

**KOMUNIKASI SOSIALISASI DALAM
PENGEMBANGAN APLIKASI
SISUMAKER SUMUT**

SKRIPSI

OLEH

**MUHAMMAD ANANDA FITRIANSYAH
158530022**



**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2021**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 13/12/21

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)13/12/21

HALAMAN PENGESAHAN

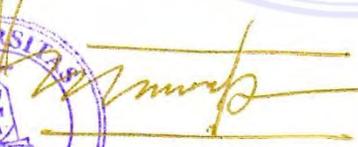
Judul Skripsi : Komunikasi Sosial Dalam Pengembangan Aplikasi
Sisumaker Sumut
Nama : Muhammad Ananda Fitriansyah
NPM : 158530022
Program Studi : Ilmu Komunikasi

Disetujui Oleh
Komisi Pembimbing


Dr. Nina Siti S. Siregar, M.Si
Pembimbing I


Drs. Novri, MM
Pembimbing II

Mengetahui



Dr. Heri Kusmanto, MA
Dekan


Ilma Sakinah Tamsil, M.Ikom
Ka. Prodi Ilmu Komunikasi

Tanggal Lulus: 21 September 2021

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 13/12/21

Access From (repository.uma.ac.id)13/12/21

HALAMAN PERNYATAAN

“Saya yang menyatakan bahwa skripsi yang saya tulis atau yang saya buat ini , adalah sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah. Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya dengan peraturan yang berlaku, apabila di kemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam skripsi ini”.

Medan, September 2021



Muhammad Ananda Fitriansyah
158530022

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Medan Area, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muhammad Ananda Fitriansyah
NPM : 158530022
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Fakultas : Isipol
Jenis Karya : Tugas Akhir/Skripsi/Tesis

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Medan Area **Hak Bebas Noneklusif (Non-Exclusive Royalty-Free Right)** atas karya ilmiah saya berjudul: “Komunikasi Sosial Dalam Pengembangan Sisumaker Sumut. Berserta perangkat yang ada (jika diperlukan)”. Dengan Hak bebas “Royalti Noneklusif ini Universitas Medan Area berhak menyimpan, mengalih media/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan tugas akhir/skripsi/tesis saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta”. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Medan

Pada Tanggal : 2021

Yang menyatakan :

)

ABSTRAK

Judul penelitian ini adalah “Komunikasi Sosial Dalam Pengembangan Sisumaker Sumut (Studi Deskriptif Kualitatif Pada Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu)”. Penelitian ini bertujuan” untuk mengetahui aktivitas ekonomi yang diterapkan dalam mengimplementasikan pengembangan Aplikasi Sisumaker Sumut. Penelitian ini dilaksanakan di Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif”. Informan dalam penelitian ini sebanyak tujuh informan. “Teknik pengumpulan data adalah wawancara mendalam, observasi, studi kepustakaan dan dokumentasi. Hasil penelitian ini adalah komunikasi organisasi yang diterapkan dalam mengimplementasikan pengembangan Aplikasi Sisumaker Sumut yaitu Komunikasi Lisan atau Tulisan, Komunikasi Verbal dan Non Verbal, Komunikasi Ke Bawah, Ke Atas, dan Ke Samping. Media Komunikasi yang digunakan adalah Media Komunikasi Tertulis dan Media Komunikasi Lisan. Unsur-unsur yang terdapat dalam Komunikasi Organisasi adalah Sumber, Media, Penerima, Respon dan Umpan Balik. Tahap-Tahap Sosialisasi : Persiapan, Meniru, Siap Betindak, Penerimaan Norma Kolektif. Aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (Sisumaker) adalah aplikasi yang dibuat untuk pengelolaan seluruh persuratan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara. Penggunaan Sisumaker diharapkan dapat memudahkan pemantauan terhadap keberadaan suatu surat untuk kemudian dapat ditindaklanjuti secara efektif dan efisien”.

Kata Kunci: “Komunikasi Sosial, Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu, Aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar”.

RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama lengkap Muhammad Ananda Fitriansyah, lahir di Kota Medan pada tanggal 10 Februari 1997 dari Ayah Muchammad Khoirul Amin dan Ibu Chairani. Penulis merupakan anak kedua dari empat bersaudara. Penulis sekarang tinggal di Jl.Garu III Villa Harjosari Nomor 106. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di SD Nur Hasanaah Medan “Tahun 2009, setelah itu penulis melanjutkan pendidikan di SMP Swasta Al-Azhar Medan lulus pada tahun 2012, dan penulis melanjutkan ke SMA Swasta Harapan 1 Medan lulus pada tahun 2015”.

Pada tahun 2015 penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Medan Area Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area. Selama perkuliahan mahasiswa Aktif sebagai mahasiswa Isipol UMA, Jurusan Ilmu Komunikasi. Penulis menyelesaikan tugas penelitian/karya ilmiah/skripsi yang berjudul **“Komunikasi Sosial Dalam Pengembangan Aplikasi Sisumaker Sumut (Studi Deskriptif Kualitatif Pada Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu)”**.

ABSTRACT

The title of this research is “Social Communication in North Sumatra Sisumaker Development (Qualitative Descriptive Study at the General Bureau and Equipment of the Setdaprovsu)”. This “study aims to determine the economic activities applied in implementing the development of the North Sumatra “Sisumaker Application. “This research was conducted at the General Affairs and Equipment Bureau of Setdaprovsu. This research uses descriptive qualitative method. The informants in this study were seven informants. Data collection techniques are in-depth interviews, observation, literature study and documentation. The results of this study are organizational communication which is applied in implementing the development of the North Sumatra Sisumaker application, namely oral or written communication, verbal and non-verbal communication, downward, upward, and sideways communication”. The communication media used are written communication media and oral communication media. The elements contained in Organizational Communication are Source, Media, Receiver, Response and Feedback. Socialization Stages: Preparation, Imitation, Ready to Act, Acceptance of Collective Norms. Application of the Incoming and Outgoing Mail System (Sisumaker) is an application made for the management of all correspondence within the Provincial Government of North Sumatra. The use of Sisumaker is expected to facilitate monitoring of the existence of a letter so that it can then be followed up effectively and efficiently.

Keywords:” Social Communication, General Affairs and Equipment Bureau of Setdaprovsu, Application of System for Incoming and Outgoing Mail”.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan proposal ini guna melengkapi tugas-tugas dan merupakan satu syarat untuk meraih gelar sarjana Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area. Adapun judul yang diajukan sehubungan dengan penyusunan proposal ini adalah **“Komunikasi Sosial Dalam Pengembangan Aplikasi Sisumaker Sumut (Studi Deskriptif Kualitatif Pada Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu).”**

“Penulis menyadari penyusunan proposal ini tidak akan terwujud tanpa adanya bimbingan, arahan, bantuan dan dukungan baik dari segi moral dan material. Untuk itu dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa” hormat dan cinta kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Terima kasih Kedua orang tua saya, Ayahanda Ayah Muchammad Khoirul Amin, Ibu Chairani dan Istri Tercinta Nurfadhilla Ulfa yang telah memberikan doa, semangat dan motivasi tiada henti demi kelancaran penulis dalam mencapai gelar sarjana.
3. Bapak Dr. Heri Kusmanto, “MA selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area”.
4. Ibu Ilma Saakinah Tamsil, M.Comm selaku ketua Jurusan Prodi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
5. Ibu “Dr. Nina Siti S.Siregar, M.Si selaku dosen pembimbing I penulis yang telah meluangkan waktu dan pikiran untuk memberikan arahan dalam menyusun laporan ini’.

6. Bapak Drs. Novri, MM selaku dosen pembimbing II penulis yang telah meluangkan waktu dan pikiran untuk memberikan saran dan arahan dalam penyusunan skripsi ini.
7. Bapak Ara Auza, S.Ikom, M.Ikom selaku sekretaris dalam seminar proposal penulis yang telah meluangkan waktu dan pikiran untuk memberikan saran dan arahan dalam penyusunan skripsi ini.
8. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh Civitas Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
9. Bapak/Ibu seluruh pegawai dan Staf di Biro Umum dan Perlengkapan SetdaprovSU yang telah membantu memberikan jawaban, waktu dan tempat untuk kelancaran penelitian penulis.
10. Terakhir untuk siapapun yang mengenal penulis, saya ucapkan terimakasih banyak.

