

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Pembimbing Skripsi



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN ANTASARI
NOMOR 403 TAHUN 2024
TENTANG
PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN ANTASARI BANJARMASIN
TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN ANTASARI,

- Menimbang : a. bahwa untuk lebih terarahnya penulisan skripsi mahasiswa Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Antasari, dipandang perlu menunjuk Pembimbing.
b. bahwa yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Keputusan Rektor UIN Antasari Nomor 543 Tahun 2018 Tentang Pedoman Kurikulum Berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia pada UIN Antasari Banjarmasin;
- Memperhatikan : Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Antasari Banjarmasin Tahun 2022.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN ANTASARI BANJARMASIN TENTANG PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN ANTASARI BANJARMASIN TAHUN 2024**
- KESATU : Menunjuk Dosen Pembimbing Skripsi Mahasiswa Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Antasari Banjarmasin sebagaimana terlampir
- KEDUA : Pembimbing bertugas membimbing bidang materi, metodologi, bahasa dan teknik penulisan.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan seperlunya.

Ditetapkan di Banjarmasin pada
tanggal 13 Maret 2024

DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU
KOMUNIKASI



Dr. H. M. ABDUH, MA
NIP. 19630502 199203 1 005

Tembusan:
1. Rektor UIN Antasari
2. Dosen Pembimbing.
3 Mahasiswa yang bersangkutan



LAMPIRAN
KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI UIN ANTASARI
NOMOR 403 TAHUN 2024
TENTANG
PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI
UIN ANTASARI BANJARMASIN TAHUN 2024
TANGGAL 13 Maret 2024

No	Nama / NIM	JUR	Judul Skripsi	Dosen Pembimbing
1.	Ahmad Rizali/ 200104010098	KPI	PERAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL ORANGTUA DALAM MENYAMPAIKAN PRAKTIK IBADAH SHOLAT KEPADA PENYANDANG TUNARUNGU DI SLB NEGERI 2 BANJARMASIN	1. Hj. Nahed Nuwairah S.Ag., M. HI 2. Surya Eka Priyatna, M. Cs
2.	Muhammad Khairul Amin/ 190104010002	KPI	STRATEGI KOMUNIKASI BIDANG INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK DINAS KOMINFO SANDI KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA DALAM PENYEBARAN INFORMASI	1. Zainal Pikri, M. Ag., PhD. 2. Hj. Mariyatul NR, S. Ag., M. Si
3.	Nor Aini Sabrina/ 190104010013	KPI	STRATEGI KOMUNIKASI RADIO REPUBLIK INDONESIA PROGRAM 2 BANJARMASIN DALAM MENGELOLA PROGRAM SIARAN KEAGAMAAN	1. Zainal Pikri, M. Ag., PhD. 2. Syaipul Hadi, S. IP., MA
4.	Kholilah/ 210104010207	KPI	IMPLEMENTASI STRATEGI KOMUNIKASI PERSUASIF GURU TERHADAP TINGKAT KE EFEKTIFAN PROSES PEMBELAJARAN AL QUR'AN SEKOLAH DASAR ISLAM TERPADU CENDEKIA BANJARBARU	1. H. M. Mabruur, Lc, M.Ag. 2. Surya Eka Priyatna, M. Cs

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 13 Maret 2024

DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU
KOMUNIKASI



Dr. H. M. ABDUH, MA
NIP. 19630502 199203 1 005

Lampiran 2 Surat Keterangan Seminar Proposal



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI
 Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235 Telepon (0511) 3250771
 Website: fdk.uin-antasari.ac.id e-mail:fdik@uin-antasari.ac.id instagram:fdkuinantasari

SURAT KETERANGAN SEMINAR

Nomor: No: B.76/Un.14/III.1/PP.00.9/06/2023

Ketua Jurusan Komunikasi dan Penyiaran Islam (KPI) pada Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Antasari Banjarmasin, menyatakan bahwa Saudara (i)

Nama : Muhammad Khairul Amin
 NIM : 190104010002
 Jurusan : Komunikasi dan Penyiaran Islam (KPI)

Telah melaksanakan SEMINAR pada :

Hari : Kamis
 Tanggal : 25 April 2024
 Judul Skripsi : STRATEGI KOMUNIKASI BIDANG INFORMASI
 KOMUNIKASI PUBLIK DINAS KOMINFO SANDI
 KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA DALAM
 PENYEBARAN INFORMASI

Ditunjuk sebagai :

Pembimbing I : Zainal Pikri, M. Ag., PhD
 Pembimbing II : Hj. Mariyatul NR, S. AG., M. Si
 Moderator/Notulen : Lukmana, M.Sos

