kegiatan tidak dapat terlaksana dengan baik.
- b. Miskomunikasi: Terjadinya miskomunikasi antar staf menghambat kelancaran pekerjaan. Staf yang merasa tugasnya selesai tanpa menginformasikan kepada atasan atau staf lain menyebabkan beberapa pekerjaan terlewatkan. Kepala Bagian PROKOPIM berupaya mengatasi masalah ini dengan melakukan pembinaan kepada staf dan memastikan komunikasi yang efektif.

- c. Pengelolaan Media Sosial: Pengelolaan akun Instagram Humas dan Protokol Pemkab Sleman belum optimal. Komentar masyarakat yang tidak terjawab menjadi masalah, padahal Humas memiliki peran penting sebagai penghubung antara Pimpinan Daerah dan masyarakat. Ke depannya, sistem manajemen aduan akan dirancang agar respons terhadap masyarakat dapat lebih baik.
- d. Agenda Pimpinan Daerah yang Tidak Sesuai Jadwal: Terkadang, ada agenda tambahan atau perubahan mendadak dalam jadwal Pimpinan Daerah yang mengganggu perencanaan sebelumnya. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam pengaturan kegiatan dan memerlukan fleksibilitas dari pihak PROKOPIM untuk menyesuaikan diri.
- e. Kerjasama dengan Media: Hubungan antara PROKOPIM dan media atau wartawan kini terasa kurang erat dibandingkan sebelumnya, terutama di kalangan wartawan muda. Kerjasama yang terjalin kini lebih terbatas pada tugas administratif semata, tanpa adanya komunikasi dan silaturahmi yang lebih intens.
- f. Tantangan dalam Penyusunan Naskah Sambutan: Penyusunan naskah sambutan sering kali mendadak, yang bertentangan dengan SOP yang seharusnya dilakukan lebih awal. Hal ini menjadi tantangan besar bagi Sub Bagian Komunikasi Pimpinan untuk menyusun sambutan dalam waktu yang sangat singkat.

Demikian beberapa aspek yang menjadi penghambat kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (PROKOPIM) Sekretariat

Daerah (SETDA) Kabupaten Sleman dalam merawat citra positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman. Selanjutnya, akan dijelaskan lebih lanjut mengenai aspek-aspek penghambat tersebut berdasarkan penjelasan dari beberapa informan.

Keterbatasan personil di Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman menjadi salah satu penghambat dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dalam sehari terdapat beberapa kegiatan yang harus dihadiri oleh Pimpinan Daerah. Namun, apabila terjadi keterbatasan personil, kegiatan yang seharusnya dihadiri oleh Pimpinan Daerah tidak dapat terlaksana dengan baik. Pengaturan kegiatan serta koordinasi dengan pihak terkait menjadi terganggu oleh karena keterbatasan personil Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman sehingga membutuhkan personil yang lengkap. Terkadang, keterbatasan personil ini tidak dapat *mengcover* seluruh kegiatan yang ada. Seperti penjelasan dari Bapak Susmiarto selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman yakni:

“Beberapa kegiatan kadang-kadang keterbatasan personil Sub Bagian Protokol dan sebagainya tidak bisa *mengcover* kegiatan. Misalnya kegiatan dilangsungkan oleh dinas dan saya hadir di acara tersebut, tetapi kebetulan di lain tempat Bupati ada acara sendiri dan Wakil Bupati ada acara sendiri. Ya pasti didahului acaranya Bupati dan Wakil Bupati dan ternyata petugas Sub Bagian Protokol tidak ada karena keterbatasan personil ya tetap saya melangsungkan kegiatan dengan dikomunikasikan dari dinas terkait kepada saya agar acara bisa berjalan dengan baik dan lancar. Petugas protokol sudah melaksanakan secara optimal di tengah-tengah keterbatasan personil itu tidak masalah karena persoalan seperti itu”.(Hasil wawancara pada Rabu, 18 Desember 2024)

Selain keterbatasan personil yang menjadi aspek penghambat, terdapat pula aspek penghambat lain yakni miskomunikasi di Bagian

PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman. Komunikasi yang tidak berjalan dengan baik atau miskomunikasi yang terjadi sering kali terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan. Beberapa staf yang merasa tugasnya telah selesai kemudian memutuskan untuk pulang tanpa mengkomunikasikannya dengan Kepala Sub Bagian atau staf lainnya. Hal ini menghambat kelancaran pekerjaan, karena beberapa tugas yang belum sepenuhnya selesai dapat terlewatkan. Namun Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman mengambil langkah dengan melakukan pembinaan untuk personil atau staf yang tidak berkomunikasi tetapi pulang lebih awal pada saat ada pekerjaan berlangsung. Hal ini disampaikan oleh Bapak Aris Herbandang selaku Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman, yakni:

“Ada kalanya kami punya satu pekerjaan seperti beberapa waktu yang lalu secara persiapan semuanya siap, begitu pelaksanaan ternyata dari satu sub bagian itu ada yang terlewatkan dan personilnya tidak ada karena dia merasa pekerjaan itu sudah selesai. Hal yang saya lakukan adalah saya panggil, saya bina, saya kasih pemahaman bahwa ini pekerjaan kita bersama jangan beranggapan saya sudah selesai mengerjakan pekerjaan saya, terus kemudian selesai pulang. Sebagai staf, anda harus mengawal sampai kegiatan makro ini berjalan dan sudah kegiatan makro ini selesai baru kita semua boleh lega. Akibat kelalaian anda, ini yang anda rugikan bukan hanya saya tetapi teman-teman yang lain yang sudah berupaya bekerja dengan baik memberikan *support* dengan total itu menjadi tidak terhitung karena kelalaian anda. Itu cara saya menegur agar teman-teman itu punya *spirit* tim yang bagus”.(Hasil wawancara pada Senin, 02 Desember 2024)

Apabila miskomunikasi yang sering terjadi di Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman tergolong serius, Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman akan turun tangan untuk membantu menyelesaikan permasalahan atau miskomunikasi tersebut. Jika terjadi

miskomunikasi, langkah yang diambil adalah memanggil staf atau ketua tim dari tiga sub bagian yang kurang menjalankan fungsinya dengan baik dan memberikan arahan yang tepat. Sebagai pimpinan Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman, Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap sub bagian menjalankan tugasnya dengan optimal. Jika ada sub bagian yang tidak menjalankan fungsinya dengan baik, Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman akan memanggil kepala sub bagian atau ketua tim tersebut untuk meminta klarifikasi mengenai kendala yang dihadapi. Selanjutnya, Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman akan meminta data terkait masalah tersebut dan mencari solusi yang tepat agar permasalahan dapat diatasi dan sistem dapat berjalan sesuai yang diinginkan. Hal ini berkaitan dengan dipaparkan dari Bapak Aris Herbandang selaku Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman yakni:

“Kalau ada miskomunikasi di Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman, tinggal dipanggil saja antara sub bagian yang kurang menjalankan fungsinya dengan baik kemudian saya arahkan. Jadi ada satu sub bagian yang dia tidak menjalankan fungsinya sebagaimana mestinya itu tanggung jawab saya sebagai pimpinan di Bagian PROKOPIM. Kemudian saya akan memanggil kepala sub bagiannya atau koordinatornya itu akan saya minta data kendalanya dimana, sudah ada solusi permasalahan yang akan dijalankan? kalau semisalnya belum itu tugas saya untuk memberikan alternatif solusinya agar sistem bisa berjalan sebagaimana yang bisa kita inginkan. Itu semisalnya satu bagian yang kurang berjalan”.(Hasil wawancara pada Senin, 02 Desember 2024)

Dalam mengurangi miskomunikasi yang terjadi di Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman maka Kepala Bagian PROKOPIM

akan mengarahkan atau memberikan penjelasan kepada personil, namun hal yang terpenting agar mengurangi adanya miskomunikasi adalah melakukan komunikasi yang efektif. Komunikasi yang efektif ini harus dilakukan di dalam menyiapkan kegiatan pimpinan. Hal ini harus betul-betul dijalankan oleh Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman terutama Sub Bagian Protokol yang menjalankan standar operasional prosedur (SOP) untuk melakukan komunikasi dengan penyelenggara kegiatan dalam memfasilitasi Pimpinan Daerah yang akan hadir, sehingga seharusnya ada komunikasi yang efektif. Seperti yang dijelaskan oleh Bapak Muhammad Arif Rahman selaku Kepala Sub Bagian Protokol:

“Di Sub Bagian Protokol kita punya standar operasional prosedur (SOP) yang harus kita jalankan termasuk melakukan komunikasi dengan penyelenggaraan panitia untuk mendapatkan 5W 1H (Metode tanya jawab: apa, siapa, kapan, di mana, mengapa, dan bagaimana) sehingga kita mendapatkan informasi. Tapi tidak dapat dipungkiri bahwa akan banyak perubahan di lokasi jadi panitia menginfokan ke kita, kemudian ketika kita hadir sebelum pimpinan datang ternyata tidak seperti yang kita bayangkan bahwa mulai dari tempat duduknya kurang dengan jumlah *Very Important Person* (VIP: tempat duduk khusus) yang diserahkan ke kami. Pertama kita coba semaksimal mungkin untuk memenuhi SOP jadi yang pertama peraturannya dulu yang kita kerjakan. Misalnya kita koordinasi dengan panitia untuk menyiapkan satu kursi untuk Bupati dan empat kursi untuk empat orang dari Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA) berarti yang duduk di depan itu ada lima. Jadi kita siapkan dulu kursi lima tetapi ternyata tidak bisa disiapkan sesuai dengan regulasi yang ada berarti harus ada yang dirubah atau *planning* (perencanaan) lebih awal”.(Hasil wawancara pada Selasa, 03 Desember 2024)

Untuk mendukung kelancaran tugas Pimpinan Daerah, Sub Bagian Protokol perlu bersikap fleksibel, tidak hanya terikat secara ketat pada regulasi yang ada. Fleksibilitas tersebut berarti Sub Bagian Protokol harus

tetap mengikuti SOP yang berlaku, namun tetap mempertimbangkan situasi dan kondisi di lapangan agar dapat menyesuaikan dengan kebutuhan yang ada. Seperti yang dijelaskan oleh Bapak Muhammad Arif Rahman selaku Kepala Sub Bagian Protokol:

“Kami Sub Bagian Protokol harus fleksibel selain kaku pada regulasi atau peraturan di awal tetapi ketika pelaksanaan langsung bisa fleksibel menyesuaikan dengan kondisi yang ada”.(Hasil wawancara pada Selasa, 03 Desember 2024)

Sub Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas untuk memfasilitasi Pimpinan Daerah memiliki sikap fleksibel yang tinggi dan juga mempunyai sikap untuk melakukan alternatif, karena situasi yang dihadapi sering kali tidak dapat diprediksi dan harus disesuaikan dengan kondisi yang ada di lapangan. Terkadang, cuaca yang berubah-ubah, seperti hujan yang deras atau panas terik, dapat memengaruhi kelancaran kegiatan. Oleh karena itu, Sub Bagian Protokol harus mampu menyesuaikan diri dengan berbagai kondisi tersebut, memastikan bahwa semua proses berjalan lancar tanpa mengabaikan kebutuhan atau kenyamanan Pimpinan Daerah. Seperti yang dijelaskan oleh Bapak Muhammad Arif Rahman selaku Kepala Sub Bagian Protokol:

“Misal tinjauan di lapangan, pada saat jalan tiba-tiba hujan makanya kita harus cari solusi memungkinkan kalau pakai payung semisalnya hujannya rintik-rintik. Namun kalau hujannya deras kita harus punya alternatif yang lain seperti ke lokasi yang terlindung dari hujan semisal ke rumah penduduk atau ke tempat lain yang terlindungi dari hujan. Ternyata disana tidak ada berarti kita harus bisa memutuskan *cancel* (membatalkan), jadi kita harus mempunyai ketegasan dengan aturan yang ada dan mencari alternatif”.(Hasil wawancara pada Selasa, 03 Desember 2024)



Dengan adanya fleksibilitas dalam mencari alternatif lain yang dilakukan oleh Sub Bagian Protokol maka kegiatan pimpinan akan dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah gambar Bupati Kabupaten Sleman, Kustini Sri Purnomo yang melakukan peninjauan jembatan yang rusak pada saat hujan dan ada petugas yang memfasilitasi payung agar terhindar dari hujan:

**Gambar 3. 6 Bupati Kabupaten Sleman, Kustini Sri Purnomo Melakukan Peninjauan Jembatan yang Rusak di Salah Satu Kecamatan di Kabupaten Sleman pada Saat Kondisi Hujan**



*Sumber: Instagram Humas & Protokol Pemkab Sleman*

Selain mencari alternatif pada saat memfasilitasi Pimpinan Daerah di lokasi kegiatan, seringkali terjadi pendobelan agenda atau penambahan

agenda pimpinan yang tidak sesuai dengan jadwal yang telah diberikan kepada Sub Bagian Protokol, sehingga pihak Sub Bagian Protokol harus segera mem-*backup* kegiatan tersebut. Hal ini menjadi aspek yang menghambat di dalam Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman terutama di Sub Bagian Protokol. Masalah ini bukanlah kejadian yang jarang terjadi, bahkan beberapa kali Sub Bagian Protokol menghadapi situasi di mana agenda tambahan tersebut diluar jadwal yang sudah ada. Hal ini berkaitan dengan penjelasan dari Bapak Muhammad Arif Rahman selaku Kepala Sub Bagian Protokol:

“Masih ada agenda tambahan yang di luar jadwal kegiatan, tidak hanya sekali dua kali mungkin beberapa kali terjadi. Jadi ada agenda tambahan yang itu diluar agenda yang sebelumnya disampaikan kepada kami. Sebagai contoh hari ini saja, setelah agenda pimpinan keluar pada kemarin sore seperti biasanya maka di sore hari itu saya sudah bagi personil, jadi hari ini ada lima agenda sudah saya bagi personil sesuai dengan kebutuhan yang ada. Kemudian tadi malam dapat info ada Menteri Kebudayaan yang hadir di wilayah Kabupaten Sleman dan Wakil Bupati akan mendampingi beliau berarti saya harus memikirkan bagaimana caranya kegiatan beliau juga bisa terfasilitasi secara protokol. Makanya secara fleksibilitas ada beberapa teman yang kami tarik tugas sebelumnya untuk mendampingi kegiatan beliau yang baru. Jadi teman yang lain akan *backup* (cadangan) ke kegiatan yang lain, itu kalau masih bisa di-*backup* tapi kalau tidak bisa di-*backup* maka kami harus memilih untuk melepas kegiatan yang tidak prioritas misalnya kegiatan kunjungan, kegiatan upacara, kunjungan dari pejabat yang lebih tinggi kemudian ada tamu atau audiensi maka secara prioritas audiensi bisa dilepas. Karena peran protokol sangat minimal disitu jadi kami hanya memastikan kegiatan itu berjalan kemudian petugas protokol bisa ke kegiatan yang lain”.(Hasil wawancara pada Selasa, 03 Desember 2024)

Terkait dengan Sub Bagian Protokol yang menghadapi tantangan terkait penambahan agenda pimpinan yang tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Sementara itu, Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan juga

menghadapi permasalahan dalam pengelolaan media sosial Instagram Humas dan Protokol Pemkab Sleman, yang belum berjalan optimal. Hal ini tercermin dalam adanya komentar-komentar dari masyarakat yang belum mendapatkan respons, meskipun peran humas sebagai penghubung antara pimpinan daerah dan masyarakat termasuk memberikan solusi atas permasalahan yang ada. Dalam menghadapi situasi seperti ini, biasanya Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan akan menyimpan informasi tersebut untuk dievaluasi dan melibatkan OPD terkait. Selanjutnya, Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan akan memberikan informasi yang relevan sebagai bentuk tanggapan. Untuk kasus-kasus tertentu, Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan akan merespons melalui pesan langsung (DM) setelah informasi yang disampaikan sudah terverifikasi dengan jelas. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan selalu berhati-hati dalam merespons, terutama untuk isu-isu yang sensitif. Namun, setiap aduan tetap menjadi perhatian kami. Ke depan, Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan berencana untuk merancang sistem manajemen aduan agar setiap masukan dan pertanyaan dari audiens dapat tangani dengan lebih baik. Hal ini disampaikan oleh Bapak Rizal Abd Aziz selaku Staf Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan:

“Biasanya, kalo ada kondisi seperti itu, kita menyimpan, dan menjadi bahan evaluasi untuk melibatkan OPD terkait. Setelah itu, biasanya kita keluarkan informasi terkait, sebagai bentuk jawaban. Sedangkan untuk kasus tertentu, melalui mengirim pesan menggunakan fitur DM, kita respon jika informasi sudah fix. Jadi, ada kehati-hatian kita untuk merespon, terlebih yg sensitif. Namun, seluruh aduan, tentu kita jadikan pertimbangan. Ke depan, kita akan merencanakan terkait manajemen aduan agar bisa kita akomodir setiap aduan dan pertanyaan audiens”.(Hasil wawancara pada Minggu, 23 Maret 2025)