Penulis menyadari bahwa “skripsi ini masih jauh dari harapan dan kesempurnaan, karena masih banyak kekurangan yang disebabkan oleh keterbatasan kemampuan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang sifatnya membangun selalu penulis nantikan. Demikian dahulu penulis sampaikan, dan semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua”

Medan,

2021



Muhammad Ananda Fitriansyah

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN	iii
RIWAYAT HIDUP	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah	7
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Manfaat Penelitian	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 Komunikasi	9
2.1.1 Pengertian Komunikasi	9
2.1.2 Unsur-Unsur Komunikasi	12
2.1.3 Komunikasi Organisasi	14
2.1.4 Tujuan Komunikasi Organisasi	17
2.1.5 Fungsi Komunikasi Organisasi	18
2.1.6 Penggolongan Komunikasi dalam Organisasi.....	19
2.2 Pengertian Sosialisasi	22
2.2.1 Tahapan Sosialisasi	23
2.3 Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER)	24
2.4 Kerangka Konseptual.....	26
BAB III PENDEKATAN DAN JENIS PENELITIAN	29
3.1 Metodologi Penelitian.....	29
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian.....	30
3.3 Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data.....	30
3.3.1 Sumber Data	30
3.3.2 Teknik Pengumpulan Data	31
3.4 Instrumen Penelitian	32
3.5 Teknik Analisa Data	33
3.6 Teknik Keabsahan Data.....	34
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	36
4.1 Hasil Penelitian.....	36
4.1.1 Deksripsi Penelitian	36
4.1.2 Data Informan	44

4.1.3 Hasil Penelitian	45
4.2 Pembahasan	61
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	71
DAFTAR PUSTAKA	72
DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA.....	
DOKUMENTASI.....	



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sifat manusia sebagai “makhluk sosial mendorong manusia untuk saling berkomunikasi satu sama lain, komunikasi digunakan untuk menyampaikan pesan dan informasi, dengan demikian wawasan dan pengetahuan manusia dapat berkembang. Sejak manusia hadir dalam kehidupan, sejak itu juga proses pertukaran ide terjadi, informasi, gagasan, keterangan, saran, usul bahkan surat perintah”

Secara umum, komunikasi dapat disimpulkan sebagai “usaha penyampaian pesan antar manusia. Ilmu komunikasi adalah ilmu yang mempelajari tentang bagaimana proses usaha penyampaian pesan secara efektif antar manusia, objek ilmu komunikasi itu hampir sama dengan ilmu komunikasi usaha manusia untuk berinteraksi atau penyampaian pesan antar manusia. Ilmu komunikasi tidak akan mengkanji proses penyampaian pesan kepada makhluk yang bukan manusia” (hewan dan tumbuhan)” Proses komunikasi dapat “diartikan sebagai membagi informasi atau pesan dari pengirim pesan sebagai komunikator dan kepada penerima pesan sebagai komunikan. Dalam proses komunikasi bertujuan untuk mencapai saling pengertian atau saling sama sama mengerti antara kedua pihak yang terlibat dalam proses komunikasi. Dalam proses komunikasi, komunikator mengirim pesan atau informasi kepada komunikan sebagai sasaran komunikasi”.

Menurut Gorden komunikasi memiliki empat fungsi yaitu komunikasi sosial, komunikasi ekspresif, komunikasi ritual dan komunikasi instrumental. Fungsi pertama sebagai komunikasi sosial untuk menjalin

hubungan dengan orang lain. Fungsi kedua sebagai komunikasi ekspresif yaitu menyampaikan perasaan atau emosi kita dalam bentuk “pesan nonverbal yang tujuannya semata-mata tidak mempengaruhi orang lain. Fungsi ketiga sebagai komunikasi ritual yang biasanya tidak dilakukan berdua namun secara kolektif. Fungsi keempat sebagai komunikasi instrumental untuk mempersuasi orang lain. (Mulyana, 2012:5)”

Komunikasi adalah elemen penting untuk proses sosialisasi dalam masyarakat.

Karena proses sosialisasi tidak akan dapat dilakukan tanpa komunikasi antara anggota masyarakat. Dengan komunikasi, proses sosialisasi dapat dilakukan secara optimal dalam masyarakat.

Proses sosialisasi terdiri dari “interaksi sosial dan interaksi sosial diciptakan dari komunikasi yang berjalan lancar. Ketiga hal ini tidak dapat pisahkan karena mereka saling berhubungan dan harus ada untuk menciptakan sosialisasi maksimal”. Jadi harus ada unsurnya.

Sosialisasi dapat diartikan sebagai aktivitas yang tujuannya untuk memberitahu atau mempengaruhi masyarakat agar untuk tetap menggunakan produk atau jasa yang dihasilkan . kemudian kaitannya dengan sosialisasi itu adalah proses memberitahukan dan mempengaruhi seluruh masyarakat untuk selalu memanfaatkan jasa-jasa yang selalu ditawarkan”

Oleh karena itu komunikasi mendukung faktor terpenting yang terjadi di dalam sosialisasi masyarakat. Karena tanpa komunikasi, proses sosialisasi di masyarakat tidak akan terjadi atau tercipta secara baik .

Ketika dikaitkan dengan lembaga pemerintah, komunikasi organisasi adalah jenis komunikasi yang perlu digunakan dalam mensosialisasikan pelaksanaan tugas

dan fungsi antara pemimpin dengan bawahan atau pun instansi pemerintah satu dengan pemerintah yang lainnya.

“Komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan berbagai berita organisasi dalam kelompok formal dan informal disuatu organisasi. Komunikasi formal telah disetujui oleh organisasi itu sendiri dan kepentingan organisasi. Konten tersebut memiliki bentuk karya dalam organisasi, produktivitas, dan berbagai pekerjaan yang harus dibuat dalam organisasi”.

organisasi tidak akan ada “tanpa komunikasi. Jika tidak ada komunikasi, maka para karyawan tidak dapat mengetahui apa yang dilakukan rekan kerjanya, para pemimpin tidak akan dapat masukan informasi dan para penyedia tidak dapat memberikan intruksinya, kordinasi kerja tidak akan mungkin digunakan untuk bekerja dan seluruh organisasi akan runtuh dan tidak ada gunanya jika tidak ada organisasi”. Komunikasi sangat berpengaruh dan sangat penting dalam mencapainya tujuan sebuah organisasi.

Berkaitan dalam rangka upaya pencapaian visi “Gubernur Sumatera Utara tahun 2018-2023” “*Sumut yang maju, aman dan bermartabat*”. yaitu dengan misi : “Mewujudkan masyarakat bermartabat dalam kehidupan, dalam politik, dalam pendidikan, dalam pergaulan dan dalam lingkungan serta prioritas pembangunan dengan sasaran utama membangun desa menata kota”. Maka penting bagi Pemerintah Provinsi Sumatera Utara untuk melakukan peningkatan pelayanan terhadap masyarakat salah satunya adalah pelayanan administrasi melalui pengembangan sistem informasi kearsipan.

“Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu sebagai salah satu komponen Pemerintah Daerah yang disebut Satuan Kerja Perangkat Daerah berkenaan dengan telah ditetapkannya” Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun “2016 Tanggal 21 Desember 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan “Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara dan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 37 Tahun 2016 Tanggal 27 Desember “2016 Tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara, Sebagian dari Biro Perlengkapan dan Asset bergabung dengan Biro Umum Setdaprovsu menjadi “Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu”.

Bersadarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2016 Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu “mempunyai tugas membantu Sekdaprovsu dalam menyusun konsep kebijakan Kepala Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah atas pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi pengendalian dan kebijakan pelaksanaan Bagian Umum, Bagian Rumah Tangga serta Bagian Pengadaan dan Perawatan. Kemudian Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu menyelenggarakan fungsi : Penyelenggaraan penyiapan dan mengkoordinasikan konsep kebijakan kepala daerah dalam menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi pengendalian pelaksanaan Bagian Umum, Bagian Rumah Tangga serta Bagian Pengadaan dan Perawatan. Penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Kepala Daerah dibidang pengelolaan arsip/administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, tatalaksana rumah tangga”.

“Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Biro Umum dan Perlengkapan SetdaprovSU”, salah satunya “proses pengurusan surat masuk dan surat keluar Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara yang diemban. Biro Umum dan Perlengkapan SetdaprovSU selalu melakukan peningkatan pelayanan administrasi melalui pengembangan sistem informasi kearsipan”.

Dalam rangka mendukung peningkatan kinerja, implementasi e-government, penyelenggaraan administrasi ketatausahaan yang efektif, efisien dan aman, diperlukan kecepatan dan keterpaduan informasi dan data antar unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Aplikasi “Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar ini merupakan aplikasi yang digunakan untuk membantu dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar beserta distribusinya, disposisian serta pengarsipan dokumen. Aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar memiliki beberapa cara yang menunjang dalam pengelolaan surat serta fitur pengarsipan secara digital. Selain itu juga memiliki fitur multiuser yang memudahkan proses distribusi surat kepada pejabat/ pegawai melalui akun Aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar”. “Aplikasi ini melekat pada masing-masing pejabat karena aplikasi ini mempunyai notifikasi melalui telepon seluler”.