Demikian surat keterangan ini diberikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 26 April 2024

Ketua Jurusan KPI

Eka Priyatna, M. Cs

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Antasari Banjarmasin
2. Yang bersangkutan

Lampiran 3 Berita Acara



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI
 Jalan A. Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235 Telepon (0511) 3250771
 Website: fdk.uin-antasari.ac.id e-mail: fdik@uin-antasari.ac.id instagram: fdkuinantasari

BERITA ACARA

Pada hari ini Kamis, bertepatan tanggal 25 April 2024 via Google Meet, telah dilaksanakan Seminar Desain Operasional Skripsi mahasiswa(i) Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi.

Dimulai dari pukul : 08.30(Wita)

Berakhir pada pukul : 09.30(Wita)

Identitas yang maju SEMINAR pada hari ini Saudara(i):

Nama : Muhammad Khairul Amin
 NIM/Jurusan : 190104010002 /KPI
 Judul : STRATEGI KOMUNIKASI BIDANG INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK DINAS KOMINFO SANDI KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA DALAM PENYEBARAN INFORMASI

Berdasarkan hasil tanggapan dan jawaban oleh yang maju seminar, diberikan catatan sebagai berikut:

1. Perhatikan teknik penulisan berdasarkan pedoman FDIK
2. Perhatikan penulisan aturan tata bahasa penulisan penelitian
3. Perbaiki kesalahan ketik

Diseminarkan di Banjarmasin

pada tanggal 26 April 2024

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Zainal Pikri, M. Ag., PhD	Pembimbing I	
2.	Hj. Mariyatul NR, S. AG., M. Si	Pembimbing II	
3	Lukmana, M.Sos	Moderator	

Diketahui Oleh
 Ketua Jurusan KPI,

 Surya Eka Priyatna, M. Cs

Lampiran 4 Surat Balasan Riset



**PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**

Alamat : Jln. Norman Umar No 53 Telp/Fax (0527) 61046 Amuntai 71415
Kabupaten Hulu Sungai Utara, Propinsi Kalimantan Selatan Email : diskominfo@hsu.go.id
Website : www.diskominfo.hsu.go.id

Amuntai, 10 Juni 2024

Kepada

Nomor : 500.12.1/231/Diskominfosandi
Lampiran : -
Perihal : Pernyataan Telah Melaksanakan
Penelitian

Yth : Dekan Fakultas Dakwah dan
Ilmu Komunikasi
UIN Antasari Banjarmasin
di –
Banjarmasin

Menghubung surat dari Dekan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Antasari Banjarmasin Nomor : 466/Un. 14/III.4/TL.01/05/2024, tanggal 6 Mei 2024 tentang Surat Permohonan Izin Riset dalam rangka Penyusunan Skripsi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Utara, atas nama :

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Muhammad Khairul Amin	190104010002	Komunikasi dan Penyiaran Islam

Telah Melaksanakan Penelitian Penyusunan Skripsi dengan Judul "Strategi Komunikasi Bidang Informasi Komunikasi Publik Dinas Kominfosandi Kabupaten Hulu Sungai Utara Dalam Penyebaran Informasi" dari tanggal 7 Mei s.d 7 Juni 2024.

Demikian surat balasan ini kami sampaikan, mohon kehadirannya dan diucapkan terima kasih.

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN PERSANDIAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Jony Rakhman, ST., MT., M.Sc
Pembina Tk I (IV/b)
NIP.19750608 200501 1 008

Lampiran 5 Peraturan Presiden Kementerian Kominfo



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

Pasal 20

Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik, peningkatan peran media publik, serta pengembangan lembaga informasi dan kehumasan pemerintah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik, peningkatan peran media publik, serta pengembangan lembaga informasi dan kehumasan pemerintah;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik, peningkatan peran media publik, serta pengembangan lembaga informasi dan kehumasan pemerintah;
- d. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik, peningkatan peran media publik, serta pengembangan lembaga informasi dan kehumasan pemerintah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan penyebaran informasi publik, peningkatan peran media publik, serta pengembangan lembaga informasi dan kehumasan pemerintah;
- f. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Lampiran 6 Peraturan Gubernur