Adapun hal yang berbeda yang dialami oleh Sub Bagian Komunikasi Pimpinan yakni agenda pembuatan naskah sambutan pimpinan daerah seringkali terjadi di luar jadwal yang telah disepakati sebelumnya. Agenda mendadak kerap kali datang, di mana biasanya naskah sambutan untuk acara disusun satu hari atau dua hari sebelum acara berlangsung. Hal ini berlainan dengan SOP yang telah diinformasikan melalui surat edaran kepada instansi terkait dari Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, untuk mengirimkan permohonan sambutan yang seharusnya diterima selambat-lambatnya tujuh hari sebelum acara berlangsung. Namun, dalam praktiknya, permintaan sering kali baru diterima pada dua hari, bahkan pada jam-jam tertentu, termasuk di luar hari kerja atau hari libur, sehingga menjadi tantangan besar yang harus dihadapi dengan cepat dan tanggap, meskipun ini menjadi bagian dari risiko pekerjaan yang harus diterima. Hal disampaikan oleh Ibu Nima Hikmawati selaku Ketua Tim Sub Bagian Komunikasi Pimpinan yakni:

“Agenda yang seringkali mendadak banget, rata-rata kita menyusun naskah sambutan itu umumnya satu hari atau dua hari sebelum acara berlangsung. Walaupun SOP nya kita membagi surat edaran ke semua instansi untuk mengirimkan permohonan sambutan itu selambat-lambatnya tujuh hari sebelum acara berlangsung, itu resmi SOP nya begitu. Tapi faktanya, kita biasanya menerima permintaan itu dua hari rata-rata ya, namun ada juga yang meminta dua jam atau tiga jam sebelum acara mulai dan itu sering terjadi. Kejadian ini tidak pandang hari kerja atau hari libur, memang resiko pekerja kaya begitu”.(Hasil wawancara pada hari Senin, 02 Desember 2024)

Di sisi lain Bapak Hasto Sutadi selaku Ketua Paguyuban Wartawan Pemkab Sleman sekaligus Wartawan Media Kedaulatan Rakyat (KR), yang menyebutkan bahwa kerjasama antara Bagian PROKOPIM dan pihak

media atau wartawan, di mana kemitraan yang terjalin kini hanya sebatas tugas semata. Menurut Bapak Hasto, pada zaman dahulu hubungan antara wartawan dan pihak pemerintah terjalin lebih erat, terutama karena faktor kekeluargaan yang kuat, namun hal tersebut kini tidak lagi terlihat, terutama di kalangan wartawan muda yang lebih fokus pada aspek profesional dari pada hubungan kekeluargaan. Oleh karena itu, Bapak Hasto menekankan pentingnya memperbaiki kemitraan ini, agar hubungan antara humas dan media dapat lebih humanis dan saling membangun, dengan komunikasi yang lebih intens dan silaturahmi yang lebih erat. Hal ini juga berkaitan dengan zaman yang semakin berkembang yang mempengaruhi faktor kerja dan rasa kekeluargaan. Seperti penjelasan dari Bapak Hasto Sutadi selaku Ketua Paguyuban Wartawan Pemkab Sleman sekaligus Wartawan Media Kedaualatan Rakyat (KR) yakni:

“Zaman dulu itu mungkin karena faktor usia sehingga kerjasama antara Bagian PROKOPIM dengan media atau wartawan itu mempunyai rasa kekeluargaan yang erat, namu kalau sekarang berbeda mungkin karena stafnya muda-muda dengan demikian hubungan hanya sebatas kemitraan. Ya disini wartawan sesuai tugasnya masing-masing di luar itu Bagian PROKOPIM rasa kekeluargaan mereka itu tidak ada, kalau dulu sebelum era ini dekat semuanya, jadi memang hubungan kerjasama hanya pertemanan beda dengan dulu. Tidak tahu ya, kalau sekarang anak-anak muda isinya hanya sehellow jarang komunikasi intens dengan kami. Padahal harusnya kemitraan itu tidak sebatas itu, harusnya saling membangun saling silaturahmi. Menurut saya humas itu harus lebih humanis dengan media”.(Hasil wawancara pada Selasa, 10 Desember 2024)

Perbedaan zaman memiliki kelebihan dan kekurangannya tersendiri, yang pada akhirnya tergantung pada sudut pandang masing-masing individu. Hal ini diungkapkan oleh Ibu Nela Astuti selaku Wartawan Koran

Bernas.id, yang menyatakan bahwa kemajuan zaman kini mempermudah banyak hal, terutama dalam bekerja sama antara wartawan dan pihak Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman, di mana perkembangan teknologi telah membuat segala sesuatunya lebih efisien. Ibu Nella mengingatkan juga bahwa dulu, saat ia bertugas di Klaten pada tahun 90-an, membuat berita harus menggunakan mesin ketik, sementara sekarang, dengan adanya ponsel, proses peliputan dan pengiriman berita menjadi jauh lebih mudah, meskipun tantangan zaman dulu tetap dirasakannya, seperti harus mengirimkan berita lewat email atau bahkan pergi ke kantor Telkom di malam hari. Seperti penjelasan dari Ibu Nela Astuti selaku Wartawan Koran Bernas.id, yakni:

“Saya itu *wes jaman biyen* (masa lalu), sekarang itu sudah dipermudah apa-apa lewat *Handphone* kalau zaman dulu tahun 90an saya tugasnya di Klaten waktu itu bikin berita itu harus pakai mesin ketik. Sekarang lebih enak misalnya kita liputan sesudah liputan kita langsung membikin berita, sesudah membikin berita kita kirimkan dan akhirnya bisa lebih cepat untuk diproses. Tantangannya itu zaman dulu, kalau sekarang bagi saya itu enak saja *wes pokok ee* (itu hal utama). Sekarang duduk-duduk di sini di Bagian PROKOPIM saja, kita dikira cuma main *Handphone* padahal kita bikin berita. Kalau dulu saya mengirimkan berita lewat email atau bahkan pergi ke kantor Telkom di malam hari, itu saya alami”.(Hasil wawancara pada Selasa, 10 Desember 2024)

Di atas itulah beberapa penjelasan mengenai aspek penghambat kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (PROKOPIM) Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Sleman dalam merawat citra positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman.

#### **4. Komunikasi yang Terjalin antara Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman Secara Internal dengan Pimpinan Daerah**

Komunikasi yang terjalin antara Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (PROKOPIM) Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Sleman secara internal dengan Pimpinan Daerah, melibatkan beberapa bentuk komunikasi yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai bagian kehumasan pemerintah. Beberapa bentuk komunikasi yang terjalin antara keduanya adalah:

- a. Koordinasi Rutin: Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman secara rutin berkoordinasi dengan Pimpinan Daerah untuk memastikan jadwal dan agenda kegiatan pimpinan, baik kegiatan resmi maupun non resmi, dapat berjalan baik sesuai dengan rencana dan kebutuhan.
- b. Penyampaian Informasi Terkait Kegiatan: Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman menyampaikan informasi terkait kegiatan atau acara yang akan dihadiri oleh Pimpinan Daerah, seperti persiapan acara, lokasi, undangan, serta hal-hal teknis lainnya yang perlu diketahui oleh pimpinan agar acara dapat berlangsung dengan lancar.
- c. Pengelolaan Strategi Komunikasi: Dalam situasi mendesak atau ketika terjadi perubahan mendadak, Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman segera menginformasikan kepada Pimpinan Daerah dengan kepada asisten pribadi mengenai situasi tersebut, serta mencari solusi cepat untuk menyesuaikan rencana kegiatan yang ada.

- d. Komunikasi dan *Briefing*: Adanya komunikasi yang efektif atau *briefing* antara Asisten Pribadi Pimpinan Daerah dan Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman untuk membahas rencana kegiatan, evaluasi hasil kegiatan sebelumnya, dan memperbarui informasi terkait kebutuhan komunikasi yang mendesak.
- e. Koordinasi dengan Bagian Lain dan Internal: Komunikasi antara Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dan bagian lain, seperti Bagian Umum SETDA Kabupaten Sleman, juga mendukung kelancaran kegiatan, terutama ketika ada tamu penting yang harus dipersiapkan dengan baik.
- f. Respon Terhadap Isu Masyarakat: Kemampuan Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam merespons isu-isu yang berkembang di masyarakat juga menunjukkan pentingnya komunikasi yang responsif. Dalam konteks ini, komunikasi dengan media dan pihak terkait seperti Diskominfo menjadi sangat penting.

Komunikasi yang terjalin ini bertujuan untuk memastikan kelancaran tugas dan kegiatan Pimpinan Daerah. Berikut ini adalah penjelasan mengenai komunikasi yang terjalin antara Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dengan Pimpinan Daerah.

Komunikasi yang terjalin antara Bagian PROKOPIM dengan Pimpinan Daerah, seperti dengan Sekretaris Daerah, memiliki pengaruh positif terhadap kinerja pimpinan, terutama dalam hal citra pimpinan itu sendiri. Dalam menjalankan tugas, apabila kegiatan tersebut memerlukan



protokoler, Sekretaris Daerah biasanya menjalin komunikasi baik formal maupun non-formal, seperti melalui media *Whatsapp*, yang memungkinkan Sekretaris Daerah memberikan respons cepat tanpa ada jarak antara Sekretaris Daerah dengan staf-staf di Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman, demi kecepatan layanan kepada masyarakat. Komunikasi yang cepat dan tepat sangat penting dalam memastikan kelancaran kegiatan, seperti memastikan kesiapan peserta dan kehadiran pimpinan tepat waktu, agar tidak terjadi ketidak efisienan yang dapat berdampak pada kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat. Seperti yang dijelaskan oleh Bapak Susmiarto selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman:

“Kalau kegiatan-kegiatan yang memerlukan protokoler dan itu menyangkut peran saya biasanya menjalin komunikasi, baik secara formal maupun non formal kadang cukup *chat whatsapp* saja saya respon. Artinya tidak ada jarak antara saya dan teman-teman di Bagian PROKOPIM karena hal ini demi kecepatan layanan kepada masyarakat. Layanan kepada masyarakat itu yang utama misalnya kita kegiatan dan saya mewakili Bupati atau saya tidak mewakili Bupati tetapi saya harus datang. Datangnya jam berapa kemudian disana sudah siap atau belum itu semua peran protokol yang menyampaikan informasi kepada saya. Karena kalau saya sudah datang tetapi peserta kegiatan belum datang berarti kurang efektif dan tidak efisien, atau peserta sudah siap dan saya belum datang sehingga harus ada pola komunikasi yang cepat dan tepat dengan demikian kita bisa melayani masyarakat. Kehadiran masyarakat itu yang kita layani dengan baik oleh karena itu masyarakat jangan menunggu terlalu lama sehingga membutuhkan peran protokol untuk mengkomunikasikan semuanya. Kadang saya ada acara dan di tempat lain juga ada acara dan di waktu bersamaan serta membutuhkan kehadiran saya, jadi saya komunikasikan bahwa sekitar beberapa menit lagi saya akan menggeser atau saya tidak bisa dan digantikan oleh asisten saya. Itu semua harus dikomunikasikan kepada audiens, jangan sampai mereka kecewa atau mereka menganggap sudah diundang, kenapa tidak hadir oleh karena itu membutuhkan peran protokol”.(Hasil wawancara pada Rabu, 18 Desember 2024)

Komunikasi yang terbangun antara Bagian PROKOPIM dengan Pimpinan Daerah sangat penting untuk memberikan informasi terkait kegiatan atau dalam menjalankan tugas, seperti dalam pembuatan sambutan. Oleh karena itu, pengelolaan komunikasi yang baik sangat diperlukan agar tidak menimbulkan masalah antara Bagian PROKOPIM dengan Pimpinan Daerah dalam menggali data yang dibutuhkan. Meskipun secara kinerja data yang didapatkan tidak banyak masalah, namun pengelolaan yang berlebihan atau kurang tepat dalam permintaan data dapat menimbulkan kendala, mengingat tugas pembuatan sambutan bagi pimpinan harus didasarkan pada informasi yang lengkap dan akurat untuk menghindari kesalahan dalam penyampaian sambutan Pimpinan Daerah. Seperti penjelasan oleh Bapak Susmiarto selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman:

“Kemudian kalau secara kinerja kita komunikasikan secara kritis dengan Bagian PROKOPIM untuk pembuatan sambutan, data sambutan yang didapatkan tidak ada banyak masalah. Dari aspek manajemen untuk pembuatan sambutan itu perlu adanya data informasi oleh karena itu yang membuat sambutan harus betul-betul mempunyai data informasi yang lengkap. Jangan sampai informasi yang disampaikan oleh pimpinan itu salah. Tugas membuat sambutan untuk pimpinan tetap diperlukan data”.(Hasil wawancara pada Rabu, 18 Desember 2024)

Dibutuhkan pengelolaan strategi komunikasi yang efektif untuk mengkomunikasikan semua kegiatan yang akan dilakukan oleh Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman, sehingga komunikasi internal yang kritis sangat diperlukan. Dalam rangka melayani pimpinan dan menyukseskan kegiatan tersebut, juga dibutuhkan pengelolaan anggaran

yang tepat, di mana Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman memiliki anggaran yang dikelola untuk mendukung kelancaran tugas. Untuk itu, komunikasi dilakukan melalui rapat koordinasi yang diselenggarakan secara rutin, guna memastikan perencanaan dan penganggaran kegiatan dapat dilakukan dengan baik, serta memastikan bahwa jika ada kekurangan anggaran di satu sub bagian, dapat didukung oleh sub bagian lainnya, sehingga seluruh kegiatan Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dapat berjalan sesuai dengan rencana dan kebutuhan yang ada. Seperti yang dijelaskan oleh Bapak Aris Herbandang selaku Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman, yakni:

“Komunikasi yang kritis, kita lakukan dengan mengadakan rapat koordinasi untuk membahas satu sama lain secara terbuka termasuk memastikan perencanaan dan penganggaran kegiatan. Jadi ada kalanya satu sub bagian itu secara anggaran sudah tidak mencukupi kemudian kita bisa *support* (mendukung) dari anggaran sub bagian yang lain, artinya ada koordinasi, ada rapat rutin, dan ada perencanaan untuk membahas kinerja dari Bagian PROKOPIM selama satu tahun kedepan atau sampai dengan per tiga bulan dan perbulan pengeluaran”.(Hasil wawancara pada Senin, 02 Desember 2024)

Selain membahas alokasi anggaran untuk kegiatan setiap sub bagian, penting juga untuk memperkuat komunikasi yang efektif antara berbagai bagian guna memastikan kelancaran operasional. Pengelolaan komunikasi yang baik antara Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dengan Pimpinan Daerah, serta dengan bagian lainnya sangat diperlukan, seperti Bagian Umum SETDA Kabupaten Sleman. Meskipun selama ini tidak ada indikasi miskomunikasi yang terjadi antara kedua bagian, diharapkan kondisi tersebut terus terjaga, terutama dalam kegiatan informal. Sebagai

contoh, jika ada kedatangan tamu penting, seperti tamu dari luar negeri, tamu dari Kementerian, atau bahkan Presiden dan Wakil Presiden, koordinasi dengan Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman menjadi sangat penting. Namun, pengelolaan logistik, termasuk persiapan tempat, tenda, kursi, serta fasilitas seperti *Toilet VIP*, menjadi tanggung Bagian Umum SETDA Kabupaten Sleman. Selama ini, tampaknya komunikasi yang terjalin antara bagian-bagian ini berjalan lancar tanpa adanya miskomunikasi. Hal ini berkaitan dengan penjelasan yang dipaparkan oleh Bapak Sardjono selaku Kepala Bagian Umum SETDA Kabupaten Sleman, yakni:

“Kalau selama ini nampaknya kita belum ada miskomunikasi, mudah-mudahan juga tidak ada, mungkin kalau kegiatan-kegiatan yang informal. Jadi kalau pembagian ada tamu dari pimpinan atau ada kegiatan-kegiatan besar misalnya ada tamu dari luar negeri kemudian ada tamu dari pusat dari Kementerian atau ada tamu Presiden dan Wakil Presiden itu nanti kita komunikasikan dengan Bagian PROKOPIM. Tetapi penyiapan logistik itu ada di tempat kita. Jadi misalnya Presiden ada mau ke sana kita nanti persiapan logistik maupun penyiapan tempat seperti tendanya harus standar sekian dan kursinya harus semacam ini dan juga nanti dibuatkan *Toilet VIP* kalau Bagian PROKOPIM itu acaranya. Tetapi selama ini nampaknya tidak pernah ada miskomunikasi”.(Hasil wawancara pada Selasa, 10 Desember 2024)