Aplikasi “Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar yang diterapkan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, akan semakin efektif serta mempercepat alur disposisi surat masuk dan keluar serta efisien”, “karena dapat membuka dan mendisposisikan surat dengan cepat”.

Ketercapaian target kinerja dari pengimplementasian Aplikasi “Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar Pemerintah Provinsi Sumatera Utara” sangat ditentukan oleh

komunikasi sosialisasi yang diterapkan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara khususnya “pada Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu dalam mengembangkan Aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar”. Maka komunikasi hanya dibutuhkan untuk “menghadapi segala kondisi yang ada” di lapangan sehingga pelayanan dengan masyarakat dapat terjalin secara optimal dan penerapan visi dan misi” “Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu dapat tercapai dengan baik”.

Dari “uraian di atas penulis tertarik melakukan penelitian bagaimana komunikasi organisasi yang terjadi di Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu dalam mensosialisasikan pengembangan dan proses pemanfaatan Aplikasi “Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar yang dilakukan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara khususnya pada Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu. mengingat salah satu tugas pokok dan fungsi “Biro Umum dan Perlengkapan adalah di bidang pengurusan surat Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara”.

“komunikasi yang dilakukan antara pimpinan dan bawahan dalam mensosialisasikan “penerapan Aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar sangat penting dilakukan untuk Pemerintah Provinsi Sumatera Utara sendiri”.”Tujuannya untuk meningkatkan kemampuan dan kinerja dalam mencapai tujuan khususnya dalam penerapan visi misi Pemerintah “Provinsi Sumatera Utara khususnya Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu”.

“Atas dasar itulah sehingga penulis tertarik untuk meneliti dengan judul”
“Komunikasi Sosialisai Dalam Pengembangan Aplikasi Sisumaker (Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar) Sumut (Studi Deskriptif Kualitatif Pada Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu)”

1.2 “Perumusan Masalah”

“Berdasarkan latar belakang diatas, maka peneliti merumuskan masalah penelitian yaitu: *Bagaimana Komunikasi Sosialisasi Dalam Pengembangan Aplikasi Sisumaker (Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar)” Sumut Studi Deskriptif Kualitatif Pada Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu*.”?

1.3 “Tujuan Penelitian”

“Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan peneliti ini adalah untuk mengetahui komunikasi yang diterapkan dalam sosialisasi pengembangan Aplikasi Sisumaker (Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar) Sumut (Studi Deskriptif Kualitatif Pada Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu)”.

1.4 “Manfaat Penelitian”

“Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat”:

1. “Bagi Instansi, sebagai kontribusi sumbangan pemikiran kepada instansi atau lembaga pemerintah untuk dalam mengetahui pola Komunikasi Sosialisasi dalam Pengembangan Aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar Sumut khususnya di Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu”.

2. “Bagi Peneliti, mengambil kesempatan bagi peneliti untuk menerapkan teori-teori dan literatur yang peneliti peroleh dari bangku kuliah, kemudian memperluas wawasan peneliti tentang pola Komunikasi Sosialisasi dalam Pengembangan Aplikasi “Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar Sumut khususnya di Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu”

“Bagi Pihak Lain, sebagai bahan referensi yang sewaktu-waktu dapat memberikan perbandingan dalam melakukan penelitian di waktu yang akan”



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Komunikasi

2.1.1 “Pengertian Komunikasi”

Istilah “komunikasi berasal dari bahasa latin Communis yang artinya membuat kebersamaan atau membangun kebersamaan antara dua orang atau lebih. Komunikasi juga berasal dari akar kata bahasa latin Communico yang artinya membagi. Menurut Harold D.Lasswell (Dalam Hafied, 2011 : 19) bahwa cara yang tepat untuk menerangkan tindakan komunikasi ialah menjawab pertanyaan siapa yang menyampaikan apa, apa yang disampaikan, melalui saluran apa, kepada siapa, dan apa pengaruhnya”.

“Para ahli komunikasi memberikan pengertian komunikasi dari sudut pandang dan pendapat mereka sendiri, diantaranya: “Danil Vardiansyah (2008:2526)” mengungkapkan beberapa definisi komunikasi dalam perspektif Para ahli”:

1. Janice dan “Kelly menyebutkan Komunikasi adalah suatu proses melalui mana seseorang (komunikator) menyampaikan stimulus (biasanya dalam bentuk kata-kata) dengan tujuan mengubah atau membentuk perilaku orang lainnya (khalayak)”.
2. “Berelson & Steiner menyebutkan Komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi, gagasan, emosi, keahlian, dan lain-lain. Melalui penggunaan symbol-simbol seperti kata, gambar, angka, dan lain-lain”.

3. “Gode menyebutkan Komunikasi adalah suatu proses yang membuat sesuatu dari yang semula yang dimiliki oleh seseorang (monopoli seseorang), menjadi dimiliki dua orang atau lebih”.
4. “Brandlun menyebutkan Komunikasi timbul didorong oleh kebutuhan-kebutuhan untuk mengurangi rasa ketidakpastian, bertindak secara efektif, mempertahankan atau memperkuat ego”.

“Selain itu, Deddy Mulyana (2010:6869) juga menawarkan berbagai definisi komunikasi berdasarkan istilah yang dikemukakan beberapa pendapat para ahli, antara lain”:

1. “Theodore M. Newcomb, Komunikasi adalah setiap tindakan komunikasi yang dianggap sebagai transmisi informasi, yang terdiri dari insentif diskriminatif, dari sumber ke penerima”.
2. “Carl. I Hovland, Komunikasi adalah proses dimana seseorang (komunikator) untuk mengirimkan stimulus (biasanya simbol verbal) untuk mengubah (mengkomunikasikan) orang lain”.
3. “Gerald R. Miller, Komunikasi terjadi ketika suatu sumber mengirim pesan ke penerima dengan niat yang sadar untuk mempengaruhi pemicu penerima”.
4. Raymond S.Ross, “Komunikasi (internasional) adalah suatu menyortir, memilih, dan mengirimkan symbol-simbol sedemikian rupa sehingga membantu pendengar makna atau respons dari pikirannya yang serupa dengan yang dimaksudkan komunikator”.

“Menurut Bernard dan Gary A. Steiner (Dalam Rachmat Kriyantono, 2019:156) mendefinisikan “komunikasi sebagai transaksi informasi, gagasan, emosi, keterampilan, dan sebagainya, dengan menggunakan symbol, kata, gambar, figure dan grafik. Tindakan mengetahui transmisi biasanya disebut sebagai komunikasi. Menurut Wilbur Sharamm (Tommy,2009: 09) komunikasi senantiasa membutuhkan setidaknya tiga unsur, yaitu: komunikator, pesan, dan komunikan”.

“Komunikasi adalah suatu upaya yang disengaja serta mempunyai tujuan, komunikasi sebagai suatu kegiatan yang dilakukan secara sadar, disengaja, serta sesuai dengan keinginan dari pelakunya. tujuan manusia secara umum berkomunikasi untuk mebagi pengetahuan dan pengalaman”. Proses komunikasi dapat membuat seseorang memahami sikap dan perasaan orang lain (dalam Yeti & Yudi, 2017:10)”

“definisi komunikasi dapat dibagi menjadi dengan dua bentuk, adalah sebagai berikut”:

a. “Komunikasi Antar Pribadi”

“Komunikasi interpersonal adalah proses pertukaran informasi serta pemindahan pengertian antara dua orang atau lebih di dalam suatu sekelompok orang”.

b. “Komunikasi Dalam Organisasi”

“Komunikasi didalam organisasi atau di dalam organisasi komunikasi adalah suatu proses dimana pembicara secara sistematis dapat memberikan informasi dan memberikan pemahaman kepada orang-orang ada di dalam organisasi maupun kepada orang-orang dan/atau lembaga di luar organisasi”.