Bagian Keempat
Bidang Komunikasi Publik
Pasal 11

- (1) Bidang Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian opini dan aspirasi publik, sumber daya komunikasi publik dan kehumasan, kemitraan dan hubungan media komunikasi publik.
 - (2) Bidang Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan opini dan aspirasi publik;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian sumber daya komunikasi publik dan kehumasan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian kemitraan komunikasi publik; dan
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penguatan hubungan kelembagaan media komunikasi publik.
 - (3) Bidang Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pengelolaan opini dan aspirasi publik, sumber daya komunikasi publik dan Kehumasan, kemitraan serta hubungan media komunikasi publik;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan opini publik;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan sumber daya komunikasi publik dan kehumasan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kemitraan komunikasi publik;
-
- 13 -
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penguatan hubungan kelembagaan media komunikasi publik; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Seksi Pengelolaan Opini Publik;
 - b. Seksi Sumber Daya Komunikasi Publik dan Kehumasan; dan
 - c. Seksi Kemitraan Komunikasi Publik dan Hubungan Media.

Lampiran 7 Peraturan Bupati

<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Pelayanan Komunikasi Publik 	<p>Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan, pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik serta pengembangan sumber daya komunikasi publik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis, sosialisasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga komunikasi publik (KIM, FK-METRA, Kelompok Pemantau Media, FMDI, PPID); penghimpunan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data lembaga komunikasi publik; penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberdayaan terhadap lembaga komunikasi publik; penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengembangan media komunikasi pameran; 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pelayanan Komunikasi Publik setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Komunikasi dan Informasi Publik untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Komunikasi Publik sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan komunikasi publik sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Komunikasi dan Informasi Publik; menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pelayanan Komunikasi Publik untuk Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;
--	--	---	--

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan, melaksanakan penerbitan daerah dalam rangka pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik; penyiapan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan infrastruktur media center dalam penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik; penyiapan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan media komunikasi pameran; penyiapan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/satuan kerja terkait dalam upaya pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik; penyiapan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/satuan 	<ol style="list-style-type: none"> menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pelayanan Komunikasi Publik untuk Bidang Komunikasi dan Informasi Publik; merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pelayanan Komunikasi Publik menelola aspirasi publik di lingkup pemda; menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis, sosialisasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga komunikasi publik (KIM, FK-Metra, Kelompok Pemantau Media, FMDI, PPID); menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data lembaga komunikasi publik; menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberdayaan terhadap lembaga komunikasi publik; menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengembangan media komunikasi pameran; menyiapkan bahan, melaksanakan penerbitan daerah dalam rangka pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik; menelola Media Center sebagai Sarana Komunikasi Publik. mensosialisasikan Website Hulu Sungai Utara kepada Publik/Instansi Publik/Non Publik melalui keberadaan Media Center

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>kerja terkait dalam kegiatan fasilitasi penyelenggaraan sumber daya komunikasi publik pameran;</p> <p>10. penyiapan bahan dan menyusun laporan kinerja bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik serta pameran; dan</p> <p>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>15. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan infrastruktur media center dalam penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;</p> <p>16. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan media komunikasi pameran;</p> <p>17. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/satuan kerja terkait dalam kegiatan fasilitasi penyelenggaraan sumber daya komunikasi publik pameran;</p> <p>18. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik serta pameran;</p> <p>19. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>20. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>21. menyampaikan program dan data Seksi Pelayanan Komunikasi Publik yang diketahui oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>22. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>23. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>25. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pelayanan Komunikasi Publik yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan komunikasi publik guna terwujudnya tata kelola Bidang Komunikasi dan Informasi Publik yang baik;</p> <p>27. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan komunikasi publik dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>29. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>30. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

Lampiran 8 Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

PROFIL DINAS KOMINFO SANDI

1. Bagaimana sejarah terbentuknya Dinas Kominfo Sandi?
2. Berlandaskan apa atau atas dasar apa terbentuknya Dinas Kominfo Sandi?
3. Apa visi misi yang ingin dituju Dinas Kominfo Sandi?
4. Bagaimana struktur kepengurusan di Dinas Kominfo Sandi? apa saja isi struktur tersebut?
5. Apa Tupoksi SKPD Dinas Kominfo Sandi?
6. Apa tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bidang Informasi Komunikasi Publik?

RUMUSAN MASALAH PERTAMA

Bagaimana Strategi komunikasi Bidang Informasi Komunikasi Publik Dinas kominfo sandi Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam penyebaran Informasi?

1. Apa itu peliputan sebuah kegiatan?

Pengenalan khalayak

- Siapa yang akan menjadi target khalayak dalam tayangan liputan?

Penyusunan pesan

- Bagaimana bentuk pesan serta penyusunan pesan dalam tayangan liputan?

Saluran komunikasi

- Apa saja saluran komunikasi yang digunakan dalam tayangan liputan?