Komunikasi yang terbangun antara Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dengan Bagian Umum SETDA Kabupaten Sleman berjalan dengan baik. Agar hal tersebut dapat berjalan dengan baik di dalam internal Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman maka harus ada bentuk komunikasi yang baik. Salah satu bentuk komunikasi adalah koordinasi yang dilakukan, dalam hal ini koordinasi dilakukan oleh Sub

Bagian Protokol untuk membahas hal-hal yang perlu disiapkan dalam memfasilitasi pimpinan. Dalam koordinasi internal, Sub Bagian Protokol selaraskan melalui berbagai wadah untuk mengkomunikasikan semuanya, baik secara langsung melalui tatap muka maupun secara nonfisik melalui *daring*, seperti menggunakan *Whatsapp* (WA), *Handy Talkie* (HT), dan lainnya. Sebagai contoh, jika ada kegiatan Bupati, tim yang bertugas di lokasi akan berkoordinasi dengan panitia untuk memastikan persiapan berjalan lancar, termasuk mendetailkan peran Bupati dan waktu acara, yang selanjutnya dilaporkan kepada Bupati melalui ajudan atau asisten pribadi. Seperti yang dijelaskan oleh Bapak Muhammad Arif Rahman selaku Kepala Sub Bagian Protokol:

“Di Sub Bagian Protokol ada koordinasi secara internal, memang kami selaraskan dengan beberapa wadah untuk mengkomunikasikan semuanya. Secara langsung atau tatap muka kami koordinasi terkait kegiatan pimpinan, kami berkomunikasi secara langsung dengan teman-teman ataupun kami koordinasi secara non fisik atau secara *daring* baik itu menggunakan WA menggunakan HT dan lain sebagainya. Jadi semua metode kami gunakan baik itu *luring* atau *daring* misalkan sebagai contoh kegiatan Bupati besok, kemudian besok ada kegiatan Bupati di lokasi “a” maka yang pertama kami koordinasikan siapa yang tugas mendampingi beliau. Kemudian nanti sudah ada yang ditugasi untuk bertugas di lokasi “a” maka akan mengerucut lagi yang rekan-rekan tim yang bertugas tadi akan koordinasi dengan panitia atau penyelenggara. Bagaimana persiapannya kemudian apa peran Bupati di sana dan undangan yang lain, jam berapa itu semua harus detail kami komunikasikan, ketika detail kegiatan yang sudah diterima oleh tim itu dilaporkan kepada Bupati melalui ajudan atau asisten pribadi. Jadi komunikasi yang terjadi di kami seperti itu berjenjang koordinasinya”.(Hasil wawancara pada Selasa, 03 Desember 2024)

Dengan adanya koordinasi secara internal Sub Bagian Protokol maka akan ada komunikasi yang terjalin dengan baik. Berikut ini adalah

gambar Sub Bagian Protokol yang melakukan koordinasi secara internal di lokasi kegiatan agar ada persiapan yang baik:

**Gambar 3. 7 Koordinasi Secara Internal Sub Bagian Protokol dalam Mengkomunikasikan Persiapan Kegiatan Pimpinan Daerah di Lokasi**



*Sumber: Data Lapangan yang Dikelola oleh Peneliti*

Setelah ada koordinasi yang dilakukan secara internal Sub Bagian Protokol maka akan dilanjutkan dengan menjalin kerjasama antara penyelenggara kegiatan, juga dilakukan dengan *stakeholders* Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman sehingga hal ini sangat penting dalam kelancaran kegiatan yang akan dihadiri oleh Pimpinan Daerah. Komunikasi tersebut dilakukan melalui media elektronik, seperti telepon seluler, dengan tujuan untuk memastikan kelancaran penyelenggaraan kegiatan, baik di tingkat Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA) maupun dengan dinas-dinas terkait, guna memastikan semua pihak yang terlibat memperoleh informasi yang jelas mengenai waktu, tempat, dan rincian kegiatan. Misalnya, jika ada acara yang melibatkan FORKOPIMDA, Sub

Bagian Protokol akan mengkoordinasikan dengan kontak-kontak di lingkaran terdalam FORKOPIMDA, seperti ajudan dan aspri, untuk memastikan kedatangan pimpinan tepat waktu, serta menyampaikan informasi seperti 5W 1H terkait acara yang akan berlangsung. Hal ini berkaitan dengan paparan dari Bapak Muhammad Arif Rahman selaku Kepala Sub Bagian Protokol:

“Kita komunikasi dengan telepon HP (*Handphone*) begitu jadi sebagai contoh di tingkat Kabupaten Sleman ada Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA) yang terdiri dari Bupati, Ketua DPRD, KAPOLRES, kemudian Komandan KODIM, dan KAJARI. Kami mencari kontak-kontak yang berada di lingkaran terdalam dari FORKOPIMDA, jadi aspri-aspri beliau atau ajudan. Kita punya kontak, kita punya grup WA juga di sana, jadi ketika ada kegiatan yang melibatkan FORKOPIMDA kita selalu koordinasi di sana. Misal siapa yang hadir, kemudian hadir jam berapa kita komunikasikan di sana, lokasi sebelah mana letaknya, kita koordinasikan supaya masing-masing pimpinan di instansi itu tidak merasa ada yang salah dengan suatu kegiatan. Jadi kita antisipasi sejak awal misal Pemerintah Daerah ada acara, Bupati akan undangan KAPOLRES, DANDIM, Kejaksaan, dan lain-lain, jadi itu kita komunikasikan undangan misal jam dua belas untuk tim awal biasanya protokol berangkat duluan. Kita datang duluan mengecek tempat ternyata masyarakat belum ada yang *rawuh* (datang) atau undangan yang lain belum hadir, di grup itu kita komunikasikan kepada masing-masing pihak. Ditahan dulu masing-masing pimpinan, ditahan dulu biar sini lengkap dulu biasanya seperti itu. Itu kalau yang FORKOPIMDA kalau untuk koordinasi eksternal misal dengan dinas-dinas sebagai penyelenggaraan acara”.(Hasil wawancara pada hari Selasa, 03 Desember 2024)

Koordinasi internal di Sub Bagian Protokol sangat dibutuhkan untuk memastikan kelancaran komunikasi dalam mempersiapkan kegiatan Pimpinan Daerah. Komunikasi yang lancar di dalam tim akan menghasilkan kinerja yang baik, serta memastikan setiap anggota dapat saling mendukung dalam penyelesaian tugas. Apabila terjadi permasalahan di lapangan,

Kepala Sub Bagian Protokol akan segera mengkomunikasikan hal tersebut dengan staf terkait untuk perbaikan dan pengembangan lebih lanjut. Pembagian tugas di dalam Sub Bagian Protokol pun berjalan dengan baik, di mana setiap anggota saling mendukung dan *mengcover* kekurangan satu sama lain, baik dalam pembagian jadwal maupun ketika menghadapi kegiatan yang mendesak, baik pada siang maupun malam hari. Hal ini menunjukkan fleksibilitas dan komitmen tim untuk saling melengkapi, meskipun dengan keterbatasan jumlah personel. Seperti penjelasan dari Bapak Muhammad Arif Rahman selaku Kepala Sub Bagian Protokol:

“Sampai saat ini memang secara kegiatan, teman-teman kita terbuka dengan teman-teman protokol yang lain, sampai saat ini tidak ada masalah dengan pembagian tugas. Karena teman-teman sudah terbiasa, misal di luar jam kerja dia ternyata tidak bisa, dia menyampaikan ke teman yang lain atau ke kami bahwa dia tidak bisa pada hari itu. Kemudian di lain hari ada teman yang lain juga tidak bisa jadi itu saling menutupi atau saling *backup* (cadangan). Bahkan kegiatan-kegiatan yang banyak di malam hari, banyak petugas yang putra, teman-teman perempuan mungkin memaklumi di siang hari kegiatan teman-teman yang putra agak *slow* (lambat), kemudian kalau bisa di-*backup* yang putri-putri. Seperti beberapa waktu lalu ada kegiatan malam yang tugas yaitu putra-putra maka yang siang banyak *backup* yang putri. Jadi kita fleksibel walaupun terbatas personilnya, kita coba saling melengkapi, apa yang teman-teman lakukan ketika *stay* (tinggal) di kantor itu bentuk *refresh* (penyegaran) mereka ketika mereka harus mendadak tugas kemudian tugas di tempat yang jauh, selanjutnya tugas mendadak ataupun tugas dilapangan yang banyak tidak terduga. Jadi Mas Patrick sudah disini mungkin ternyata beda ketika melihat di kantor lain di luar sana, di luar kayaknya *mas-mas* dan *mbak-mbak* menyembunyikan sikap asli ketika di kantor sama saja suka bercanda jadi seperti itu. Jadi teman-teman untuk pembagian tugas di luar itu memang kita saling *backup*, saling melengkapi”.(Hasil wawancara pada Selasa, 03 Desember 2024)

Komunikasi yang dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Protokol juga bertujuan untuk membina pegawai atau staf dalam menghadapi



permasalahan yang terjadi secara internal. Apabila terdapat permasalahan, Kepala Sub Bagian Protokol perlu mengkomunikasikan dan menyelesaikan masalah tersebut dengan cara pendekatan yang sesuai. Salah satu langkah yang dilakukan adalah dengan mengajukan pertanyaan secara langsung, baik melalui media *whatsApp* atau percakapan langsung. Jika hal tersebut belum dapat diungkapkan dengan mudah, maka diperlukan sesi percakapan lebih mendalam untuk memahami akar permasalahan. Selain itu, diskusi bersama rekan-rekan setara juga dapat dilakukan untuk mencari solusi terkait masalah yang berhubungan dengan tugas. Namun, apabila masalah tersebut bersifat pribadi, penyelesaiannya tidak dapat dilakukan secara kolektif. Jika permasalahan tetap belum terselesaikan, langkah selanjutnya adalah melapor kepada Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman untuk mendapatkan bantuan dalam penyelesaian masalah tersebut. Seperti yang dijelaskan oleh Bapak Muhammad Arif Rahman selaku Kepala Sub Bagian Protokol:

“Terus terang sebagai Kepala Sub Bagian memang ada beberapa jenis hal yang bisa saya lakukan untuk mengatasi permasalahan. Pertama mungkin kita tanya, misal secara langsung baik itu *via WA* atau berbicara secara langsung tetapi itu ternyata ada beberapa kendala yang dia belum bisa menyampaikan ya itu perlu sesi *deep talk* (berbincang mendalam) sendiri jadi kita perlu berbicara lebih jauh. Tetapi kemudian seumpama ternyata permasalahan itu tidak bisa saya tangani dengan langsung. Kedua bisa berbicara dengan teman-teman yang lain, kita diskusi bersama-sama, ada masalah apa, bagaimana menanganinya, terutama itu berhubungan dengan tugas tetapi kalau itu berhubungan dengan masalah pribadi mungkin tidak bisa diselesaikan dengan bersama-sama. Kalau sudah ditahap itu ternyata saya tidak bisa menyelesaikan maka saya akan lapor ke Kepala Bagian PROKOPIM, Pak KABAG ada masalah di antara rekan kami seperti ini, seperti ini, mohon dibantu untuk penyelesaian, mungkin dari Pak KABAG bisa membantu sedikit”.(Hasil wawancara pada Selasa, 03 Desember 2024)

Kepala Sub Bagian Protokol memiliki pendekatan tertentu dalam menangani masalah internal, sementara Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan menghadapinya dengan cara yang berbeda, terutama dalam hal pembagian tugas. Dimana setiap sore, biasanya ada agenda pimpinan yang baru diumumkan untuk kegiatan keesokan harinya. Setelah itu, tim akan berkumpul untuk membahasnya, mengingat terbatasnya sumber daya manusia di Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, hanya ada tujuh anggota tim liputan. Empat anggota tim adalah non-ASN, sementara dua lainnya bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi surat undangan, yakni Pak Lik dan Ibu Alima. Sebagai ketua tim sekaligus yang menangani keuangan dan anggaran, Bapak Adianto Birowo mengatur pembagian tugas sehari sebelum acara berlangsung. Misalnya, jika besok ada empat acara, maka satu orang akan ditugaskan untuk masing-masing acara. Namun, jika jumlah acara lebih dari empat, pembagian tugas akan disesuaikan. Mengingat Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan melayani dua pimpinan, yakni Bupati dan Wakil Bupati, tim akan dibagi untuk mendampingi masing-masing. Jika terjadi bentrok jadwal, Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sering berkoordinasi dengan tim media sosial Bupati atau dengan pihak KOMINFO, meminta bantuan mereka untuk menangani acara yang bersamaan. Hal ini disampaikan oleh Bapak Adianto Birowo selaku Ketua Tim Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan yakni:

“Jadi setiap sore itu ada agenda pimpinan keluar, setiap sore baru keluar untuk kegiatan besoknya. Biasanya baru keluar nanti kita kumpul teman-teman karena sumber daya manusia kita sangat terbatas cuma tujuh orang tim liputan. Empat orang itu tim liputan yang isinya teman-teman non ASN sementara ini, dan yang dua lagi itu di pengadministrasian dokumen surat undangan yakni Pak Lik dan Ibu Alima. Terus saya sebagai ketua tim dan keuangan anggaran itu nanti pembagian tugasnya dari empat orang itu satu hari sebelum acara sudah ada pembagian. Semisal katakanlah besok ada empat acara berarti satu orang satu acara, kalau semisal kadang sehari itu ada lebih dari empat acara nanti kita pembagian. Kadangkala karena kita melayani dua pimpinan ya Bupati dan Wakil Bupati jadi nanti Bupati disini Wakil Bupati disini dan itu nanti kita timnya berangkatnya masing-masing. Jadi ketika ada bentrok jadwal biasanya kita koordinasi dengan teman-teman media sosial Bupatinya kalau gak kita koordinasi dengan KOMINFO, kita minta tolonglah, kita koordinasi seperti ini: “Maaf ya acara ini tolong di-*backup* bisa gak? ada kah KOMINFO menugaskan timnya kesana? kalau ada kita minta tolong dong, bantuannya seperti itu”.(Hasil wawancara pada Rabu, 04 Desember 2024)

Pembagian tugas yang dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dapat mengurangi permasalahan internal sehingga setiap kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar. Seperti gambar di bawah ini memperlihatkan kegiatan liputan dari staf Bagian Dokumentasi Pimpinan terhadap Pimpinan Daerah, dalam hal ini Wakil Bupati Kabupaten Sleman, sebagai bagian dari upaya untuk mendokumentasikan setiap momen penting yang berkaitan dengan kegiatan dan agenda yang melibatkan Pimpinan Daerah dalam rangka memastikan tersedianya dokumentasi yang akurat dan berkualitas untuk dipublikasikan. Pastiya sebelum melakukan peliputan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan melakukan pembagian tugas:

**Gambar 3. 8 Tim Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan Melakukan Peliputan Kepada Pimpinan Daerah dengan ini Wakil Bupati Kabupaten Sleman untuk Dipublikasikan Informasi Pimpinan Daerah**



*Sumber: Data Lapangan yang Dikelola oleh Peneliti*

Jadi pembagian tugas yang dilakukan agar setiap staf mendapatkan tugas peliputan secara terstruktur. Berikut ini adalah gambar yang menunjukkan kegiatan peliputan Bupati Kabupaten Sleman sebagai Pemimpin Daerah dalam menyampaikan kebijakan kepada masyarakat dan publik, yang didokumentasikan oleh Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan untuk dipublikasikan melalui akun resmi Instagram Humas dan Protokol Pemkab Sleman.

**Gambar 3. 9 Tim Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan Melakukan Peliputan kepada Pimpinan Daerah dengan ini Bupati Kabupaten Sleman**



*Sumber: Data Lapangan yang Dikelola oleh Peneliti*

Gambar di atas menjelaskan mengenai aktivitas peliputan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan yang melibatkan Bupati Kabupaten Sleman selaku Pimpinan Daerah, untuk menyampaikan kebijakan maupun ucapan

dari Pemerintah Daerah kepada publik atau pihak terkait. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan terlebih dahulu melakukan komunikasi secara internal untuk membahas peliputan ini. Setiap komunikasi yang dilakukan tentunya memerlukan media sebagai saluran informasi, dimana pesan akan diterima oleh khalayak apabila terdapat media yang menghubungkan komunikator dengan komunikan.