2.1.2 “Unsur-unsur Komunikasi”

“Dari berbagai pendapat yang ditemukan oleh para ahli, dinyatakan bahwa terdapat komponen atau unsur komunikasi”. “Unsur-unsur dalam komunikasi merupakan syarat yang wajib dipenuhi dalam komunikasi supaya pesan dapat tersampaikan dengan baik. Adapun unsur-unsur yang ada dalam kegiatan komunikasi antara lain:

a. Sumber

Sumber ini merupakan unsur paling utama didalam berkomunikasi, unsur tersebut merupakan orang yang menyampaikan pesannya sendiri. Sumber pesan tersebut seperti orang, lembaga, buku, dan lain sebagainya”.

b. “*Encoding* (penyandian)”

“Adalah proses mengubah pikiran ke dalam bentuk simbol. Encoding juga merupakan tindakan memberi makna symbol dalam pemikiran. Misalnya, memutuskan kata-kata apa yang akan ditulis atau diucapkan”.

c. “Pesan”

“Pesan adalah sesuatu yang dikirimkan dari sumber ke penerima. Di dalam pesan terdapat pesan utama, jadi pesan adalah seperangkat makna yang ingin disampaikan komunikator untuk komunikasi”.

d. “Saluran/Media”

Merupakan media “yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari komunikator kepada komunikan. Adapun beberapa media yang dimaksud adalah media cetak, elektronik, dan media sosial”.

e. “*Decoding*”

“Adalah proses penentuan makna dari karakter yang ingin disampaikan komunikator kepada komunikan. Dengan kata lain, proses decoding ini merupakan proses pemberian informasi yang diperoleh komunikan atau reaksi yang ditimbulkan setelah menerima pesan”.

f. “Penerima/Komunikan”

“Penerima pesan komunikator. Namun tugas penerima tidak hanya menerima pesa, tetapi juga menganalisis dan menafsirkan untuk memahami makna pesan dari yang dikirimkan”.

g. “Respon”

“Tanggapan yang diberikan oleh komunikan ketika sebuah pesan menerima” pesan.

h. “Umpan balik (*feedback*)”

“Merupakan tanggapan dan tanggapan terhadap apa yang disampaikan oleh komunikator. Umpan balik memberikan komunikator gambaran tentang beberapa hasil komunikasi yang dilakukannya. Ada beberapa jenis umpan balik dalam komunikasi, yaitu”:

1. *umpan balik positif umpan balik negative*
2. *umpan balik netral umpan balik non-responsif*
3. *umpan balik internal umpan balik eksternal*
4. *umpan balik verbal umpan balik non-verbal.*

i. “Gangguan (*noise*)”

“Gangguan adalah fitur yang melekat pada komunikasi karena dapat mengubah dan mengganggu penerimaan pesan. Adanya gangguan komunikasi ini

dapat menimbulkan gangguan dan perubahan persepsi yang diterima oleh komunikan. Secara umum, gangguan berkomunikasi terdiri dari dua jenis: faktor internal dan faktor eksternal”.

1) “Faktor Internal”

“Yaitu gangguan yang berasal dari dalam diri individu yang terkait kondisi fisik dan psikologis”.

2) “Faktor Eksternal”

Adalah “gangguan yang terjadi di luar individu, dan gangguan yang dimaksud adalah lingkungan fisik dan lingkungan sosial budaya”.

2.1.3 “Komunikasi Organisasi”

“Komunikasi organisasi adalah pengirim dan penerima berbagai pesan organisasi baik dalam kelompok organisasi formal dan informal. Sebagai organisasi tumbuh lebih besar dan kompleks”, proses komunikasi menjadi lebih kompleks.

Seperti pentingnya komunikasi dalam dunia organisasi atau bisnis. Baik buruknya komunikasi dalam suatu perusahaan atau organisasi “dapat menentukan berkembang atau tidaknya suatu perusahaan atau organisasi”.

“Ada beberapa pandangan tentang komunikasi organisasi yang diungkapkan oleh tokoh-tokoh terkenal internasional antara lain Redding dan Sanborn, Stewart L. Tubbs dan Sylvia Moss, R. Wayne Pace dan Don F. Faules, Joseph A Devito, Dedy Mulyana. Dan dari pendapat-pendapat yang dikemukakan oleh tokoh-tokoh diatas dapat kita simpulkan bahwa “komunikasi organisasi tidak peduli apakah itu dilakukan oleh bawahan kepada bawahan, atasan dengan atasan, atau bahkan dan bawahan

atasan, dapat di simpulkan bahwa komunikasi dilakukan dalam suatu organisasi atau perusahaan. Dan ciri khas dari komunikasi organisasi adalah memiliki struktur dan batasan yang jelas yang di pahami oleh setiap anggota perusahaan”.

“Komunikasi dapat bersifat formal dan informal. “Komunikasi formal adalah komunikasi yang disetujui oleh organisasi itu sendiri dan sifatnya berorientasi untuk kepentingan organisasi itu sendiri”. Isinya berupa cara kerja di dalam organisasi, produktivitas dan berbagai pekerjaan yang harus dilakukan dalam organisasi. misalnya: memo, kebijakan, pernyataan, jumpa pers, dan surat-surat resmi. Adapun komunikasi informal adalah komunikasi yang disetujui secara social. Orientasinya bukan pada organisasi, tetapi lebih kepada anggotanya secara individual”.

Ada beberapa pengertian para ahli dalam komunikasi organisasi:

- a. “Komunikasi organisasi terjadi dalam suatu sistem terbuka yang kompleks yang dipengaruhi oleh lingkungannya sendiri baik internal maupun eksternal.
- b. Komunikasi organisasi meliputi pesan dan arusnya, tujuan, arah dan media”.

"Komunikasi organisasi mencakup orang dan sikap, perasaan, hubungan dan keterampilan / kemampuan manusia dalam masyarakat. Orang hanya bisa bertahan hidup dalam masyarakat hanya dengan menjalani kehidupannya sebagai sebuah aktivitas interaktif dan kerjasama dalam suatu jaringan kedudukan dan perilakunya. Kegiatan interaksi dan kerjasama terus berkembang dengan teratur sehingga menjadi tempat berkumpulnya orang-orang ini disebut sebagai organisasi”.

“Menurut Gold Haber yang dikutip oleh Arni Muhammad (2009) dalam bukunya Komunikasi Organisasi menyatakan bahwa komunikasi organisasi adalah proses menciptakan dan bertukar pesan dalam suatu jaringan hubungan yang saling

bergantung untuk menghadapi lingkungan yang berubah. Komunikasi organisasi memiliki peranan penting dalam mengintegrasikan fungsi-fungsi manajemen dalam suatu perusahaan, yaitu”:

- a. “Menetapkan dan mengkomunikasikan tujuan perusahaan”.
- b. “Menyusun rencana untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.
- c. Mengatur “sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif”
- d. Menciptakan suasana kepemimpinan, arahan, motivasi dan menciptakan iklim “keinginan orang untuk memberikan kontribusi”.
- e. Pemantauan kinerja.

2.1.4 “Tujuan Komunikasi Organisasi”

Komunikasi organisasi memiliki empat tujuan”:

1. Ungkapan pikiran, pandangan dan/atau pendapat. Memberikan kesempatan kepada pimpinan dan anggota organisasi untuk mengungkapkan “pikiran, pandangan, dan pendapatnya terkait dengan tugas dan fungsi yang akan dilaksanakan”.
2. Pertukaran “Informasi. Memberikan kesempatan bagi semua karyawan organisasi untuk berbagi informasi dan mementingkan visi, misi, operasi inti organisasi, fungsi organisasi, organisasi, individu dan kelompok kerja suatu organisasi”.

3. Ekspresikan emosi dan “perasaan. Ini memberi kesempatan bagi para pemimpin dan anggota organisasi untuk bertukar emosional dan informasi yang berkaitan dengan perasaan dan emosi”.
4. “Tindakan koordinasi. Bertujuan mengkoordinasikan sebagian dan atau seluruh tindakan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi organisasi yang telah dibagikan seluruh m bagian atau subbagian organisasi. Organisasi tanpa koordinasi dan organisasi tanpa komunikasi sama dengan organisasi yang menampilkan aspek individual dan bukan menggambarkan aspek kerja sama”

2.1.5 Fungsi Komunikasi Organisasi

“Ada dua fungsi komunikasi organisasi, yaitu menyelenggarakan fungsi umum dan fungsi khusus”:

1) “Fungsi umum”

- a) “Komunikasi di gunakan untuk mengkomunikasikan informasi terkini tentang semua atau sebagian pekerjaan hal-hal kaitannya. Terkadang komunikasi ini merupakan proses pemberian informasi tentang bagaimana seseorang atau sekelompok orang harus melakukan tugas tertentu. Misalnya: *description pekerjaan*”.
- b) “Komunikasi digunakan untuk “menjual” ide, gagasan, pendapat, dan fakta, termasuk penjualan posisi dan pandangan organisasi tentang materi pelayanan. Misalnya: *hubungan masyarakat (PR), pameran, pecan raya, dll*”.

- c) “Komunikasi berfungsi untuk meningkatkan kemampuan para pekerja agar mereka bisa belajar dari orang lain (*internal*), belajar tentang apa yang mereka pikirkan, dirasakan, dan dikerjakan orang lain, tentang apa yang “dijual” atau diberitahu tentang organisasi oleh orang lain”.
 - d) “Komunikasi berperan dalam menentukan bagaimana suatu organisasi harus membagi pekerjaannya, atau siapa yang harus menjadi atasan dan siapa yang akan menjadi bawahan”, besarnya kekuasaan dan wewenang yang menentukan bagaimana orang-orang tertentu harus dikelola, bagaimana menggunakan sumber daya dan bagaimana menugaskan orang dan mesin, metode dan teknik dalam organisasi.
- 2) “Fungsi khusus”
- a) Meminta “karyawan untuk berpartisipasi dalam urusan organisasi dan kemudian menterjemahkannya ke dalam tindakan tertentu di bawah arahan organisasi tersebut”.
 - b) Meminta karyawan untuk “membuat dan mengelola hubungan satu sama lain untuk meningkatkan produk organisasi”.
 - c) Memberdayakan “karyawan untuk mengelola atau membuat keputusan dalam lingkungan yang tidak pasti”.