Penetapan tujuan

- Apakah tujuan yang ingin dicapai dalam tayangan liputan tersebut?

2. Apa itu penerusan informasi?

Pengenalan khalayak

- Siapa yang akan menjadi target khalayak dalam penerusan sebuah informasi?

Penyusunan pesan

- Bagaimana bentuk pesan serta penyusunan pesan dalam penerusan sebuah informasi?

Saluran komunikasi

- Apa saja saluran komunikasi yang digunakan dalam penerusan sebuah informasi?

Penetapan tujuan

- Apakah tujuan yang ingin dicapai dalam penerusan sebuah informasi?

3. Apa itu sosialisasi Program Pemerintah ke Masyarakat Melalui Iklan Layanan Masyarakat dan Seminar?

Pengenalan khalayak

- Siapa yang akan menjadi target khalayak dalam sosialisasi program melalui iklan layanan masyarakat dan seminar?

Penyusunan pesan

- Bagaimana bentuk pesan serta penyusunan pesan dalam sosialisasi program melalui iklan layanan masyarakat dan seminar?

Saluran komunikasi

- Apa saja saluran komunikasi yang digunakan dalam tayan sosialisasi program melalui iklan layanan masyarakat dan seminar?

Penetapan tujuan

- Apakah tujuan yang ingin dicapai dalam sosialisasi program melalui iklan layanan masyarakat dan seminar?

4. Apa itu penyebarluasan informasi?

Pengenalan khalayak

- Siapa yang akan menjadi target khalayak dalam penyebarluasan sebuah informasi?

Penyusunan pesan

- Bagaimana bentuk pesan serta penyusunan pesan dalam penyebarluasan sebuah informasi?

Saluran komunikasi

- Apa saja saluran komunikasi yang digunakan dalam penyebarluasan sebuah informasi?

Penetapan tujuan

- Apakah tujuan yang ingin dicapai dalam penyebarluasan sebuah informasi?

5. Apa itu pelaksanaan siaran langsung?

Pengenalan khalayak

- Siapa yang akan menjadi target khalayak dalam pelaksanaan siaran langsung?

Penyusunan pesan

- Bagaimana bentuk pesan serta penyusunan pesan dalam pelaksanaan siaran langsung?

Saluran komunikasi

- Apa saja saluran komunikasi yang digunakan dalam pelaksanaan siaran langsung?

Penetapan tujuan

- Apakah tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan siaran langsung?

RUMUSAN MASALAH KEDUA

Apa Saja pendukung dan penghambat dalam Strategi komunikasi Bidang Informasi Komunikasi Publik Dinas kominfo sandi Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam penyebaran Informasi?

1. Apa Saja pendukung dalam Strategi komunikasi Bidang Informasi Komunikasi Publik Dinas kominfo sandi Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam penyebaran Informasi?
2. Apa Saja penghambat dalam Strategi komunikasi Bidang Informasi Komunikasi Publik Dinas kominfo sandi Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam penyebaran Informasi?

Lampiran 9 Dokumentasi Penelitian



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Muhammad Khairul Amin
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Sungai turak, 11 November 2000
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Belum Menikah
6. Alamat : Ds. Panangkalaan Hulu Kec. Amuntai Utara
7. No. HP/Alamat email : 082353017748/aminslamet77@gmail.com
8. Pendidikan
 - a. TK Sungai Turak lulus tahun 2007
 - b. SDN Sungai Turak lulus tahun 2013
 - c. MTS NIPA Rakha lulus tahun 2016
 - d. MA NIPA Rakha lulus tahun 2019
9. Orang Tua
 - Nama Ayah : H. Fahrul Raji, S.Pd
 - Pekerjaan : Pensiunan Guru PNS
 - Nama Ibu : Hj. Rahmaniah, S.Pd
 - Pekerjaan : Pensiunan Guru PNS
10. Saudara (Jumlah Saudara) : 2 (Dua)
11. Pengalaman Organisasi
 - a. Anggota Lembaga Dakwah Kampus As-Syifa UIN Banjarmasin Periode 2019/2020

- b. Anggota Bidang Kominfo Ikatan Mahasiswa Alumni Rakha Banjarmasin
Periode 2021/2022
- c. Kepala Departemen Humas Kerukunan Mahasiswa Hulu Sungai Utara
Banjarmasin Periode 2021/2022
- d. Wakil Sekretaris Kerukunan Mahasiswa Hulu Sungai Utara Banjarmasin
Periode 2022/2023

Banjarmasin, 11 November 2024

Penulis,