Hal ini juga diterapkan di Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, yang menggunakan media *daring* sebagai saluran komunikasi di dalam tim. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan memanfaatkan grup *WhatsApp* sebagai media komunikasi yang efektif untuk menyampaikan informasi kepada seluruh staf di dalam tim, sehingga setiap staf dapat terhubung dan mengetahui jalannya tugas serta fungsi yang akan dilaksanakan bersama, yang tentunya Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sangat terbantu dengan kemajuan teknologi di era saat ini. Seperti yang dijelaskan oleh Bapak Adianto Birowo selaku Ketua Tim Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, yakni:

“Komunikasi kami menggunakan media *daring*, kita biasanya dari grup *WhatsApp* untuk mengkomunikasikan kegiatan, biar cepat semuanya tahu, akhirnya terus kita menggunakan teknologi di era sekarang ini. Jadi teknologi sangat membantu kami”.(Hasil wawancara pada Rabu, 04 Desember 2024)

Selain pemanfaatan teknologi komunikasi, Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan juga memerlukan penerapan strategi komunikasi yang efektif. Namun, saluran media sosial Instagram Humas & Protokol Pemkab Sleman masih belum sepenuhnya berhasil mencapai tujuan yang

diinginkan, baik dalam membangun hubungan dengan masyarakat maupun dalam merespons isu-isu yang berkembang di publik. Secara umum, strategi komunikasi yang diterapkan melalui akun Instagram Humas dan Protokol bertujuan untuk memberikan informasi mengenai kebijakan dan perkembangan terbaru dari Pemerintah Kabupaten Sleman. Seiring dengan perubahan waktu, terjadi pergeseran nomenklatur yang berimbas pada perubahan fokus strategi tersebut. Saat ini, akun media sosial ini lebih difokuskan untuk menyampaikan agenda dan kegiatan pimpinan daerah, terutama Bupati dan Wakil Bupati. Oleh karena itu, strategi komunikasi yang diterapkan saat ini lebih diarahkan pada pemberian informasi terkait kegiatan kedinasan pimpinan daerah. Hal ini yang dijelaskan oleh Bapak Rizal Abd Aziz selaku Staf Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan:

“Strategi komunikasi yg diterapkan dalam Instagram Humas dan Protokol pada prinsipnya memberikan informasi terkait kebijakan dan informasi terbaru seputar Pemerintah Kabupaten Sleman. Seiring berjalannya waktu, terdapat perubahan nomenklatur yang menjadikan perubahan fokus. Fokus saat ini, media ig humas protokol mengacu kepada agenda pimpinan dalam hal ini bupati dan wakil bupati. Sehingga, strategi yang diterapkan saat ini lebih ke pemberian informasi terkait kegiatan kedinasan pimpinan daerah”.(Hasil wawancara pada Minggu, 23 Maret 2025)

Komunikasi tidak hanya dilakukan secara internal di Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dengan Pimpinan Daerah, tetapi juga dilakukan oleh Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dengan pihak media dalam rangka mempublikasikan informasi mengenai Pimpinan Daerah. Hal ini dilaksanakan guna memastikan tidak ada penyebaran berita *hoaks* atau simpang siur mengenai Pimpinan Daerah. Selama masih dalam koridor kode

etik jurnalistik, hal tersebut tidak menjadi wewenang Sub Bagian Komunikasi Pimpinan untuk campur tangan. Namun, apabila terjadi pelanggaran terhadap etika jurnalistik, Sub Bagian Komunikasi Pimpinan perlu mengambil langkah-langkah yang sesuai, baik dengan memilih hak jawab atau berkoordinasi dengan Dewan Pers. Tindakan semacam ini hanya dilakukan dalam situasi tertentu, terutama pada saat terjadi isu krisis, meskipun hal tersebut jarang terjadi. Jika berita yang disampaikan tidak dapat dipertanggungjawabkan dan opini disajikan sebagai fakta, Sub Bagian Komunikasi Pimpinan akan meminta konfirmasi kepada media untuk memastikan bahwa informasi yang disampaikan sesuai dengan kenyataan. Namun, jika isu tersebut tidak substansial, maka tidak perlu ditanggapi, karena perlakuannya akan berbeda-beda tergantung pada konteks dan situasi yang ada. Seperti yang dijelaskan oleh Ibu Nima Hikmawati selaku Ketua Tim Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, yakni:

“Sepanjang memegang kode etik jurnalistik maka itu tidak menjadi wewenang kita untuk menahan, jadi misalkan itu sudah melanggar etika jurnalistik baru dari Sub Bagian Komunikasi Pimpinan harus bertindak enta itu memilih hak jawab atau berkoordinasi dengan dewan pers. Itu hanya terjadi tapi itu jarang terjadi itu hanya dilakukan ketika kita ada isu krisis. Pernah hal itu terjadi, pasti pernah sepanjang beritanya itu tidak bisa dipertanggungjawabkan, opini ko ditulis menjadi fakta. Kita minta konfirmasi media untuk menulis hal yang sebenar-benarnya kalau itu masih bisa ditempuh kalau misalnya isu hanya itu maka itu tidak perlu ditanggapi kalau hanya isu, perlakuannya berbeda-beda segala sesuatu perlakuannya berbeda-beda”.(Hasil wawancara pada Senin, 02 Desember 2024)

Komunikasi yang terbangun di dalam tim Sub Bagian Komunikasi Pimpinan secara internal sangat penting untuk mendukung kerja sama antar



staf di dalam tim. Dengan hanya tiga staf yang ada di dalam tim Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, komunikasi menjadi lebih mudah dan efektif, karena setiap individu memiliki spesifikasi tugas masing-masing. Seperti di dalam Sub Bagian Komunikasi Pimpinan terdapat dua staf yakni Pak Teguh memiliki spesialisasi dalam memegang naskah bahasa Jawa, sementara Reni yang baru satu tahun bergabung di Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, masih terus belajar dan beradaptasi. Seiring berjalannya waktu, setiap staf tim akan semakin memahami peran dan tanggung jawabnya. Ketika salah satu staf atau anggota tim mengalami kesulitan, dua staf lainnya akan siap membantu, berkat keterbatasan jumlah tim yang mempermudah koordinasi. Hal ini berbeda ketika tim terdiri dari lima orang, di mana setiap anggota memiliki spesialisasi tertentu, seperti membuat sambutan keagamaan, pertanian, dan pendidikan itu mempunyai spesialisasi orangnya masing-masing yang mengerjakan. Jadi memerlukan pendekatan dan komunikasi yang lebih kompleks untuk menyelesaikan tugas tersebut. Hal ini berkaitan dengan penjelasan dari Ibu Nima Hikmawati selaku Ketua Tim Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, yakni:

“Kita tim cuma bertiga, dengan tiga orang itu kita jadi lebih gampang berkomunikasi dengan efektif, jadi pada akhirnya setiap orang punya spesifikasi masing-masing. Seperti Pak Teguh punya spesifikasi dia selalu pegang naskah bahasa Jawa, kemudian Reni masih satu tahun di sini jadi kita masih coba terus semuanya nanti pada akhirnya akan terbentuk sendiri. Terus misalnya yang satu ada kesulitan teman-teman yang dua pasti membantu, karena timnya kecil jadi komunikasinya lebih mudah. Tapi dulu ketika kita punya tim lima orang tidak mudah karena tiap orang punya spesifikasi tersendiri, seperti kalau keagamaan larinya kesini, kalau pertanian beliau lebih banyak datanya, kalau pendidikan disini, seperti itu akan terbentuk”.(Hasil wawancara pada Senin, 02 Desember 2024)

Komunikasi yang efektif juga membutuhkan masukan dan harapan dari pihak lain, seperti harapan dari Bapak Hasto Sutadi selaku Ketua Paguyuban Wartawan Pemkab. Sleman sekaligus Wartawan Media Kedaulatan Rakyat kepada Bagian PROKOPIM. Bapak Hasto menyampaikan bahwa Bagian PROKOPIM harus lebih responsif terhadap isu-isu yang berkembang di masyarakat. Menurut Bapak Hasto bahwa Bagian PROKOPIM memiliki jaringan kerja sama dengan Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo), namun seharusnya ada koordinasi lebih lanjut mengenai peran dan tugas masing-masing pihak. Seperti apa yang terjadi di masyarakat, gejolak sosial, harus dapat direspon dengan cepat, misalnya dengan menyampaikan pernyataan dari Kepala Daerah untuk menyikapi isu tersebut. Ia juga menambahkan bahwa fokus utama Bagian PROKOPIM adalah kegiatan yang melibatkan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah terkait dengan masalah di daerah. Harapan ini disampaikan oleh Bapak Hasto Sutadi selaku Ketua Paguyuban Wartawan Pemkab. Sleman sekaligus Wartawan Media Kedaulatan Rakyat (KR) bahwa Bagian PROKOPIM harus lebih responsive, yakni:

“Terkait dengan ketugasan mungkin Bagian PROKOPIM harus lebih responsif bagi masyarakat karena Bagian PROKOPIM ini juga jaringan kerjasama dengan DISKOMINFO tapi gak tahu Tupoksi. Bagaimana dengan KOMINFO, tapi seharusnya apa yang terjadi di masyarakat bisa direspon dari sini. Misalnya gejolak di masyarakat, apakah Bagian PROKOPIM bisa *statement* (pernyataan) kepada Kepala Daerah untuk menyikapi yang terjadi di masyarakat, tapi disini tidak harus membuat berita yang ada kegiatan, itu kan yang kurang dirangkum. Selama ini KOMINFO bikin berita sendiri tapi tidak menyangkut pimpinan, tapi sini fokusnya apa yang dilakukan pimpinan seperti Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah harusnya ada kolaborasi misalnya nanti ada permasalahan di

masyarakat. Kaya kemarin ramai-ramai soal sampah itu kan seharusnya dari Bagian PROKOPIM disini inisiatif minta semacam tanggap dari Kepala Daerah. Kepala Daerah bisa kolaborasi dengan dinas untuk mencari masukan”.(Hasil wawancara pada Selasa, 10 Desember 2024)

Komunikasi yang baik akan selalu menghasilkan hasil yang terbaik, terutama dalam bekerja sama antar lembaga atau bagian yang berbeda. Melalui komunikasi yang terjalin, Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dapat saling mendukung, termasuk dalam hal pemberitaan. Misalnya, jika media tidak dapat hadir, Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman memiliki sumber daya manusia (SDM) yang dapat membuat siaran pers, yang kemudian dibagikan ke grup *whatsApp* milik Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dan pemberitaan akan membagikan rilis tersebut beserta foto yang relevan, sehingga media yang tertarik untuk memuat informasi tersebut dapat mengambilnya tanpa harus datang langsung ke lokasi.

Hal ini sangat membantu mengingat wartawan mungkin memiliki agenda kegiatan lain yang menghalangi mereka untuk hadir. Sementara itu, Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman juga harus menangani berbagai kegiatan lainnya, sehingga dalam satu hari, bisa ada dua hingga tiga, bahkan empat rilis yang siap dipublikasikan. Dengan cara ini, koordinasi yang efektif sangat membantu kelancaran tugas wartawan dan Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman. Hal ini disampaikan oleh Bapak Awan Tursino selaku wartawan dari Koran Merapi, yakni:

“Kita saling komunikasi termasuk masalah pemberitaan misalnya media gak bisa datang tapi Bagian PROKOPIM mempunyai sumber daya manusia (SDM) untuk membuat rilis yang nanti di *share* (dibagikan) ke grup, karena Bagian PROKOPIM dengan kami mempunyai grup WA. Sub Bagian Dokumentasi akan *share* rilisnya dan foto ke grup tersebut sehingga wartawan yang akan tertarik untuk dimuat ke media mereka masing-masing ya mereka ambil, jadi tidak harus kita datang ke lokasi karena belum tentu wartawan itu bisa datang ke lokasi sebab ada kegiatan lain. Sementara kita ke kegiatan lain agenda dari kabupaten juga ada begitu, dalam sehari mungkin bisa sampai dua atau tiga kadang-kadang empat rilis siap dibuat oleh Bagian PROKOPIM”.(Hasil wawancara pada Selasa, 07 Januari 2025).

## **B. Analisi Data**

### **1. Kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat**

#### **Daerah Kabupaten Sleman dalam Merawat Citra Positif Pimpinan**

##### **Daerah Kabupaten Sleman**

Pembicaraan mengenai kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (PROKOPIM) Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Sleman maka penting terlebih dahulu mengetahui makna dari kapabilitas. Menurut Rilly (2021), kapabilitas bagian adalah kemampuan untuk menyatukan berbagai elemen organisasi secara sinergis, seperti sumber daya manusia (SDM), teknologi, proses operasional, dan kebijakan. Proses ini mencakup pengembangan dan penguatan aspek-aspek utama yang memungkinkan organisasi beroperasi secara efektif dan efisien (Rilly dalam Pramarta, Carloff, Demlinur, & Desara, 2023). Selain itu, kapabilitas yang dimiliki oleh organisasi juga mencerminkan kualitas organisasi tersebut dalam mengelola komunikasi yang efektif. Menurut Hasbi, kapabilitas organisasi merujuk pada kemampuan yang dimiliki oleh

organisasi untuk melaksanakan tujuan dan fungsinya dalam mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Untuk mencapai tujuan tersebut, kemampuan yang dimiliki oleh anggota organisasi, baik eksekutif, manajer, maupun karyawan, sangat penting, baik dalam organisasi yang berbasis profit maupun publik (Hasbi, 2023).

Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman memiliki peran strategis dalam menjaga dan merawat citra positif Pimpinan Daerah. Salah satu cara yang dilakukan adalah dengan mengelola komunikasi yang efektif baik secara internal maupun eksternal, serta memfasilitasi kegiatan pimpinan daerah. Komunikasi yang efektif di sini mencakup berbagai hal seperti koordinasi, penyampaian informasi yang jelas dan tepat, serta menjaga hubungan baik dengan berbagai pihak terkait. Hal ini penting untuk memastikan bahwa pesan yang disampaikan oleh pimpinan daerah sesuai dengan kebijakan yang berlaku, berbasis data terkini, dan relevan dengan masalah yang ada.

Untuk itu, Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman berlandaskan pada Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.1 Tahun 2021, yang mengatur tugas dan fungsi bagian ini dalam memfasilitasi pimpinan daerah, khususnya dalam hal pengelolaan komunikasi yang efektif dan menjaga citra positif pimpinan daerah melalui berbagai saluran komunikasi. Namun, meskipun memiliki dasar yang kuat, beberapa permasalahan dalam pelaksanaan komunikasi masih ditemukan, yang berpengaruh terhadap citra positif pimpinan daerah.

a. Permasalahan dalam Komunikasi Internal dan Eksternal

Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman memiliki tugas dan fungsi yang penting dalam mendukung kelancaran protokol, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan daerah, namun dalam menjalankan tugas dan fungsi ditemukan permasalahan yang terlihat di Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman yakni komunikasi internal yang belum efektif. kurangnya konsistensi petugas protokol dalam penerapan keputusan dan koordinasi, yang sering kali menyebabkan kekeliruan dalam penyampaian sambutan pimpinan daerah. Hal ini bisa menimbulkan kesulitan bagi pimpinan dalam membacakan sambutan yang sudah disiapkan sebelumnya. Ketidakefektifan ini berpotensi merusak citra positif pimpinan jika tidak segera diatasi.

Selain itu, masalah lain yang juga muncul adalah kurang optimalnya kemampuan Bagian PROKOPIM dalam menjalankan komunikasi efektif melalui media sosial. Media sosial menjadi platform penting dalam menyampaikan informasi kepada publik, namun kurangnya respons terhadap komentar masyarakat dan penyampaian informasi yang cenderung fokus pada kepentingan pemerintahan, bukan perspektif masyarakat, membatasi efektivitas komunikasi yang dilakukan. Ini dapat menghambat pengembangan kapabilitas PROKOPIM dan berdampak buruk pada citra pimpinan daerah.

b. Struktur Organisasi dan Fungsi Sub Bagian

Untuk mengatasi permasalahan yang ada, Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman memiliki struktur organisasi yang terbagi dalam tiga sub bagian utama: Sub Bagian Protokol, Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, dan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan. Masing-masing sub bagian ini memiliki peran penting dalam menjaga kelancaran komunikasi dan mendukung kegiatan pimpinan daerah.

- 1) Sub Bagian Protokol: bertugas memastikan kelancaran kegiatan seremonial yang melibatkan pimpinan daerah, memastikan bahwa acara berjalan sesuai dengan aturan protokol yang telah ditetapkan.
- 2) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan: bertanggung jawab mendokumentasikan kegiatan pimpinan daerah, membuat rilis berita untuk publikasi, dan mengelola media sosial, yang menjadi bagian penting dalam merawat citra positif pimpinan daerah melalui publikasi yang jelas dan teratur.
- 3) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan: menangani hubungan dengan media, serta menyusun naskah sambutan dan materi komunikasi lainnya yang akan disampaikan oleh pimpinan daerah.