“Menurut Charles Conrad (1985) yang dikutip oleh “Alo Liliweri dalam bukunya *sociology & komunikasi organisasi* menyatakan bahwa ada dua fungsi makro komunikasi organisasi, yaitu fungsi komando dan fungsi relasi bermuara pada fungsi komunikasi yang mendukung organisasi dalam pengambilan keputusan dan implementasi, terutama ketika organisasi dihadapkan pada situasi sulit”.

2.1.6 “Penggolongan Komunikasi dalam Organisasi”

“Seperti halnya komunikasi pada umumnya, komunikasi dalam suatu organisasi juga dapat mencakup beberapa kelompok”, yaitu:

2.1.6.1 “Komunikasi lisan dan tulisan”

Artikel “ini membahas mengenai bentuk pesan yang disampaikan, karena sebagian besar interaksi terjadi dalam bentuk ini. Ada banyak pertimbangan yang menentukan pilihan antara dua bentuk komunikasi ini, yaitu waktu, biaya, akurasi, preferensi pribadi, keterampilan komunikasi pribadi, sumber daya yang tersedia, dan pertimbangan lain yang terkait dengan kriteria pengambilan keputusan”.

2.1.6.2 “Komunikasi Verbal dan NonVerbal”

Saat berkomunikasi, ada dua cara dapat melakukannya, baik dengan mengarahkan “maksud dan tujuan apa yang ingin anda sampaikan, atau menggunakan isyarat wajah dan gerak tubuh”.

2.1.6.3 “Komunikasi Ke Bawah, Ke Atas, dan Ke Samping”

Jenis “komunikasi ini didasarkan pada arus pesan dan informasi pesan dalam suatu organisasi. Aliran komunikasi kebawah (top-down) adalah apa manajer lakukan untuk karyawan, dari atasan ke bawahann. Aliran komunikasi ke atas itu dari bawahan ke atasan, aliran komunikasi kesamping adalah para karyawan setara dengan jabatan”.

2.1.6.4 “Komunikasi Formal dan Informal”

Proses komunikasi “adalah pertukarannya informasi, dan dalam proses ini ada dua kemungkinan, yaitu adanya keberadaan umpan balik dari orang lain atau tidak , jika ada komunikasi yang akan dilakukan adalah komunikasi dua arah, tetapi komunikasi dilakukan tanpa ada timbal balik. Komunikasi kemudian satu arah”.

“Dari uraian di atas, Anda dapat melihat jenis komunikasi dalam suatu perusahaan sama dengan jenis komunikasi pada umumnya”. Namun yang membedakannya adalah komunikasi formal dan informal”. Komunikasi formal hanya ada dalam komunikasi yang terdiri dari bagian-bagian yang terstruktur atau yang digerakkan oleh suatu sistem”.

Dalam “perusahaan yang terstruktur yang dengan baik, komunikasi formal harus dilakukan. Tetapi itu tidak mengecualikan kemungkinan komunikasi informal. Karena masing-masing departemen tidak bisa tidak berkomunikasi satu sama lain dari struktur dan membicarakan hal-hal di luar pekerjaan”.

2.2 “Pengertian sosialisasi”

“Sosialisasi mencakup tinjauan lingkungan budaya lingkungan sosial masyarakat yang bersangkutan, interaksi sosial dan perilaku sosial. berdasarkan hal ini, sosialisasi adalah rantai paling penting dari sistem sosial lainnya, karena dalam sosialisasi adanya keterlibatan individu dalam kelompok-kelompok dalam satu sistem berpartisipasi”

“Sosialisasi adalah proses bagaimana memperkenalkan sistem kepada seseorang dan ketika orang tersebut menentukan jawaban dan reaksinya. Sosialisasi ditentukan oleh lingkungan sosial, ekonomi, dan budaya di mana orang berada, di samping itu, juga ditentukan oleh pengalaman dan pengalaman kepribadian.

Sosialisasi ketika dikaitkan dengan prosesnya, ada beberapa jenis sosialisasi. Menurut Peter L. Berger dan Luckman (**Sudarsono, Pengantar Sosialisasi, (wikipediaindonesia.melaluihttp://id.wikipedia.org/wiki/sosialisasi_dalam_akses [18/04/2020])**) Ada 2 jenis sosialisasi, khususnya

1. “Sosialisasi primer yaitu sosialisasi pertama yang dijalani individu semasa kecil sambil belajar menjadi anggota masyarakat (keluarga). Sosialisasi ini berlangsung selama masa kanak-kanak”.
2. “Sosialisasi sekunder adalah suatu proses sosialisasi yang mengikuti setelah sosialisasi primer yang memperkenalkan orang kepada kelompok-kekelompok tertentu dalam masyarakat”.

“Kedua proses tersebut berlangsung di seluruh institusi, yaitu tempat tinggal dan tempat kerja. Di kedua lembaga tersebut terdapat sejumlah individu yang sepemikiran, terpisah dari masyarakat luas dan untuk jangka waktu tertentu, bersama-sama menjalani proses kehidupan dan diatur secara formal”.

1. “Agen Sosialisasi”

“Agen Sosialisasi adalah bagian yang melaksanakan atau melakukan sosialisasi. Ada empat pelaku utama sosialisasi adalah keluarga, kelompok bermain, medi, dan lembaga pendidikan”. Namun, “media dalam proses sosialisasi merupakan metode pelengkap yang sejalan dengan pandangan lintasan bahwa dasar sosialisasi keluarga dan peran media hanya pelengkap”.

2. “Peran Media dalam Proses Sosialisasi”

“Pesan yang dikirim oleh agen sosialisasi sangat berharga dan ketidaksamaannya. misalnya, apa yang diajarkan oleh keluarga dapat bertentangan

dengan apa yang diajarkan oleh agen sosialisasi lainnya, tetapi mereka yang menerima pesan dapat mempelajarinya teman mereka yang sebaya atau pun bisa juga dengan menggunakan media masa”.

2.2.1 “Tahapan Sosialisasi”

“Tahapan Sosialisasi Menurut George Herbert Mead (https://www.dosenpendidikan.co.id/pengertian-sosialisasi/ 16 April 2020)” dapat dibedakan oleh fase:

a. “Tahap Persiapan (Preparatory Stage)”

Langkah telah hidup, “karena manusia dilahirkan ketika seorang anak bersiap untuk mengetahui dunia sosialnya, termasuk untuk mendapatkan pemahaman dirinya sendiri. Pada titik ini, anak-anak mulai melakukan kegiatan yang meniru bahkan jika itu tidak sempurna”

b. “Tahap Meniru (Play stage)”

Langkah ini ditandai yang paling sempurna, seorang anak yang merupakan inforcando peran orang dewasa. Perlawanan ini mulai meningkatkan kesadaran publik atas “nama diri sendiri dan nama orang tuanya, saudaranya dan seterusnya, Itu karena dunia social manusia yang mengandung banyak orang telah mulai lulus. Beberapa dari orang-orang ini dianggap penting untuk pelatihan dan kelangsungan hidup, yaitu asal dari nilai-nilai dan standar penyerapan anak-anak”. Untuk seorang anak, orang-orang ini disebut orang yang sangat penting (signifikan lainnya).

c. Adegan Siap Bertindak (Game Stage)

imitasi pipa telah berkurang dan diganti dengan kertas segera dimainkan sendiri “dengan kesadaran total. Kemampuan Anda untuk menempatkan diri anda di posisi lain juga meningkat, sehingga memungkinkan kemampuan untuk bermain bersama. Pada titik ini, lawan berinteraksi lebih banyak dan mulai berhubungan dengan rekan-rekan mereka. Bersama dengan itu, anak mulai menyadari bahwa ada beberapa standar yang berlaku di luar keluarganya. Contoh: Anak-anak mendapatkan peluru dapat bermain sepakbola”.

D. Tahap Penerimaan Norma Kolektif (Generalized Stage)

Pada tahap ini, “seseorang dianggap dewasa. Anak-anak dapat menempatkan posisi komunitas secara luas. Manusia menyadari peraturan, keterampilan, bekerja sama dengan orang lain yang tidak diketahui konstan. Manusia dengan pengembangan diri pada tingkat ini telah menjadi komunitas di semua arah”

2.3 Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar (SISUMAKER)

Dalam rangka mendukung peningkatan kinerja, implementasi e-government, penyelenggaraan administrasi ketatausahaan yang tertib, efektif, efisien dan aman diperlukan kecepatan dan keterpaduan informasi dan data antar unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Penggunaan aplikasi “Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar merupakan aplikasi yang digunakan untuk membantu dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar beserta distribusinya, pendisposisian, serta pengarsipan dokumen. Sisumaker memiliki beberapa fitur yang menunjang dalam pengelolaan surat serta fitur pengarsipan secara digital”. “Selain itu juga memiliki fitur multiuser yang

memudahkan proses administrasi persuratan baik itu penomoran surat dan pendistribusian sehingga surat-surat “yang ditujukan kepada Gubernur Sumatera Utara atau atas nama Gubernur Sumatera Utara dapat terdistribusi dan selesai tepat waktu melalui akun Sistem Surat Masuk Surat Keluar”.

1. Pendistribusian surat masuk

Adapun proses pendistribusian surat lingkup Sekretariat Provinsi Sumatera Utara menggunakan “aplikasi sistem surat masuk surat keluar adalah”:

- a. “Surat yang ditujukan kepada Gubernur Sumatera Utara atau atas nama Gubernur Sumatera Utara diserahkan kepada penerima surat yang berada di Sub Bagian Program dan Laporan Bagian Tata Usaha Biro Umum Setdaprovsu”.
- b. Surat masuk yang diterima oleh petugas penerima surat kemudian diarahkan kepada petugas pengarah surat.
- c. Surat masuk “yang ditujukan kepada Gubernur Sumatera Utara atau mengatasnamakan Gubernur Sumatera Utara akan diarahkan kepada” organisasi perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi Sumatera Utara atau lingkup Biro-Biro di Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara. sesuai dengan perihal surat”.
- d. Surat masuk “yang ditujukan kepada Gubernur Sumut atau atas nama Gubernur Sumatera Utara yang sudah diarahkan oleh pengarah surat diinput ke dalam aplikasi sistem surat masuk surat keluar” oleh petugas operator komputer . Kemudian petugas operator computer

mem print out lembar kendali yang kemudian akan diarahkan ke pengolah surat masuk tersebut.

- e. Selanjutnya surat tersebut akan diantar oleh pengantar surat sesuai arahan.

2. Penomoran Surat Keluar

Adapun proses “penomoran surat keluar yang ditandatangani oleh atau atas nama Gubernur Sumut”. sebelum didistribusikan terlebih dahulu dilakukan penomoran surat keluar melalui aplikasi Sistem Surat Masuk Surat Keluar.

Penomoran “surat keluar tersebut tanggung jawabnya diemban oleh Biro Umum dan Perlengkapan SetdaprovSU Bagian Umum Sub Bagian Program dan Pelaporan. Selanjutnya proses penomoran surat keluar melalui aplikasi Sistem Surat Masuk Surat Keluar adalah”:

- a. Pihak pengolah surat keluar mendatangi loket penomoran surat yang berada di Biro Umum dan Perlengkapan SetdaprovSU Bagian Umum Sub Bagian Program dan Pelaporan.
- b. Kemudian perihal surat, nomor surat, kode surat, tujuan surat di input ke “dalam aplikasi Sistem Surat masuk dan surat keluar”.
- c. Selanjutnya surat tersebut akan di antar oleh pengantar surat sesuai arahan

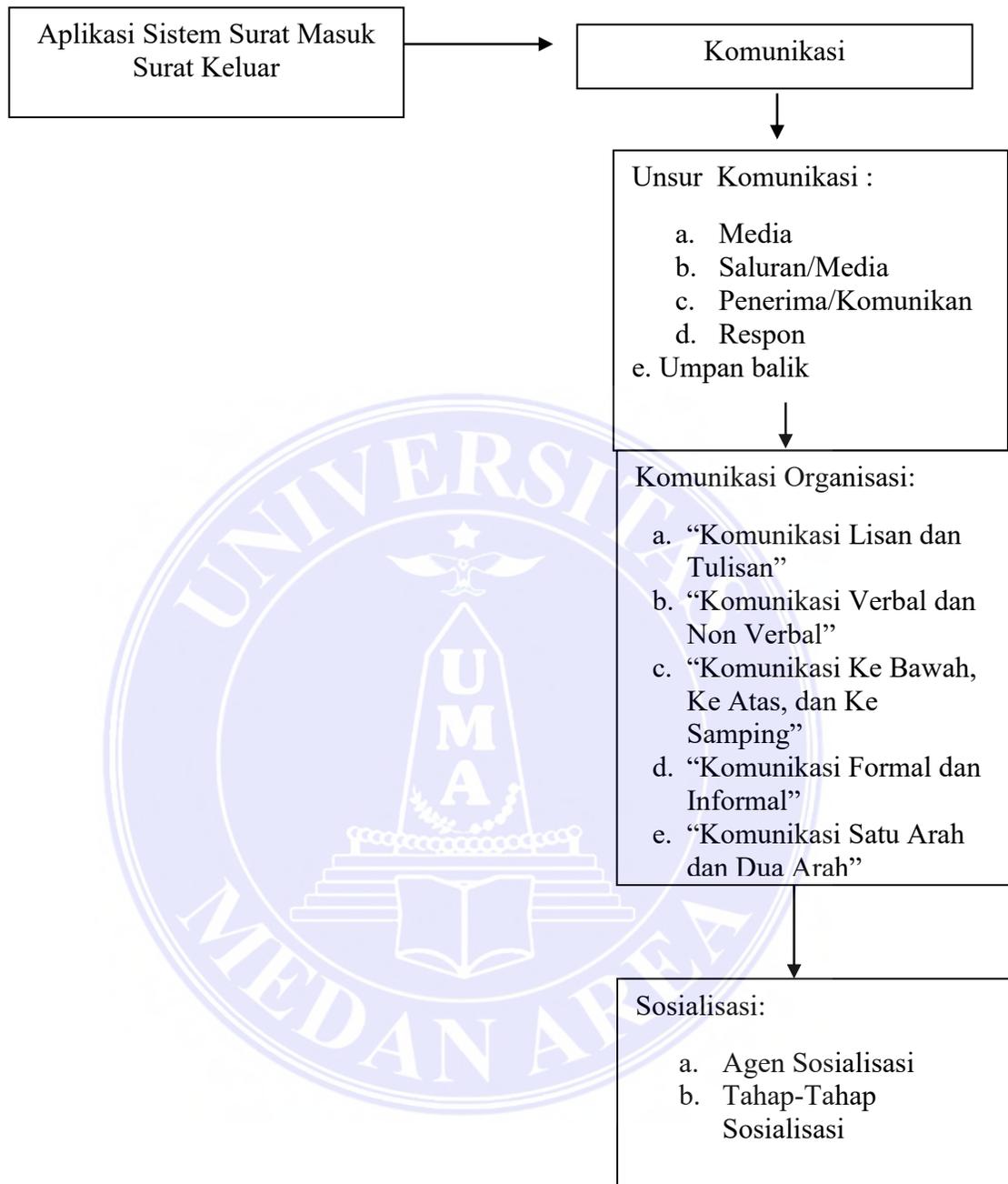
2.3 Kerangka Konseptual

Untuk mendukung peningkatan kinerja, implementasi administrasi online, implementasi administrasi yang dipesan, efisien, efisien, dan aman memerlukan kecepatan

dan integrasi informasi dan data antara unit kerja di pemerintah provinsi di utara Sumatra, diharapkan. Apakah input surat masuk adalah aplikasi yang digunakan untuk membantu manajemen antara huruf dan huruf yang diterima dengan distribusi, repositori dokumen, dan dokumentasi Anda. Sisumaker memiliki beberapa fitur yang mendukung manajemen kartu serta fitur pengarsipan digital. Ada juga sumber daya multi-pengguna yang memfasilitasi proses distribusi karyawan / karyawan dengan menerapkan aplikasi aplikasi surat surat”

Dalam penulisan ilmiah ini, akan ditunjuk sebagai komunikasi diterapkan dalam sosialisasi penggunaan penerapan surat pendaftaran informasi untuk mendukung kinerja lembaga pemerintah, khususnya dalam praktik umum dan setdaprovsu, yang memiliki tugas utama dan fungsi dalam surat yang diterima atau atas nama Gubernur “Sumatera Utara ruang Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara dan penomoran surat keluar yang ditandatangani atau atas nama Gubernur Sumatera Utara”.