Namun, meskipun pembagian tugas sudah cukup jelas, beberapa permasalahan seperti miskomunikasi antar sub bagian dan kurangnya koordinasi yang baik masih sering ditemui. Hal ini berpengaruh pada kelancaran dan efektivitas tugas dan fungsi masing-masing sub bagian,

yang seharusnya bekerja secara sinergis untuk mendukung pimpinan daerah.

c. Peran Kepala Bagian dalam Peningkatan Kinerja

Sebagai pengelola utama Bagian PROKOPIM, Kepala Bagian (KABAG) PROKOPIM memiliki peran penting dalam meningkatkan kinerja dan kapabilitas organisasi ini. KABAG PROKOPIM diharapkan mampu mengelola ketiga sub bagian tersebut dengan baik, memastikan koordinasi yang efektif antar sub bagian, serta memberikan arahan yang jelas dalam memfasilitasi kegiatan pimpinan daerah. KABAG PROKOPIM harus memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi masalah yang muncul di lapangan dan mengambil langkah-langkah perbaikan yang tepat, serta memantau dan mengevaluasi pencapaian yang telah dilakukan.

d. Koordinasi antar Sub Bagian

Untuk mencegah permasalahan teknis berulang, diperlukan kerjasama yang baik dalam tim Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman. Perencanaan yang cermat di awal sangat penting agar kerjasama efektif tercapai, dengan merencanakan kebutuhan dan anggaran untuk mendukung layanan kepada pimpinan. Dalam melakukan perencanaan dibutuhkan komunikasi, Menurut Lasswell (2021) Komunikasi merupakan suatu proses penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan melalui media yang menghasilkan dampak tertentu. Sementara itu, menurut Lasswell, Shannon, dan



Weaver, komunikasi adalah proses satu arah di mana pesan dikirim dari sumber melalui saluran menuju penerima (Poppy dan Puji, 2019). Berdasarkan penjelasan dari para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah cara untuk mentransmisikan informasi yang terkait dengan simbol-simbol dalam kehidupan sehari-hari, di mana informasi tersebut dipahami sesuai dengan kesepakatan bersama antara pemberi dan penerima pesan.

Komunikasi yang dilakukan dalam proses perencanaan yang efektif memerlukan kerjasama tim untuk mencapai tujuan organisasi, yang bergantung pada kemampuan Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam melakukan pembinaan. Kepala Bagian lebih fokus pada *output* yang harus dicapai dan membiarkan penyelesaian masalah disesuaikan dengan gaya individu, daripada menerapkan kepemimpinan yang terlalu instruktif. Tugasnya adalah memantau jalur pencapaian, mengidentifikasi kekurangan, dan memastikan konsep yang diterapkan tidak mengandung kelemahan, agar tim tetap berada di jalur yang benar.

Kerjasama yang efektif dengan Bagian Umum SETDA Kabupaten Sleman juga sangat penting. Koordinasi erat diperlukan karena semua kegiatan Bagian PROKOPIM SETDA memerlukan konfirmasi surat yang diteruskan ke Bagian Umum SETDA untuk diproses sebelum diteruskan ke Pimpinan Daerah. Surat yang diterima akan diserahkan kepada Pimpinan Daerah untuk disposisi lebih lanjut,

menentukan kehadiran Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, atau OPD lain dalam kegiatan. Proses ini membantu Bagian Umum menentukan agenda kegiatan Bupati, yang kemudian disusun oleh Asisten Pribadi Bupati (ASPRI) sebagai acuan untuk Bagian PROKOPIM SETDA dalam persiapan kegiatan. Jika diperlukan, Bagian PROKOPIM SETDA akan menyiapkan sambutan atau persiapan lainnya dengan bantuan ASPRI, sementara ajudan akan mendampingi kegiatan tersebut dan pengaturan lebih lanjut dilakukan oleh Bagian PROKOPIM SETDA.

Kerjasama yang baik mendorong Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman untuk terus meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan kinerjanya. Kinerja Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman terlihat dari pelaksanaan tugasnya dalam mendukung Pimpinan Daerah. Bagian PROKOPIM terdiri dari tiga sub bagian: Sub Bagian Protokol, Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, dan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, yang bekerja sinergis mendukung aktivitas Pimpinan Daerah, baik seremonial maupun non-seremonial. Sub Bagian Protokol khususnya memfasilitasi kegiatan seremonial yang melibatkan Bupati sebagai pejabat tertinggi.

Selain Sub Bagian Protokol yang memfasilitasi kegiatan Pimpinan Daerah, ada juga Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan yang melakukan fasilitasi dengan cara mendokumentasikan seluruh kegiatan Pimpinan Daerah, termasuk liputan kegiatan, pembuatan rilis berita

untuk publikasi, serta konten seperti foto, video, dan reels yang diunggah ke media sosial resmi Humas dan Protokol Pemkab Sleman. Unggahan reels di media sosial Instagram Humas dan Protokol Pemkab Sleman memungkinkan publik melihat aktivitas dan kebijakan Pimpinan Daerah, yang memerlukan komunikasi efektif dalam mengelola media sosial dan merespons komentar masyarakat untuk menjaga citra positif Pimpinan Daerah.

e. Peran Humas dalam Mengelola Media Sosial dan Kerjasama dengan Media

Peran Humas dalam upaya menjaga citra positif pimpinan daerah, terutama melalui penggunaan media sosial, masih menunjukkan adanya kejanggalan. Sebagai contoh, pada 10 Agustus 2024, akun resmi Instagram Humas & Protokol Pemkab Sleman memposting kegiatan Bupati Sleman, Kustini Sri Purnomo, yang meninjau kondisi jembatan Padasan yang rusak. Meskipun postingan tersebut memberikan informasi positif mengenai kinerja Bupati, sayangnya 19 komentar masyarakat terkait hal tersebut tidak mendapat tanggapan atau penjelasan lebih lanjut dari admin. Kejadian ini menyoroti betapa pentingnya peran humas pemerintah dalam mengkomunikasikan informasi secara efektif dan merespons pertanyaan publik dengan baik, guna menjaga hubungan yang harmonis antara Pimpinan Daerah dan masyarakat. Hal tersebut terdapat pada gambar di bawah ini:

**Gambar 3. 10 Halaman Informasi Media Sosial Instagram Humas & Protokol Pemkab Sleman**



*Sumber: Instagram Humas & Protokol Pemkab Sleman*

Humas pemerintah memiliki tanggung jawab besar dalam menjaga kepercayaan publik. Salah satu pendekatan yang paling efektif dalam hal ini adalah melakukan komunikasi yang transparan melalui saluran resmi yang dimiliki oleh institusi. Komunikasi yang terbuka dan jelas tercermin dalam informasi yang dipublikasikan. Selain itu, humas pemerintah juga diharuskan untuk mengimplementasikan prinsip transparansi sesuai dengan

ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (Pandiangan dalam Ratnasari, 2023).

Peran humas pemerintah sangat penting dalam menjaga citra Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman dengan memfasilitasi komunikasi, memberikan saran, dan mencari solusi atas masalah yang terjadi. Humas juga berfungsi sebagai penghubung antara pemerintah daerah dan masyarakat, serta pihak lainnya, untuk menyelesaikan permasalahan terkait kinerja atau kebijakan Pimpinan Daerah, terutama dalam mengelola komunikasi di media sosial Instagram. Berbicara soal humas terlebih dahulu harus mengetahui tentang humas, Menurut Asian, & Haryati Humas atau hubungan masyarakat (*Public Relations*) adalah suatu proses yang dilakukan oleh organisasi untuk membangun hubungan yang efektif dengan publik, dengan tujuan untuk membangun kepercayaan dan meningkatkan semangat publik, sehingga organisasi dapat beroperasi secara optimal dan memberikan nilai tambah bagi kedua belah pihak. Tugas utama humas adalah mengelola citra organisasi, yang mencakup persepsi publik terhadap organisasi tersebut. Selain itu, hubungan masyarakat berperan penting dalam memperkuat hubungan dengan publik, menjaga reputasi, serta memberikan dampak positif yang berkelanjutan dalam jangka panjang (Risnawati dalam Zuraini, Asian, & Haryati, 2023). Hubungan Masyarakat (*Public Relations*) merupakan proses yang berkelanjutan dalam upaya manajemen untuk memperoleh *goodwill* (kemauan baik) serta pemahaman

dari publik, staf atau pegawai, dan publik secara lebih luas melalui analisis dan perbaikan diri, sekaligus menyampaikan pernyataan kepada pihak luar. Menurut Howard Bonham, hubungan masyarakat adalah suatu pola yang bertujuan untuk menciptakan pandangan positif dari publik, yang pada akhirnya dapat memperkuat kepercayaan publik terhadap individu atau organisasi tersebut (Sari dalam Howard Bonham, 2018).

Peran dari humas sangatlah penting terutama dalam mengelola media sosial Instagram kini digunakan oleh lembaga pemerintah, termasuk Pemerintah Kabupaten Sleman, untuk menyampaikan informasi mengenai kinerja dan kebijakan Pimpinan Daerah. Instagram Humas & Protokol Pemkab Sleman menjadi pusat informasi tentang program, aktivitas, dan kebijakan Pimpinan Daerah, yang dikelola oleh Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman. Namun, belum ada respon yang memadai terhadap komentar masyarakat, sehingga komunikasi di media sosial tersebut masih belum efektif. Komunikasi yang buruk ini dapat berdampak pada citra Pimpinan Daerah. Oleh karena itu, Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan perlu meningkatkan koordinasi tim dan rutin melakukan evaluasi bulanan untuk memastikan informasi disampaikan dengan baik dan responsif terhadap komentar masyarakat, guna merawat citra positif pimpinan.

Menjaga citra Pimpinan Daerah adalah tanggung jawab bersama antara Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dan Sub Bagian Komunikasi

Pimpinan. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan berperan penting dalam membangun hubungan dengan media, sementara Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan bertugas menjalin kemitraan media, menyiapkan naskah untuk Pimpinan, serta menangani publikasi informasi melalui berbagai platform. Meskipun demikian, keputusan akhir terkait publikasi melibatkan kerjasama antara kedua sub bagian tersebut. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan bertanggung jawab mengelola saluran komunikasi seperti radio, televisi, dan wartawan, serta mengawasi acara yang melibatkan Pimpinan Daerah. Setelah mempersiapkan naskah, mereka juga memantau dan mengevaluasi pemberitaan, menilai dampaknya, dan melakukan evaluasi bulanan untuk memastikan kualitasnya. Namun, proses evaluasi sering terhambat oleh birokrasi administratif yang padat.

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan berperan penting dalam menyusun naskah sambutan dan menjalin kerjasama erat dengan Sub Bagian Protokol dan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, menciptakan sinergi di antara ketiganya. Tugas mereka mencakup persiapan acara, termasuk menyiapkan naskah sambutan dan memastikan kebutuhan Pimpinan Daerah tersedia. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan bekerja menjaga kemitraan dengan media, yang sering meliput acara secara mandiri, termasuk demonstrasi yang mungkin menentang pemerintah. Keterbukaan informasi adalah hak publik yang dilindungi undang-undang pers, mengharuskan wartawan memberitakan kejadian sesuai fakta.

Kerjasama antara Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dan berbagai media, seperti Media Koran Bernas.id, meningkatkan efisiensi komunikasi terkait kegiatan yang akan diliput. Hubungan yang baik dengan media sangat penting untuk memastikan aliran informasi yang lancar dan saling memberi timbal balik, baik dalam memperoleh informasi kegiatan Pimpinan Daerah maupun peliputan yang relevan. Informasi hasil liputan yang diperoleh akan segera diberitakan ke media, seperti Koran Bernas.id, tanpa perlu konfirmasi lebih lanjut ke Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman. Bagian PROKOPIM memberikan kebebasan kepada wartawan untuk menulis sesuai dengan apa yang mereka liput di lapangan tanpa adanya intervensi.

Kerjasama antara wartawan dan Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman didasarkan pada saling menghormati, yang tidak menghalangi pemberitaan yang transparan, aktual, dan faktual. Seperti pada tanggal 2 September dan 9 Oktober 2024, ketika para penghuni *Apartemen Malioboro City* melakukan demonstrasi di depan Kantor Bupati Sleman, wartawan tetap meliput dan memublikasikan berita meskipun ada kerjasama dengan Bagian PROKOPIM. Berikut adalah gambar demonstrasi para penghuni *Apartemen Malioboro City*:



**Gambar 3. 11 Penghuni Apartemen Malioboro City Melakukan Demonstrasi kepada Bupati Sleman**



*Sumber: Bernas. id & Times Jogja, Yogyakarta*

Kerjasama yang saling menghormati antara Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dan media Koran Bernas.id memastikan pemberitaan yang transparan, aktual, dan faktual, seperti peristiwa demonstrasi pada September dan Oktober 2024. Wartawan meliput dan memberitakan informasi tanpa bias, dengan melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada kedua pihak untuk menjaga objektivitas dan menghindari penyajian opini pribadi. Wartawan dari media Koran Merapi menjalin kerjasama dengan Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman untuk meliput berbagai kegiatan Pimpinan Daerah, dari Bupati hingga tingkat Kalurahan, guna menyampaikan informasi yang akurat kepada publik.

Dengan demikian, membahas mengenai Kapabilitas Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman memiliki peran krusial dalam merawat citra positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman, melalui komunikasi yang efektif dan sinergis antara berbagai elemen organisasi. Kapabilitas ini mencakup kemampuan untuk mengelola sumber daya manusia, teknologi, proses operasional, dan kebijakan yang dapat mendukung kinerja yang efisien dan efektif dalam memfasilitasi kegiatan pimpinan daerah.

Tugas dan fungsi Bagian PROKOPIM diatur oleh Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.1 Tahun 2021 yang menekankan pentingnya pengelolaan komunikasi internal dan eksternal yang baik untuk menjaga citra positif pimpinan daerah. Meski demikian, masih ada beberapa tantangan yang dihadapi oleh Bagian PROKOPIM, seperti ketidakefektifan komunikasi internal, kurangnya koordinasi antar sub bagian, serta kesulitan dalam menjalankan komunikasi efektif melalui media sosial.

Permasalahan-permasalahan ini mempengaruhi kinerja dalam merawat citra pimpinan daerah, terutama dalam hal respons terhadap komentar masyarakat di media sosial dan penyampaian informasi yang lebih terfokus pada kepentingan pemerintahan, tanpa memperhatikan perspektif masyarakat. Untuk itu, diperlukan pembinaan dan peningkatan kinerja oleh Kepala Bagian PROKOPIM, serta kerjasama yang lebih baik antar sub bagian dalam menghadapi permasalahan yang ada.

Pentingnya peran Humas dalam pengelolaan media sosial dan hubungan dengan media juga tidak bisa diabaikan, karena keduanya merupakan kunci untuk menjaga citra pimpinan daerah. Koordinasi yang lebih baik antar sub bagian, serta komunikasi yang lebih responsif terhadap kebutuhan dan kritik masyarakat, akan membantu memelihara hubungan baik antara pemerintah daerah dan publik, yang pada gilirannya akan memperkuat citra positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman.