Komunikasi dalam organisasi adalah memadai untuk diterapkan dalam sosialisasi proses pembangunan dan menggunakan permintaan di dalam kotak dan kotak masuk surat keluar dari Pemprov Sumut oleh komunikasi antara pemimpin dan bawahan. Karena dilihat dari aspek komunikasi verbal dan tertulis, verbal dan nonverbal, bawah, atas, formal dan informal, searah dan dua arah. Anda dapat melihatnya pada tabel di bawah



Tabel 2.1
Kerangka Konseptual

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Metode evaluasi “yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif”.

Menurut “Sugiyono (dalam Gunawan 2015: 83). Peneliti kualitatif mempertimbangkan perspektif partisipan dengan strategi yang merupakan fenomena sosial dari sudut pandang partisipan”.

Jenis “peneliti kualitatif deskriptif digunakan sebagai metode untuk mengemukakan pemecahan masalah penelitian dengan menguraikan objek penelitian, berdasarkan data dari fakta yang aktual selama penelitian lapangan berlangsung. Menganalisis dan menafsirkan data dalam bentuk narasi, tetapi tidak melakukan pengujian hipotesa. Jenis penelitian ini muncul dari pertanyaan dasar apa, bagaimana, dan mengapa”. Melalui menggunakan “pendekatan kualitatif jenis deskriptif ini, peneliti berharap dapat menguraikan dan menjelaskan data yang lengkap, akurat, dan juga memiliki kredibilitas yang tinggi”, terpenyuhidengan jelas

“Penelitian kualitatif memiliki ciri-ciri sebagai berikut”:

1. “Beersifat alamiah, dalam penelitian kualitatif dapat didasarkan penelitian pada sifat alami atau dilakukan dalam konteks, Hal ini dilakukan karena sifatnya yang menuntut keberadaan data”.
2. Manusia sebagai alat (instrument). Dalam penelitian kualitatif bantuan orang lain.
3. Sangat mementingkan proses dari pada hasil. Hal ini disebabkan oleh adanya hubungan bagian-bagian yang sedang diteliti akan jauh lebih jelas apabila diamati dalam proses”.

Untuk “alasan ini, peneliti memilih untuk menggunakan “pendekatan kualitatif karena pendekatan kualitatif mampu menggambarkan sekaligus memahami makna yang mendasari tingkah perilaku partisipan, mendeskripsikan jenis-jenis informasi, dan menggambarkan fenomena”.

Untuk mengetahui Komunikasi Sosialisasi dalam pengembangan “Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar Sumut di Biro Umum dan Perlengkapan SetdaprovSU perlu dilakukan kajian yang dikaji secara seksama”. “Untuk memperoleh data yang lengkap, perlu dilakukan wawancara dengan subyek. Sebagai hasil dari wawancara, peneliti harus dapat memahami dan menganalisis untuk menemukan gambar dan kemudian menggambarkannya sebagai kenyataan tanpa memanipulasi dan menariik kesimpulan”.

3.2 “Tempat dan Waktu Penelitian “

“Penelitian ini dilakukan di “Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara yang beralamat di Jalan Pangeran Diponegoro No.30, Madras Hulu, Kec. Medan Polonia, Kota Medan, Sumatera Utara 20152. Waktu Penelitian Desember 2020 hingga Januari 2021”.

3.3 “Sumber Data dan Teknik Pengumpulam Data”

3.3.1 “Sumber Data”

Penentuan “sumber data dalam penelitian kualitatif merupakan langkah penting dalam memproleh data yang relevan dan berguna dalam memecahkan masalah penelitian ini”. “Data yang diperlukan untuk penelitian ini adalah data primer, adalah

data yang diperoleh langsung dari lapangan atau dari tempat penelitian yang sedang diteliti”.

“Sumber data primer merupakan data yang paling penting diperlukan dalam penelitian yang berkaitan langsung dengan subjek penelitian”. Sumber data primer diperoleh dari observasi dan wawancara yang dilakukan kepada pejabat daerah di Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu yang turut adil dalam penggunaan Aplikasi Sistem surat masuk dan Surat Keluar Sumut”. “Selama proses wawancara yang dilakukan peneliti mengamati, mendengarkan dan mengajukan pertanyaan. Hasil wawancara yang diperoleh dengan narasumber, kemudian akan diinterpretasikan secara tertulis dan dapat disimpulkan sesuai dengan temuan penelitian”.

Sumber data sekunder “mendukung data dan data primer tambahan. “Peneliti mendapatkan data sekunder dengan melakukan proses dokumentasi, pencatatan, dan berbagai sumber dokumentasi lainnya untuk mendukung penelitiannya”.

3.3.2 “Teknik Pengumpulan Data”

“Untuk memperoleh semua data releevan yang diperlukan oleh peneliti, teknik pengumpulan data disajikan sebagai berikut”:

a. “Observasi”

“Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang terdiri dari berbagai proses biologis dan psikologis”. “Observasi digunakan untuk mengamati kondisi suatu subjek yang berkaitan dengan masalah yang diteliti”. Oleh karena itu observasi digunakan untuk mengumpulkan data subjek yang memenuhi kriteria, dan

mengamati serta mencari data terkait pengembangan “Aplikasi Sistem surat masuk dan surat keluar di Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu”.

b. “Wawancara”

“Dalam penelitian ini, menggunakan metode wawancara untuk mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan isi yang diteliti”. Siapkan draf wawancara untuk ekstraksi data lengkap sebelum melakukan wawancara apapun. Selama wawancara, peneliti juga harus memahami bagaimana kepribadian informan agar wawancara berlangsung dengan baik dan dapat diperoleh informasi yang diperlukan”.

c. “Dokumentasi”

Hasil dari “observasi dan wawancara akan lebih dapat dipercaya jika didukung oleh foto-foto atau karya tulisan akademik”. “teknik dokumentasi ini merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian studi sosial untuk menelusuri data historis”.

“Dokumeentasi akan digunakan peneliti adalah dokumentasi dari semua kegiatan atau aktivitas komunikasi sosialisasi yang menyangkut pengembangan “Aplikasi sistem surat masuk dan surat keluar dan pengoperasionalannya dengan tujuan untuk melengkapi data atau menjadi data untuk mendukung penelitian”.

3.4 “Instrumen Penelitian”

“Instrumen pertama dalam penelitian kualitatif ini adalah peneliti sendiri. Peneliti sebagai orang pertama dalam mengumpulkan data di lapangan”, tetapi selanjutnya “setelah fokus penelitian akan menjadi jelas, peneliti mengembangkan alat penelitian

seederhana untuk membantu proses pengumpulan data, Peneliti menggunakan alat bantu seperti pedoman wawancara.

Pedoman wawancara perlu disusun agar dapat focus dalam melakukan penelitian sehingga menghasilkan penelitian yang sesuai dengan fakta dan data sebagai penunjang obserbvasi”. “Pedoman wawancara yang dibuat adalah untuk pejabat Eselon III dan IV serta Staf yang memiliki Akun Aplikasi sistem surat masuk Surat Keluar di Lingkungan Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu”.

Adapun Tujuan penggunaan pedoman wawancara ini adalah untuk melihat bagaimana proses komunikasi “sosialisasi Aplikasi Sistem surat masuk dan surat keluar dikembangkan di biro umum dan perlengkapan setdaprovsu”.

3.5 “Teknik Analisis Data”

Teknik analisis data yang digunakan adalah model Miles dan Huberman dari Sugiyono (2014:247). “Analisis data digunakan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah pengumpulan data selesai. Model Analisis Miles dan Hubermann”:

1. “Reduksi Data (*Data Reduction*)”

“Mereduksi data berarti “merangkum, dan memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting,yang dicari tema dan polanya. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk meelakukan mengumpulkan data. Memilih data yang dipeeroleh dari hasil wawancara dengan pejabat daerah terkait yang dibutuhkan

sehingga dapat menemukan gambaran yang lebih jelas mengenai pola komunikasi yang diterapkan”.

2. “Penyajian Data (*Data Display*)”

“Setelah reduksi data, langkah selanjutnya adalah menampilkan data. Data disajikan dalam” bentuk paragraph deskriptif pendek atau teks naratif. “Dengan menampilkan data, akan lebih mudah untuk memahami apa yang sedang terjadi”. Setelah menemukan deskriptif, kemudian menjelaskan dengan jelas sehingga mempermudah memahami model komunikasi yang digunakan pejabat dalam pengembangan operasionalisasi Aplikasi “sistem surat masuk dan surat keluar di Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu”.

3. “Penarikan Kesimpulan/Verifikasi Akhir (*Conclusion Drawing/Verification*)”

“Tahap akhir adalah menarik kesimpulan dan memverifikasi. Dalam proses penarikan kesimpulan, peneliti menyajikan data dalam bentuk deskriptif singkat dimana kesimpulan dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan terlebih dahulu. Setelah dilakukan penjelasan data, disimpulkan bahwa metode komunikasi yang digunakan pejabat operasionalisasi Aplikasi “Sistem surat masuk dan surat keluar di biro umum dan perlengkapan setdaprovsu”.