## **2. Aspek Penghambat Kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman dalam Merawat Citra Positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman**

Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman memiliki peran sentral dalam menjaga dan merawat citra positif Pimpinan Daerah. Citra ini tidak hanya mencerminkan prestasi dan kebijakan Pimpinan Daerah, tetapi juga bagaimana masyarakat memandang dan berinteraksi dengan pemerintahan. Untuk itu, Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman harus bekerja efektif dalam memastikan komunikasi yang lancar baik dengan pihak internal maupun eksternal. Namun, terdapat beberapa penghambat yang mempengaruhi kapabilitas Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam menjaga citra positif Pimpinan Daerah. Dalam analisis ini, teori terkait citra, sinergi dalam humas pemerintah, dan teori *stakeholder* akan dikaitkan dengan penghambat yang ditemukan dalam kinerja Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman:

a. Keterbatasan Personil

Keterbatasan jumlah personil dalam Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman menjadi penghambat utama dalam kelancaran tugas. Banyaknya kegiatan yang harus dihadiri oleh Pimpinan Daerah tidak sebanding dengan jumlah staf yang ada, sehingga mengganggu koordinasi dan pengaturan kegiatan. Hal ini sesuai dengan konsep Teori *Stakeholder*, yang menekankan pentingnya peran berbagai aktor dalam organisasi. Dalam hal ini, keterbatasan staf menciptakan kesulitan dalam melakukan interaksi yang maksimal dengan berbagai *stakeholder* (termasuk media, masyarakat, dan organisasi terkait). Tanpa sumber daya yang memadai, kemampuan untuk menjaga hubungan baik dengan *stakeholder* menjadi terbatas, yang pada gilirannya berpotensi merusak citra Pimpinan Daerah di mata publik. Oleh karena itu, sinergi internal termasuk penataan sumber daya manusia—diperlukan untuk mendukung kelancaran tugas dan perbaikan citra.

b. Miskomunikasi

Miskomunikasi antar staf menjadi masalah yang serius, karena mengarah pada terlewatnya tugas atau ketidakteraturan dalam pelaksanaan acara. Hal ini sangat relevan dengan pentingnya komunikasi yang efektif yang dibahas dalam teori sinergi humas pemerintah. Menurut teori ini, komunikasi yang terbuka, jelas, dan terkoordinasi antar individu dalam organisasi adalah kunci untuk

menghindari kesalahan dan menjaga kelancaran operasional. Miskomunikasi menunjukkan adanya hambatan dalam sinergi antar staf yang dapat mengganggu tugas utama Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam mengelola citra Pimpinan Daerah. Pembinaan komunikasi dan pembentukan sistem informasi yang terstruktur dan efektif akan menjadi solusi untuk meningkatkan koordinasi antar staf.

c. Pengelolaan Media Sosial

Pengelolaan media sosial yang kurang optimal menjadi tantangan signifikan dalam menjaga komunikasi dua arah antara pemerintah dan masyarakat. Hal ini sejalan dengan teori sinergitas dalam humas pemerintah, yang menekankan pentingnya kreativitas dan respon yang cepat dalam menjalin komunikasi dengan publik. Ketidakmampuan untuk merespons komentar atau masukan dari masyarakat di media sosial dapat menciptakan citra yang negatif terhadap Pimpinan Daerah. Teori *stakeholder* juga menunjukkan pentingnya berinteraksi dengan *stakeholder* eksternal seperti masyarakat dan media. Dalam konteks ini, pengelolaan media sosial yang lebih efisien, dengan respons cepat terhadap komentar atau aduan masyarakat, akan membantu memperbaiki hubungan dengan publik dan memperkuat citra positif pemerintah.

d. Agenda Pimpinan Daerah yang Tidak Sesuai Jadwal

Perubahan mendadak dalam agenda Pimpinan Daerah memerlukan fleksibilitas yang tinggi dari Bagian PROKOPIM SETDA

Kabupaten Sleman untuk menyesuaikan perencanaan kegiatan. Sinergi yang baik antara berbagai pihak dalam organisasi sangat diperlukan untuk menghadapi perubahan yang tiba-tiba. Kejadian ini menunjukkan bahwa Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman perlu lebih siap menghadapi dinamika dan perubahan agenda tanpa menurunkan kualitas pelayanan atau citra pemerintah. Teori *stakeholder* mengingatkan bahwa fleksibilitas dan kemampuan menyesuaikan diri dengan kebutuhan *stakeholder* juga berpengaruh terhadap persepsi publik terhadap organisasi. Untuk itu, pengelolaan waktu dan jadwal yang lebih baik harus menjadi prioritas untuk meminimalkan gangguan terhadap citra Pimpinan Daerah.

e. Kerjasama dengan Media

Kurangnya kerjasama erat antara Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dan media, terutama dengan wartawan muda, mengurangi dampak pemberitaan yang dapat menciptakan citra positif Pimpinan Daerah. Sinergi dalam humas pemerintah berfokus pada pentingnya hubungan yang erat dengan media sebagai bagian dari komunikasi publik yang efektif. Tanpa adanya komunikasi dan kerjasama yang intens, informasi yang disampaikan kepada masyarakat dapat terhambat atau kurang maksimal. Oleh karena itu, hubungan yang lebih erat antara Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dan media, khususnya melalui dialog yang lebih terbuka, sangat diperlukan untuk memastikan pemberitaan yang positif dan memperkuat citra

Pimpinan Daerah. Sinergi yang kuat dengan media, sebagai *stakeholder* eksternal, juga akan memperluas jangkauan informasi yang disampaikan kepada publik.

f. Tantangan dalam Penyusunan Naskah Sambutan

Penyusunan naskah sambutan yang mendadak sering menjadi kendala bagi Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman terutama Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dalam memberikan kesan yang tepat pada acara resmi Pimpinan Daerah. Penyusunan yang tergesa-gesa bisa merusak kualitas sambutan yang disampaikan dan mempengaruhi citra Pimpinan Daerah di mata masyarakat. Teori sinergi menyarankan bahwa perencanaan yang matang dan kolaborasi yang baik antar staf Sub Bagian Komunikasi Pimpinan akan memastikan bahwa sambutan dapat disiapkan dengan baik dan efektif. Penyusunan naskah sambutan yang dilakukan lebih awal, dengan melibatkan input dari berbagai pihak yang relevan, dapat meningkatkan kualitas komunikasi dan memberikan kesan positif kepada audiens.

Dari analisis yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa beberapa penghambat yang dialami Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam merawat citra positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman terkait dengan kurangnya sumber daya manusia, miskomunikasi, pengelolaan media sosial yang tidak optimal, perubahan jadwal mendadak, kerjasama terbatas dengan media, dan tantangan dalam penyusunan naskah sambutan. Untuk mengatasi

penghambat-penghambat ini, perlu dilakukan perbaikan dalam aspek internal seperti peningkatan kapasitas personil, komunikasi yang lebih baik antar staf, serta pengelolaan media sosial yang lebih responsif dan profesional.

Teori *stakeholder* dan sinergi dalam humas pemerintah memberikan landasan penting bahwa kerjasama yang baik, baik di dalam organisasi maupun dengan pihak eksternal seperti media dan masyarakat, sangat penting dalam menciptakan citra positif. Oleh karena itu, Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman perlu terus memperbaiki hubungan dengan berbagai *stakeholder*, mengoptimalkan komunikasi internal, serta memanfaatkan teknologi dan media sosial secara efektif untuk menjaga citra positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman.

### **3. Komunikasi yang Terjalin antara Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman Secara Internal dengan Pimpinan Daerah**

Komunikasi antara Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dengan Pimpinan Daerah memainkan peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran tugas pemerintahan. Berdasarkan data yang ada, beberapa bentuk komunikasi yang terjadi antara Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dan Pimpinan Daerah mencakup koordinasi rutin, penyampaian informasi kegiatan, pengelolaan strategi komunikasi, serta *briefing* dan evaluasi secara berkala. Untuk menganalisis data ini, teori



komunikasi organisasi dan komunikasi pemerintahan akan digunakan untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang pentingnya komunikasi yang efektif dalam memastikan kelancaran kegiatan pemerintahan.

a. Koordinasi Rutin

Koordinasi rutin yang dilakukan oleh Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dengan Pimpinan Daerah merupakan salah satu aspek yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan pemerintahan. Dalam teori Komunikasi Organisasi, koordinasi rutin antara anggota tim dan pimpinan sangat penting untuk memastikan bahwa tujuan dan tugas yang telah ditetapkan dapat tercapai. Lubis dan Martani (2019) dalam teori organisasi mereka menjelaskan bahwa komunikasi yang dilakukan secara sistematis antara dua pihak atau lebih adalah kunci utama dalam keberhasilan organisasi. Koordinasi rutin ini memungkinkan setiap informasi yang relevan terkait kegiatan resmi atau non-resmi disampaikan dengan jelas dan tepat waktu kepada Pimpinan Daerah, sehingga mereka dapat membuat keputusan yang informasional dan strategis.

b. Penyampaian Informasi Kegiatan

Penyampaian informasi mengenai kegiatan yang akan dihadiri oleh Pimpinan Daerah, seperti persiapan acara dan hal-hal teknis lainnya, sangat vital dalam komunikasi organisasi. Poppy dalam Lestari, Lubis & Martani (2019) menyatakan bahwa komunikasi dalam

organisasi bukan hanya sebagai sarana pelengkap, tetapi sebagai elemen vital yang mendukung operasional organisasi. Dalam konteks ini, Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman berfungsi sebagai saluran informasi yang memastikan bahwa Pimpinan Daerah memiliki pemahaman yang jelas tentang kegiatan yang akan datang. Penyampaian informasi yang akurat dan tepat waktu mengurangi kemungkinan miskomunikasi dan memastikan kegiatan dapat berjalan dengan lancar, mendukung citra positif Pimpinan Daerah.

c. Pengelolaan Strategi Komunikasi

Pengelolaan strategi komunikasi yang dilakukan oleh Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman juga menunjukkan bagaimana komunikasi dapat beradaptasi dengan situasi yang mendesak. Ketika ada perubahan mendadak dalam agenda Pimpinan Daerah, Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman segera memberi informasi kepada Pimpinan Daerah dan Asisten Pribadi, yang memungkinkan mereka untuk menyesuaikan kegiatan yang ada. Ini sejalan dengan konsep komunikasi pemerintahan yang dijelaskan oleh Nugraha dalam Razak & Silalahi (2022). Komunikasi yang efektif memungkinkan pesan yang disampaikan kepada Pimpinan Daerah dapat dipahami dan diterima dengan baik, yang memungkinkan tindakan cepat diambil, terutama dalam situasi mendesak.

Komunikasi yang baik dalam situasi darurat ini juga menciptakan respons cepat terhadap perubahan situasi, menghindari

ketidakefisienan yang dapat merusak citra pemerintahan. Dalam hal ini, teori komunikasi organisasi menggarisbawahi pentingnya fleksibilitas dan kemampuan beradaptasi dalam struktur komunikasi, untuk menjaga kelancaran operasi meski ada perubahan yang tidak terduga.

d. Komunikasi dan *Briefing*

Proses *briefing* yang dilakukan oleh Asisten Pribadi Pimpinan Daerah dan PROKOPIM merupakan bentuk komunikasi yang lebih spesifik dan terarah. Liliweli dan Hasanah (2023) dalam teori komunikasi organisasi menyatakan bahwa komunikasi yang efektif dalam organisasi memastikan setiap individu memahami tujuan dan maksud dari kegiatan atau program yang dijalankan. *Briefing* menjadi saluran yang penting untuk memberikan informasi terbaru dan mendiskusikan hal-hal yang memerlukan perhatian segera. Dalam hal ini, *briefing* memastikan bahwa Pimpinan Daerah dan staf PROKOPIM selalu memiliki informasi yang relevan dan terkini untuk membuat keputusan yang tepat.

e. Koordinasi dengan Bagian Lain dan Internal

Komunikasi antara Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dan bagian lain, seperti Bagian Umum SETDA Kabupaten Sleman, juga mendukung kelancaran kegiatan, terutama ketika ada tamu penting yang harus dipersiapkan dengan baik. Koordinasi antar bagian ini mencerminkan komunikasi formal dalam organisasi, yang diatur secara resmi dan terstruktur untuk mendukung pencapaian tujuan

bersama. Lubis dan Martani (2019) menekankan pentingnya komunikasi formal sebagai sarana untuk menghubungkan anggota organisasi dan pimpinan untuk mencapai tujuan. Selain itu, komunikasi internal yang efektif di dalam Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman juga memperkuat kinerja organisasi, terutama dalam mengatur logistik dan persiapan acara.

Komunikasi internal yang baik di antara staf Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman juga sangat penting, terutama mengingat keterbatasan sumber daya manusia yang ada. Teori komunikasi organisasi menekankan bahwa koordinasi yang baik antar anggota tim akan menghasilkan kinerja yang lebih efisien, yang pada gilirannya akan mendukung kelancaran kegiatan pemerintahan dan merawat citra positif Pimpinan Daerah.

f. Respon Terhadap Isu Masyarakat

Kemampuan Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam merespons isu-isu yang berkembang di masyarakat juga menunjukkan pentingnya komunikasi yang responsif. Dalam konteks ini, komunikasi dengan media dan pihak terkait seperti Diskominfo menjadi sangat penting. Komunikasi pemerintahan bertujuan untuk memberikan informasi yang jelas dan akurat kepada masyarakat, yang akan mempengaruhi persepsi mereka terhadap pemerintah. Silalahi (2022) menjelaskan bahwa komunikasi yang baik antara pemerintah dan masyarakat tidak hanya menyampaikan informasi, tetapi juga

membangun hubungan yang saling percaya. Respon cepat terhadap isu sosial yang berkembang dapat memperkuat citra pemerintah sebagai lembaga yang responsif terhadap kebutuhan dan keluhan masyarakat.

Secara keseluruhan, komunikasi yang efektif antara Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dengan Pimpinan Daerah, serta komunikasi internal yang terjalin baik di dalam PROKOPIM, merupakan faktor kunci dalam kelancaran kegiatan pemerintahan. Teori komunikasi organisasi dan komunikasi pemerintahan memberikan kerangka kerja yang jelas untuk memahami bagaimana komunikasi dalam organisasi publik harus dijalankan. Koordinasi rutin, pengelolaan informasi, strategi komunikasi yang fleksibel, dan respon cepat terhadap perubahan atau isu sosial semuanya berkontribusi pada kinerja yang efektif dan citra positif pemerintah di mata masyarakat. Oleh karena itu, penting bagi Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman untuk terus mengoptimalkan komunikasi mereka baik secara internal maupun eksternal untuk memastikan kelancaran operasi dan keberhasilan tugas pemerintahan.

Penelitian yang berfokus pada kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (PROKOPIM) Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Sleman, beberapa temuan penting terkait komunikasi internal dan eksternal, serta tantangan yang dihadapi dalam menjaga citra positif Pimpinan Daerah telah diidentifikasi. Berikut ini adalah beberapa temuan yang dapat dijadikan sorotan:

a. Komunikasi Internal yang Kurang Efektif

Salah satu temuan utama adalah adanya ketidakefektifan dalam komunikasi internal di Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman. Koordinasi antar petugas protokol belum konsisten, yang mengarah pada kekeliruan dalam penyampaian sambutan pimpinan daerah. Hal ini menunjukkan adanya kesenjangan dalam penerapan keputusan dan koordinasi yang mempengaruhi kelancaran komunikasi. Ketidakefektifan ini sangat penting untuk segera ditangani karena dapat merusak citra positif pimpinan daerah jika tidak diperbaiki.

b. Tantangan dalam Mengelola Agenda Pimpinan Daerah

Penelitian juga mengidentifikasi bahwa perubahan mendadak dalam agenda Pimpinan Daerah seringkali mengganggu kelancaran kegiatan. Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman perlu lebih fleksibel dalam menyesuaikan jadwal dan memastikan bahwa perubahan yang terjadi tidak mempengaruhi kualitas pelayanan atau citra pemerintah. Hal ini mencerminkan pentingnya sinergi internal dalam menghadapi dinamika yang tidak terduga.

c. Kerjasama yang Kurang Erat dalam Media

Salah satu faktor yang mengurangi dampak positif komunikasi pemerintah adalah kurangnya kerjasama yang erat antara Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dan media, terutama dengan wartawan muda. Tanpa hubungan yang intens dan terbuka dengan media, pemberitaan mengenai Pimpinan Daerah bisa jadi kurang

maksimal, yang berpotensi merusak citra positifnya. Sinergi dengan media adalah salah satu aspek yang perlu diperbaiki untuk memastikan komunikasi publik yang lebih efektif.

d. Penyesunan Naskah Sambutan yang Mendadak

Penyusunan naskah sambutan mendadak juga menjadi tantangan tersendiri bagi Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman. Terburu-buru dalam menyiapkan sambutan dapat mempengaruhi kualitas pesan yang disampaikan oleh Pimpinan Daerah, yang akhirnya dapat mempengaruhi citra positif yang ingin dijaga. Hal ini menunjukkan perlunya perencanaan yang lebih matang dan kolaborasi yang lebih baik dalam tim.

e. Pengelolaan Media Sosial yang Belum Optimal

Pengelolaan media sosial yang responsif dan efisien masih menjadi tantangan di Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman. Media sosial dapat menjadi saluran komunikasi yang sangat kuat untuk membangun citra positif jika dikelola dengan baik. Kurangnya respon cepat terhadap komentar atau aduan masyarakat dapat memperburuk hubungan pemerintah dengan publik, yang berpotensi merusak citra Pimpinan Daerah.

Penelitian mengenai kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (PROKOPIM) SETDA Kabupaten Sleman memiliki fokus yang berbeda dibandingkan dengan penelitian sebelumnya, yang cenderung lebih menekankan pada peran protokol dalam kegiatan dan komunikasi pimpinan. Penelitian ini secara khusus menilai kapabilitas Bagian PROKOPIM dalam menjaga dan merawat citra positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman. Melalui analisis keterampilan, etika, dan standar operasional yang diterapkan dalam tugas keprotokolan, penelitian ini memberikan pemahaman mendalam tentang bagaimana PROKOPIM berperan penting dalam menciptakan dan mempertahankan citra positif pemerintah daerah. Ini menjadi perbedaan signifikan karena penelitian sebelumnya tidak mengeksplorasi kapabilitas organisasi dalam hal ini.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini juga menunjukkan perbedaan penting. Sementara penelitian sebelumnya banyak menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan wawancara dan observasi, penelitian ini berfokus pada evaluasi kapabilitas yang lebih mendalam melalui wawancara mendalam dengan pegawai PROKOPIM, serta observasi terhadap kinerja harian. Selain itu, penelitian ini melibatkan analisis kebijakan dan prosedur yang diterapkan oleh PROKOPIM untuk memastikan citra positif tetap terjaga. Dengan demikian, pendekatan ini memungkinkan pemahaman yang lebih menyeluruh mengenai dampak



kebijakan terhadap citra publik, sebuah aspek yang kurang digali dalam penelitian sebelumnya.

Perbedaan utama yang menonjol dalam penelitian ini terletak pada teorinya. Penelitian ini lebih cenderung mengacu pada Teori Kapabilitas Organisasi yang menghubungkan antara kemampuan organisasi dalam menjalankan tugas dengan hasil yang diinginkan, seperti citra positif pimpinan daerah. Selain itu, Teori Manajemen Citra digunakan untuk menilai bagaimana strategi komunikasi dan perilaku keprotokolan PROKOPIM dapat memelihara citra pimpinan daerah. Sebaliknya, penelitian sebelumnya lebih banyak menggunakan Teori Profesionalisme dalam Keprotokolan dan Teori Citra Organisasi yang menekankan pada komunikasi, profesionalisme, dan efektivitas kerja pegawai tanpa menilai kapabilitas organisasi secara mendalam.

Dengan demikian, penelitian ini memberikan perspektif baru yang lebih komprehensif tentang bagaimana Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman berperan dalam menjaga citra positif pimpinan melalui kapabilitas organisasi yakni:

1. Peran Penting Kapabilitas Bagian PROKOPIM: Penelitian ini menegaskan bahwa kapabilitas Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman sangat penting dalam menjaga citra positif Pimpinan Daerah melalui komunikasi yang efektif dan pengelolaan citra yang tepat.

2. Tantangan yang Dihadapi: Beberapa tantangan utama yang dihadapi oleh Bagian PROKOPIM antara lain keterbatasan sumber daya manusia (SDM), miskomunikasi internal, dan pengelolaan media sosial yang kurang optimal.
3. Solusi yang Diperlukan: Untuk mengatasi tantangan tersebut, diperlukan perbaikan sinergi antar sub bagian dalam PROKOPIM, peningkatan kapasitas SDM, serta pengelolaan dan responsivitas media sosial yang lebih baik agar dapat lebih efektif dalam menjaga citra positif.
4. Pentingnya Koordinasi yang Baik: Koordinasi yang baik antara Bagian PROKOPIM SETDA, Pimpinan Daerah, dan media sangat penting untuk memastikan citra positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman tetap terjaga dan semakin kuat di mata publik.
5. Perspektif Baru: Penelitian ini memberikan perspektif baru dengan menekankan bahwa kapabilitas organisasi dalam Bagian PROKOPIM tidak hanya melibatkan pelaksanaan tugas keprotokolan, tetapi juga dampaknya terhadap persepsi publik mengenai kepemimpinan daerah.
6. Pentingnya Evaluasi Kapabilitas: Evaluasi kapabilitas organisasi yang lebih mendalam diperlukan untuk memastikan bahwa semua kebijakan dan prosedur yang diterapkan dapat mendukung pencapaian citra positif Pimpinan Daerah.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (PROKOPIM) Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Sleman sangat penting untuk menjaga komunikasi yang efektif dan citra positif Pimpinan Daerah dengan beberapa hal sebagai berikut:

1. Peran Penting Kapabilitas Bagian PROKOPIM: Penelitian ini menegaskan bahwa kapabilitas Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman sangat penting dalam menjaga citra positif Pimpinan Daerah melalui komunikasi yang efektif dan pengelolaan citra yang tepat.
2. Tantangan yang Dihadapi: Beberapa tantangan utama yang dihadapi oleh Bagian PROKOPIM antara lain keterbatasan sumber daya manusia (SDM), miskomunikasi internal, dan pengelolaan media sosial yang kurang optimal.
3. Solusi yang Diperlukan: Untuk mengatasi tantangan tersebut, diperlukan perbaikan sinergi antar sub bagian dalam PROKOPIM, peningkatan kapasitas SDM, serta pengelolaan dan responsivitas media sosial yang lebih baik agar dapat lebih efektif dalam menjaga citra positif.
4. Pentingnya Koordinasi yang Baik: Koordinasi yang baik antara Bagian PROKOPIM SETDA, Pimpinan Daerah, dan media sangat penting untuk memastikan citra positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman tetap terjaga dan semakin kuat di mata publik.

5. Perspektif Baru: Penelitian ini memberikan perspektif baru dengan menekankan bahwa kapabilitas organisasi dalam Bagian PROKOPIM tidak hanya melibatkan pelaksanaan tugas keprotokolan, tetapi juga dampaknya terhadap persepsi publik mengenai kepemimpinan daerah.
6. Pentingnya Evaluasi Kapabilitas: Evaluasi kapabilitas organisasi yang lebih mendalam diperlukan untuk memastikan bahwa semua kebijakan dan prosedur yang diterapkan dapat mendukung pencapaian citra positif Pimpinan Daerah.

## **B. Saran**

1. Saran untuk Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman
  - a. Peningkatan SDM: Perlu untuk menambah personel yang terampil untuk mendukung tugas Bagian PROKOPIM.
  - b. Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi: Diperlukan peningkatan keterampilan staf dalam komunikasi, manajemen acara, dan penggunaan teknologi.
  - c. Peningkatan Responsivitas Media Sosial: Membentuk tim khusus untuk merespons komentar dan kritik dengan cepat.
  - d. Perbaikan Koordinasi Internal: Menggunakan alat komunikasi berbasis digital untuk meningkatkan efisiensi.
  - e. Kerjasama dengan Media: Meningkatkan hubungan baik dengan media untuk merawat citra positif pimpinan.
  - f. Fleksibilitas dalam Menghadapi Perubahan Jadwal: Menyiapkan alternatif untuk kegiatan mendadak.

## 2. Saran untuk Penelitian Selanjutnya

Penelitian selanjutnya dapat fokus pada pengelolaan media sosial yang strategis untuk memperkuat citra positif Pimpinan Daerah, analisis pengaruh kapasitas SDM terhadap efektivitas komunikasi, serta evaluasi pengelolaan koordinasi internal. Selain itu, pengembangan model pengelolaan media sosial yang efektif dan strategi komunikasi dengan media juga penting untuk memperkuat citra positif pemerintah daerah.

Dengan saran-saran ini, diharapkan Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dapat memperbaiki kapabilitas dan citra positif Pimpinan Daerah. Penelitian lebih lanjut dapat membantu mengembangkan komunikasi yang lebih efektif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amanda. (2020). Strategi Public Relations Dalam Meningkatkan Citra Perusahaan. *Journal of Advertising*, 1 (1), 1.
- Arifin, Saleh, Mujahiddin, Sigit, & Hardiyanto. (2023). Komunikasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Pematang Johar dalam Pengelolaan Sampah Plastik Berbasis Ecobrick. *Jurnal Interaksi: Jurnal Ilmu Komunikasi*, 7. (2), 3.
- Arif, Sukuryadi, & Fatimaturrahmi. (2019). Pengaruh Ketersediaan Sumber Belajar di Perpustakaan Sekolah Terhadap Motivasi Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran IPS Terpadu SMP Negeri 1 Praya Barat. *Jurnal FKIP Universitas Muhammadiyah Mataram*, 1(2), 4.
- Bambang, Agus, Setiyawan, Nawawi, & Nawawi. (2023). Pola Komunikasi Pimpinan Membangun Kinerja dan Motivasi Kerja Aparatur Sipil Negara Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas. *Jurnal Bimbingan, Penyuluhan, dan Konseling Islam*, 4 (2), 7.
- Dedi, Muliadi, Setyawan, & Joko. (2023). Pengaruh Dampak Pandemi Covid 19 Terhadap Kegiatan Pelaku Umkm. *Jurnal Akuntansi dan Pajak*, 24(01), 2-3.
- Elisabeth, Riani, Christine, Novanti, Kusdian, & Ika, (2019). Analisis Layanan Pick Up Service O-Ranger Dalam Peningkatan Pendapatan Surat Dan Paket Logistik Pada Kantor Pos Pemeriksa Purworejo. *Jurnal Akuntansi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional*, 17 (1), 31.
- Haryati, Mitrayati, Fadhli, Kasirul, Indrawan, Rahmadani, & Aulia. (2023). Peran Protokoler Dalam Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim) Sekretariat Kabupaten Karimun. *Jurnal Purnama Berazam*, 5 (1), 82.
- Heslina, Hastuti, Tafsir, Muhammad, Data, Muhammad, & Umar. (2023). Pengaruh Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, dan Inovatif (PASTI) terhadap Kinerja Pegawai Bapas Kelas I Makassar. *Journal of Management*. 6 (1), 3.
- Haryati, Mitrayati, Fadhli, Kasirul, Indrawan, Aulia, & Rahmadani. (2023). Peran Protokoler Dalam Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim) Sekretariat Kabupaten Karimun. *Jurnal Purnama Berazam "ILKOM" Universitas Karimun*. 5 (1), 4-5.
- Hazanah, Rusli, Husen, Nurul, Tuanay, Wahab, Normawati, Selanno, & Hendri. (2023). Efektivitas Kerja Pegawai Pada Bagian Protokol dan Komunikasi

- Pimpinan Sekretariat Kota Ambon. *Jurnal Ilmiah Global Education*, 4 (01) 8.
- Muspawi, Mohamad, Aryati, Dwi, Angel, Carmelira, Gulo, Hasanah, & Huswatun. (2023). Konsep Dasar Komunikasi Organisasi. *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan*, 12 (2).
- Manukily, Anggelia, Dea, Pantow, Julia, Tulung, & Lingkan E. (2016). Peran Komunikasi Keluarga Dalam Mencegah Tindak Kekerasan Anak di Lingkungan Masyarakat Kelurahan Klabala Kota Sorong. *e-journal "Acta Diurna"*, 5 (3), 2.
- Maryana, & Diana. (2021). Pengaruh Pajak Restoran Dan Pajak Hotel Terhadap Pendapatan Asli Daerah Kota Padangsidimpuan. *Jurnal D3 Akuntansi Politeknik Pos Indonesia*, 14(2), 5.
- Nugraha, Adi M, Djorgi, Razak, & Razie. (2022). Komunikasi Pemerintahan Dalam Menyebarkan Informasi Publik Pada Diskominfo Kota Bukittinggi Melalui Website. *Journal of Digital Public Relations*, 1 (1).
- Noor, & Munawar. (2021). Pemberdayaan Masyarakat. *Jurnal Ilmiah CIVIS*, 1 (2), 2.
- Pandiangan, Artha, Chelsea, Uly, Ratnasari, & Eny. (2023). Humas Pemerintah dan Transparansi Informasi untuk Membangun Kepercayaan Publik. *Jurnal Ilmu Komunikasi Politik dan Komunikasi Bisnis*, 7 (2).
- Prawiyogi, Giri, Anggy, Sadiyah, Latifatu, Tia, Purwa, Nugraha, Andri, Elisa Nur, & Popy. (2021). Penggunaan Media Big Book untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di Sekolah Dasar. *Jurnal Basicedu Volume 5* (1), 3.
- Rizal, Ahmad, Derry, Bahri, & Moh Syaiful. (2022). Konsep Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pandangan Karl Marx dan Max Weber. *Jurnal Dakwah dan Pengembangan Sosial Kemanusiaan*, 13 (2), 1-2.
- Rijal, Fadli, & Muhammad. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. *Jurnal STKIP Melawi*, 21(1), 3.
- Rijali, & Ahmad. (2018). Analisis Data Kualitatif. *Jurnal Alhadharah*, 18 (33), 4-10
- Romdona, Siti, Junista, Senja, Silvia, Gunawan, & Ahmad. (2025). Teknik Pengumpulan Data: Observasi, Wawancara dan Kuesioner. *Jurnal Ilmu Sosial Ekonomi dan Politik*, 3 (1), 4-5.

- Setyowati, & Yuli. (2019). Komunikasi Pemberdayaan Sebagai Perspektif Baru Pengembangan Pendidikan Komunikasi Pembangunan di Indonesia. *Jurnal Komunikasi Pembangunan*, 17 (2), 1-2.
- Sudirman, Fatima, Alyas, & Abdi. (2021). Sinergi Pemerintah dan Masyarakat Dalam Penanggulangan Persampahan di Pasar Sentral Kabupaten Enrekang. *Journal Unismuh*, 2 (1).
- Sari, Ima, & Novita. (2024). Peran Hubungan Masyarakat dalam Membangun Citra Positif dan Kepercayaan Publik. *Jurnal Komunikasi, Sosial dan Ilmu Politik*, 1 (7), 134-139.
- Sjoraida, Fatma, Diah, Rizal, & Edwin. (2019). Penerimaan Masyarakat Sebagai Hasil Sinergi Humas Dan Media Massa. *Jurnal Pembangunan Sosial*. 2 (1).
- Sulfitri, & Husain. (2021). Komunikasi Stakeholder Dalam Kebijakan New Normal Pandemi Covid19 Di Sulawesi Tengah. *Jurnal Fisip Untad*, 9(1), 2.
- Syahputri, Addini, Zahra, Fallenia, Fay, Della, Syafitri, & Ramadani. (2023). Kerangka Berpikir Penelitian Kuantitatif. *Jurnal Ilmu Pendidikan dan Pengajaran*, 2 (10), 2.
- Suriani, Nidia, Risnita, & Jailani M. Syahran. (2023). Konsep Populasi dan Sampling Serta Pemilihan Partisipan Ditinjau Dari Penelitian Ilmiah Pendidikan. *Jurnal Pendidikan Islam*, 1 (2), 29.
- Susanto, Dedi, Risnita, & Jailani M. Syahran. (2023). Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data Dalam Penelitian Ilmiah. *Jurnal Pendidikan, Sosial Humaniora*, 1 (1), 1-10.
- Sari. (2018). Hubungan Masyarakat sebagai Seni Membangun Pemahaman dan Kepercayaan Publik: Perspektif Sari (2018) dan Howard Bonham. *Re-JIEM Research Journal of Islamic Education Management*, 1 (2), 35–43.
- Triana, Hasmarini, Yanto, & Asnawati. (2020). Pencitraan Positif Dalam Aktivitas Keprotokolan Sekretariat Daerah Kota Bengkulu. *Jurnal Kaganga*, 4 (2), 3-4.
- Wahid, & Abdul. (2023). Strategi Membangun Citra dan Kinerja Lembaga. *Fatiha Media*, 14 (9), 120.
- Pemerintah Indonesia. (2010). *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan*. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Yudisial. Jakarta.



Pemerintah Indonesia. (2023). *Peraturan Bupati Sleman Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penerimaan Tamu Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman*. Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia. Jakarta.

Pemerintah Kabupaten Sleman. (2022). *Keputusan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman Nomor 10 Tahun 2022 tentang Tim Pertimbangan, Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pelaksanaan, dan Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman*. Sleman Yogyakarta.

Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan. (2023). *Analisis Kebijakan Pemerintah Daerah*.

bernas.id. (2024). *P3SRS Apartemen Malioboro City Akan Gelar Demo Besar di Depan Kantor Bupati Sleman*. Diakses dari <https://www.bernas.id/2024/08/178958/p3srs-apartemen-malioboro-city-akan-gelar-demo-besar-di-depan-kantor-bupati-sleman/>

## LAMPIRAN

### *Lampiran 1 Field Notes (Catatan Lapangan)*

#### **1. A. Identitas Informan**

Nama	: Bapak Aris Herbandang
Pekerjaan	: Kepala Bagian PROKOPIM
Jenis Kelamin	: Laki-Laki
Usia	: 49 Tahun
Hari/Tanggal	: Senin, 02 Desember 2024
Lama Waktu Wawancara	: 12 Menit

#### **B. Informasi yang ditanyakan**

1. Bagaimana menjalankan kapabilitas yang dimiliki oleh Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman?
2. Apakah ada aspek penghambat dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi untuk merawat citra positif pimpinan daerah?
3. Apakah komunikasi yang terjalin secara internal Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dengan Pimpinan Daerah sudah berjalan dengan baik atau ada masalah mohon untuk dijelaskan?
4. Sebagai Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman tentunya mempunyai profesionalisme, bagaimana selaku Kepala Bagian PROKOPIM menjaga dan mengembangkan kapabilitas agar citra positif pimpinan daerah dapat terjaga dengan baik?

#### **C. Hasil Wawancara**

Di dalam pemerintahan itu ada jabatan berjenjang yang memiliki struktur jabatan mulai dari tingkat atas hingga bawah sehingga memerlukan jalur komunikasi yang efektif untuk memastikan kelancaran pengambilan keputusan. Kemudian ada pelaksana teknis yakni teman-teman atau para

staf yang membantu saya untuk meng-*handle* (menangani) masing-masing tugas pokok dan fungsi di masing-masing sub bagian. Baik itu Sub Bagian Protokol, Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, dan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan. Semua sub bagian ini memiliki tanggung jawab untuk mengelola tugas pokok dan fungsi mereka, mulai dari pembuatan sambutan, dokumentasi kegiatan pimpinan, hingga pengaturan jalannya acara, yang mendukung pelaksanaan teknis di pemerintahan.

Saya disini sebagai fungsi manajerial terkait dengan tugas-tugas tiga sub bagian itu dalam memfasilitasi tentunya saya secara spesifik berupaya. Kemampuan di dalam pendidikan atau basis pendidikan kita gak ada yang diberi bekal untuk menjadi manajer yang baik atau untuk menjadi pimpinan di Kepala Bagian atau menjadi bagian protokol dan komunikasi. Tentunya dari dasar-dasar pengalaman kemudian metode-metode pembelajaran di kampus itu memperkaya referensi saya untuk mengetahui ketugasan teman-teman, termasuk saya bisa mengidentifikasi permasalahan lapangan. Permasalahan teknis yang dihadapi oleh teman-teman di lapangan sehingga saya sebagai pimpinan disini yang bertugas untuk manajemen pelayanan pimpinan dengan baik. Saya berupaya untuk memformulasikan sekiranya apa yang bisa menjelaskan permasalahan-permasalahan di lapangan.

Untuk meningkatkan kinerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dari tiga sub bagian. Menurut saya tiga sub bagian ini, mereka harus bekerja sama, satu sama lain, dia tidak bisa bekerja sendiri-sendiri yang penting pekerjaan selesai. Mereka kalau mau diibaratkan: di PROKOPIM sebagaimana organisasi pemerintahan yang lainnya, saya membayangkan sistem produksi di sebuah pabrik kemudian pabrik itu ada yang berjalan. Di bagian ini ada yang menyelesaikan sesuatu, kemudian di bagian selanjutnya ada melengkapi sesuatu kemudian ke tahap selanjutnya yakni penyempurnaan. Melakukan pekerjaan untuk penyempurnaan produk sehingga terakhir siap dipakai oleh konsumen dan dipasarkan. Kalau misalnya satu bagian atau satu sub sistem tidak berjalan dengan baik otomatis *output*-nya tidak berjalan dengan baik, jadi sangat berpengaruh.

Makanya saya tegaskan ke teman-teman jangan berpikir masalah tugasnya selesai karena apa.? Karena tugasnya selesai anda serahkan ke orang lain pada saat kegiatan berlangsung ternyata tidak berjalan dengan baik yang dirugikan bukan saya, tetapi teman-teman lain yang bekerja di dalam tim kita, itu yang menjadi catatan saya.

Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman ada proses yang namanya perencanaan, kita merencanakan kebutuhan kita untuk melayani pimpinan otomatis juga memasukkan kebutuhan anggaran untuk pelaksanaan perencanaan itu. Dalam melakukan pembinaan saya sangat tidak cocok dengan model kepemimpinan yang instruktif: semua harus begini-begini kamu lakukan. Saya lebih suka untuk ini ada *output* yang harus kita kerja, menurut pola gaya penyelesaian *jenengan* (kamu) akan seperti apa. Saya tugasnya disini untuk mengawal dia apakah dia *on track* (di jalur) atau apakah ada kekurangan untuk mengerjakan target atau tidak ada kelemahan dari konsep dia. Saya bertugas untuk menyempurnakan saja, teman-teman ini semua *on truck* dalam mencapai *goals* (tujuan) yang diinginkan organisasi atau tidak.

Ada kalanya kami punya satu pekerjaan seperti beberapa waktu yang lalu secara persiapan semuanya siap, begitu pelaksanaan ternyata dari satu sub bagian itu ada yang terlewatkan dan personilnya tidak ada karena dia merasa pekerjaan itu sudah selesai. Hal yang saya lakukan adalah saya panggil, saya bina, saya kasih pemahaman bahwa ini pekerjaan kita bersama jangan beranggapan saya sudah selesai mengerjakan pekerjaan saya, terus kemudian selesai pulang. Sebagai staf, anda harus mengawal sampai kegiatan makro ini berjalan dan sudah kegiatan makro ini selesai baru kita semua boleh lega. Akibat kelalaian anda, ini yang anda rugikan bukan hanya saya tetapi teman-teman yang lain yang sudah berupaya bekerja dengan baik memberikan *support* dengan total itu menjadi tidak terhitung karena kelalaian anda. Itu cara saya menegur agar teman-teman itu punya *spirit* tim yang bagus.

Kalau ada miskomunikasi di Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman, tinggal di panggil saja antara sub bagian yang kurang menjalankan fungsinya dengan baik kemudian saya arahkan. Jadi ada satu sub bagian yang dia tidak menjalankan fungsinya sebagaimana mestinya itu tanggung jawab saya sebagai pimpinan di Bagian PROKOPIM. Kemudian saya akan memanggil kepala sub bagiannya atau koordinatornya itu akan saya minta data kendalanya dimana, sudah ada solusi permasalahan yang akan dijalankan? kalau semisalnya belum itu tugas saya untuk memberikan alternatif solusinya agar sistem bisa berjalan sebagaimana yang bisa kita inginkan. Itu semisalnya satu bagian yang kurang berjalan.

Komunikasi yang kritis, kita lakukan dengan mengadakan rapat koordinasi untuk membahas satu sama lain secara terbuka termasuk memastikan perencanaan dan penganggaran kegiatan. Jadi ada kalanya satu sub bagian itu secara anggaran sudah tidak mencukupi kemudian kita bisa *support* (mendukung) dari anggaran sub bagian yang lain, artinya ada koordinasi, ada rapat rutin, dan ada perencanaan untuk membahas kinerja dari Bagian PROKOPIM selama satu tahun kedepan atau sampai dengan per tiga bulan dan perbulan pengeluaran.

## **2. A. Identitas Informan**

Nama	: Bapak Awan Tursino
Pekerjaan	: Wartawan Koran Marapi
Jenis Kelamin	: Laki-Laki
Usia	: 52 Tahun
Hari/Tanggal	: Selasa, 70 Januari 2025
Lama Waktu Wawancara	: 8 Menit

## **B. Informasi yang ditanyakan**

1. Media apa yang digunakan dalam memberikan informasi?
2. Bagaimana komunikasi yang terbangun antara Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dengan para wartawan?

3. Sebagai seorang yang mempunyai profesi sebagai wartawan pastinya menjunjung tinggi kode etik jurnalistik, apakah dalam memberikan informasi ke publik hanya mendukung pihak pemerintah atau menyampaikan informasi secara transparan?
4. Apakah ada aspek penghambat dalam memberikan informasi?
5. Apakah ada harapan dari wartawan kepada Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman dalam pengembang kapabilitas?

### **C. Hasil Wawancara**

Kalau disini di Bagian PROKOPIM saya sebagai wartawan, wartawan yang biasa meliput di wilayah PEMKAB Sleman jadi dari ibu Bupati sampai ke Kalurahan. Kalau masalah medianya saya menggunakan media cetak dan media elektronik terus mengenai pemberitaan kita menyesuaikan kegiatan-kegiatan yang ada di Bagian PROKOPIM, yakni kegiatan Bupati dan Wakil Bupati. Dengan adanya kegiatan pimpinan maka kami juga ikut serta, biasanya kami juga mengikuti dari Bagian PROKOPIM ini. Agenda pimpinan mengenai kunjungan dan agenda pimpinan tentang apa biasanya kita menyesuaikan Bagian PROKOPIM untuk mengajak kami hal ini termasuk bentuk kerjasama.

Kalau misalnya masalah kegiatan kita sebagai wartawan terutama media tidak mungkin akan mengambil hal-hal yang negatif saja. Misalnya demonstrasi, demonstrasi itu bukan hal yang negatif bagi seorang Pimpinan Daerah karena itu sebagai aspirasi bagi pemerintah. Kita juga tidak akan menutup kemungkinan untuk meliput sebab masyarakat juga butuh media, kadang-kadang masyarakat juga mengundang media artinya mereka itu menyalurkan aspirasi bukan hanya langsung tetapi lewat media. Kenapa media harus menolak aspirasi mereka? kita wartawan harus menerima aspirasi mereka karena itu menjadi salah satu konsumsi bagi media, makanya jajaran pemerintahan itu jangan alergi terhadap berita-berita negatif. Hal seperti itu jangan dinilai berita negatif tetapi dinilai sebagai berita yang positif dan bisa mengkritik serta membangun bagi pemerintahan, jangan terus akhirnya salahkan media bahwa media

memberitakan hal negatif. Kenapa hal seperti itu dipandang negatif kalau memang hal itu mengkritisi untuk membangun, kepada harus dipersalahkan.

Pemerintah diharapkan dapat menerima masukan dari masyarakat guna mendukung pembangunan di Kabupaten Sleman. Misalnya, apabila terdapat jalan rusak, media memiliki peran penting untuk melaporkan kondisi tersebut dengan melibatkan narasumber dari masyarakat setempat. Media membantu masyarakat dalam menyampaikan masalah yang mungkin belum diketahui atau dipahami oleh pemerintah tentang kasus yang ada di masyarakat. Masyarakat juga butuh media, kenapa kita sebagai wartawan harus menolak, pada saat kita melakukan liputan ternyata ada jalan rusak di situ, jadi tujuannya untuk membangun sehingga pemerintah jangan alergi. Media juga memberitakan hal tersebut bukan berarti tidak suka dengan pemerintah tapi ini salah satu masukan bagi pemerintah. Sebagai wartawan, kami tidak langsung berkomunikasi secara lisan tetapi dengan cara tulisan seperti begitu.

Kalau selama ini saya anggap sudah sangat bagus jadi harapannya Bagian PROKOPIM kedepannya lebih bagus lagi, karena saya sendiri sudah menilai kerjasamanya sudah sangat baguslah, minimal dipertahankan. Hanya itu, karena memang selama ini PROKOPIM itu sudah terbuka dan *welcome* dengan media, saya anggap itu sudah sangat bagus. Cuma memang dari pihak Bagian PROKOPIM ada sedikit perbaikan misalnya dalam pembuatan rilis karena dalam membuat rilis itu bukan hanya satu orang saja yang membuat, tetapi ada beberapa orang mungkin kapasitas dia bisa dikembangkan lagi supaya lebih bagus dalam membuat rilis. Termasuk pedoman dalam penulisan berita agar tidak menyimpang atau sesuai dengan 5-W 1-H dan kode etik Jurnalis itu. Saya anggap sudah bagus tinggal pengembangan supaya lebih baguslah.

Kita saling komunikasi termasuk masalah pemberitaan misalnya media gak bisa datang tapi Bagian PROKOPIM mempunyai sumber daya manusia (SDM) untuk membuat rilis yang nanti di *share* (dibagikan) ke grup, karena Bagian PROKOPIM dengan kami mempunyai grup WA. Sub Bagian Dokumentasi akan *share* rilisnya dan foto ke grup tersebut sehingga wartawan yang akan tertarik untuk dimuat ke media mereka masing-masing

ya mereka ambil, jadi tidak harus kita datang ke lokasi karena belum tentu wartawan itu bisa datang ke lokasi sebab ada kegiatan lain. Sementara kita ke kegiatan lain agenda dari kabupaten juga ada begitu, dalam sehari mungkin bisa sampai dua atau tiga kadang-kadang empat rilis siap dibuat oleh Bagian PROKOPIM.



## *Lampiran 2 Dokumentasi*

### **1. Ruang Kerja Bagian PROKOPIM SETDA Kabupaten Sleman**



### **2. Wawancara dengan Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman**



**3. Wawancara dengan Kepala Bagian PROKOPIM SETDA Kab. Sleman**



**4. Wawancara dengan Kepala Bagian Umum SETDA Kab. Sleman**



**5. Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Protokol SETDA Kab.  
Sleman**



**6. Wawancara dengan Ketua Tim Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan**





## 7. Wawancara dengan salah satu Staf Bagian Dokumentasi Pimpinan (Via Whatsapp)



## 8. Wawancara dengan Ketua Tim Sub Bagian Komunikasi Pimpinan



**9. Wawancara dengan Ketua Paguyuban Wartawan Pemkab. Sleman,  
sekaligus Wartawan Media Kedaulatan Rakyat (KR)**



**10. Wawancara dengan Wartawan Media Bernas. id**



## 11. Wawancara dengan Wartawan Media Koran Merapi



## 12. Surat Permohonan Izin Penelitian



**YAYASAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN TUJUH BELAS YOGYAKARTA  
SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA “APMD  
YOGYAKARTA  
Akreditasi Institusi B**

Alamat Jl Timoho No 317 Yogyakarta 55225, Telp. (0274) 581971, 550775, Fax (0274) 515989, website [www.apind.ac.id](http://www.apind.ac.id), e-mail [info@apind.ac.id](mailto:info@apind.ac.id)

Nomor : 879/I/U/2024  
Hal : Permohonan izin penelitian

Yth: Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman  
Jl. Parasmya 1, Tridadi, Sleman, DIY

Dengan hormat,  
Bersama ini kami beritahukan dengan hormat bahwa Mahasiswa Program Sarjana (S1) Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD" Yogyakarta yang namanya tersebut di bawah ini akan mengadakan penelitian lapangan pada November 2024. Penelitian tersebut oleh Mahasiswa yang bersangkutan digunakan dalam rangka penyusunan Skripsi di Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD".

Adapun nama Mahasiswa dan judul Penelitian adalah:

Nama : Patrick Valdano Sarwom  
No Mahasiswa : 21530024  
Program Studi : Ilmu Komunikasi  
Judul Skripsi : Kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Dalam Merawat Citra Positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman  
Dosen Pembimbing : Dr. Yuli Setyowati, M.Si

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, mohon berkenan untuk memberikan izin serta bantuan fasilitas seperlunya guna **memungkinkan dan memudahkan pelaksanaan** penelitian tersebut.

Atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 14 November 2024

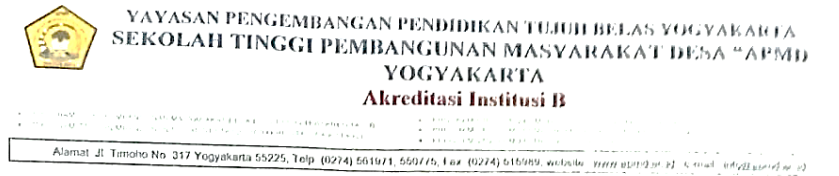
**Ketua**

**Dr. Sutoro Eko Yunanto**  
NIY. 170 230 190

Tembusan:

1. Kepala Bagian Umum
2. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman
3. Sub Bagian Protokol
4. Sub Bagian Komunikasi
5. Sub Bagian Dokumentasi
6. Wartawan-wartawan yang meliput aktifitas pimpinan daerah Kabupaten Sleman

### 13. Surat Tugas Penelitian




#### **SURAT TUGAS** Nomor: 438/I/I/2024

Ketua Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD" Yogyakarta memberikan tugas kepada:

Nama : Patrick Valdano Sarwom  
Nomor Mahasiswa : 21530024  
Program Studi : Ilmu Komunikasi  
Jenjang : Sarjana (S-1)  
Keperluan : Melaksanakan Penelitian  
a. Tempat : Pemerintahan Kabupaten Sleman, DIY  
b. Sasaran : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman  
c. Waktu : November s.d. selesai

Mohon yang bersangkutan diberikan bantuan seperlunya.

Yogyakarta, 14 November 2024  
Ketua  
  
Dr. Sutopo Eko Yunanto  
NIY. 170 230 190

#### **PERHATIAN:**

Setelah selesai melaksanakan penelitian, mohon surat tugas ini diserahkan kepada Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD" Yogyakarta.

#### **MENGETAHUI:**

Kepala Desa/Kepala Kelurahan/Pejabat Instansi tempat penelitian bahwa mahasiswa tersebut telah melaksanakan penelitian.



## 14. Pemberian Perizinan Penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
**SEKRETARIAT DAERAH**

ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀ꦠꦺꦤꦶꦪꦏꦁ

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511  
Telepon (0274) 868405, Faksimile (0274) 868945  
Laman: setda.slemankab.go.id, Surel: setda@slemankab.go.id

Sleman, 26 November 2024

Nomor : 070/4541  
Sifat : Biasa  
Hal : Pemberian Izin Penelitian

Kepada  
Yth. Ketua Sekolah Tinggi  
Pengembangan Masyarakat  
Desa "APMD" Yogyakarta  
di Yogyakarta

Kami sampaikan dengan hormat, menindaklanjuti Sekolah Tinggi Pengembangan Masyarakat Desa "APMD" Yogyakarta Nomor 879//U/2024 tanggal 14 November 2024 Hal Permohonan Izin. Dapat kami sampaikan bahwa Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman memberikan izin bagi:

nama : Patrick Valdano Sarwom  
NIM : 21530024  
program studi : Ilmu Komunikasi

untuk melakukan penelitian skripsi dengan judul " Kapabilitas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam Merawat Citra Positif Pimpinan Daerah Kabupaten Sleman".

Sehubungan dengan hal tersebut, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan penelitian dimohon untuk melakukan koordinasi lebih lanjut ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman dengan menghubungi Telepon (0274) 868 405 ext 7150.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih

a.n. Sekretaris Daerah  
Asisten Administrasi Umum



EKA SURYO PRIHANTORO, S.Si, M.Kom  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP 196803301998031009