3.6 “Teknik Keabsahan Data”

“Keabsahan data dalam penelitian kualitatif adalah “salah satu bagian yang paling penting untuk mengetahui derajat kepercayaan dari hasil penelitian yang telah dilakukan dengan menggunakan teknik triangulasi dalam pengumpulan data,

maka data yang diperoleh akan lebih konsisten sehingga menjadi suatu data yang valid dan bisa dipertanggung jawabkan”.

“Agar hasil pencarian/penelitian dapat dipertanggung jawabkan/dipertimbangkan, perlu dilakukan verifikasi data apakah data yang disajikan valid, dalam hal ini diperlukan teknik validasi/keabsahan data”.

“Untuk memeriksa keabsahan data dalam penelitian ini, “peneliti menggunakan teknik triangulasi. Menurut Sugiyono (2013: 330) triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan data dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan dua data triangulasi yaitu”:

1. Triangulasi Teknik/Deskriptif

“Triangulasi teknik berarti “peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda agar mendapatkan data dari sumber data yang sama. Peneliti menggunakan observasi partisipatif, wawancara mendalam, serta dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serentak”

2. Triangulasi sumber

“Triangulasi sumber berarti mengacu pada data dari sumber yang berbeda akan tetapi menggunakan teknik yang sama”. “Jelaskan hasil wawancara dengan pejabat public setempat yang dipilih sebagai target”. Data tersebut dapat perbedaan kemudian dianalisis untuk mengetahui persamaan dan perbedaannya, serta untuk menarik kesimpulan tentang peerangkat komunikasi sosialisasi yang digunakan untuk mengembangkan operasionalisasi aplikasi “sistem surat masuk dan surat keluar di Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu”.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

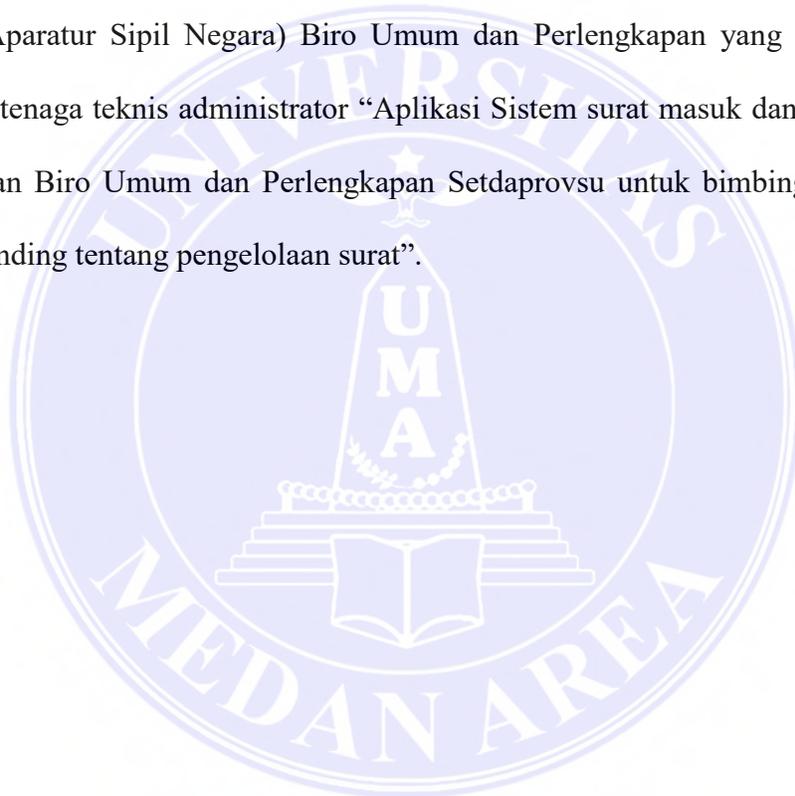
A. Simpulan

Berdasarkan “hasil penelitian di atas, “dapat disimpulkan bahwa Aktivitas Komunikasi Sosialisasi dalam pengimplementasian “Aplikasi sistem surat masuk dan surat Keluar di lingkungan Biro umum dan Perlengkapan Setdaprovsu adalah sebagai berikut”:

1. Dalam rangka mendukung peningkatan kinerja, implementasi e-government, penyelenggaraan adminitrasi ketatausahaan yang tertib, efektif, efisien dan aman diperlukan kecepatan dan keterpaduan informasi dan data antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara diharapkan aplikasi Sisumaker merupakan aplikasi yang digunakan untuk membantu dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar beserta distribusinya, pendisposisian serta pegarsipan dokumen. Sisumaker memiliki beberapa fitur yang menunjang dalam pengelolaan surat serta fitur pengarsipan secara digital. Selain itu juga memiliki fitur multiuser yang memudahkan proses distribusi surat kepada pejabat/pengawai melalui akun Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar”.
2. Adapun penggolongan komunikasi dalam organisasi yang diterapkan pada mengimplementasikan penggunaan Aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu adalah *Komunikasi Verbal dan Non Verbal, Komunikasi Ke Bawah, Ke Atas, dan Ke Samping, Formal dan Informal, Serta Satu Arah dan Dua Arah*
3. Tahapan sosialisasi dalam pengimplementasian “Aplikasi sistem surat masuk dan surat Keluar di Lingkungan Biro umum dan Perlengkapan Setdaprovsu yaitu: *Tahap Persiapan, Tahap Siap Bertindak, Tahap Penerimaan, Norma Kolektif*”.

B. Saran

“Berdasarkan hasil penelitian yang disimpulkan, peneliti mencoba memberikan saran kemudian dapat menjadi masukan” kepada Biro Umum dan” Perlengkapan Setdaprovsu sebagai administrator aplikasi Sisumaker dalam upaya meningkatkan kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) dan meningkatkan pelayanan administrasi umum kepada masyarakat adalah dengan cara meningkatkan pengetahuan kepada ASN (Aparatur Sipil Negara) Biro Umum dan Perlengkapan yang memiliki tugas sebagai tenaga teknis administrator “Aplikasi Sistem surat masuk dan surat keluar di lingkungan Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu untuk bimbingan teknis atau studi banding tentang pengelolaan surat”.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Masmuh. 2010. *Komunikasi Organisasi Dalam Perspektif Teori dan Praktek*. Malang: UPT Penerbitan Muhammadiyah Malang.
- Alo Liliweri. *Sosiologi & Komunikasi Organisasi*. (Jakarta : Bumi Aksara. 2014) hal 373
- Andi Prastowo. 2012. *“Metode Penelitian Kualitatif Dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. Yogyakarta : Ar-Ruzz
- Arni Muhammad. 2007. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta : Aksara
- B. Sutopo. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif Dasar Teori dan Terapannya*. Bandung: Rosda Karya dalam Husaina, Usman dan Purnomo, Setiady Akhbar. 2009. *Metodologi Penelitian*.
- Bagoes, Ida Mantra. 2008. *Filsafat Penelitian dan Metode Penelitian Sosial*. Yogyakarta:Pustaka
- Dani Vardiansyah ,2008 *Filsafat Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar, Cet, II* . Jakarta : PT Indeks
- Effendy, Onong Uchjana. 2011. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Bandung: Rosda Karya
- Moleong. Lexy J. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Rosda karya _____ . 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Rosda Karya
- Mulyana, Deddy. 2010. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Cet. XIV Bandung: PT. Rosda Karya _____ . 2011. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT. Rosda Karya
- Nurudin. 2000. *Sistem Komunikasi Indonesia*. Yogyakarta: BIGRAF Publishing
- Pace, R. Wayne dan Faules, F. Don. 2010. *Komunikasi Organisasi Stratgi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*. Bandung : PT. Rosda Karya
- Riswandi. 2009. *Ilmu Komunikasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Sugiyono. 2007. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta _____ . 2010. *Metode Penelitian Adminitrasi dilengkapi dengan Metode R & D*. Bandung: Alfabeta _____ . (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta, CV
- Suranto, Komunikasi Sosial Budaya, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010)*

<https://kitchenuhmaykoosib.com/proses-komunikasi/>



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 13/12/21

Access From (repository.uma.ac.id)13/12/21

DOKUMENTASI



(Gambar : Foto Bersama Staf Biro Umum dan Perengkapan Setdaprovsuatas nama Khairuddin Siregar, S.Sos Sebagai Petugas Administrator Aplikasi Sisumaker Sumut dalam hal Pengurusan Surat Masuk untuk Gubernur dan Wakil Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara)



(Gambar : Foto Bersama Staf Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu an. Rosida Noni Harahap Sebagai Petugas Administrator Aplikasi Sisumaker Sumut dalam hal penomoran surat keluar yang ditanda tangani Gubernur atau atas nama Gubernur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara)



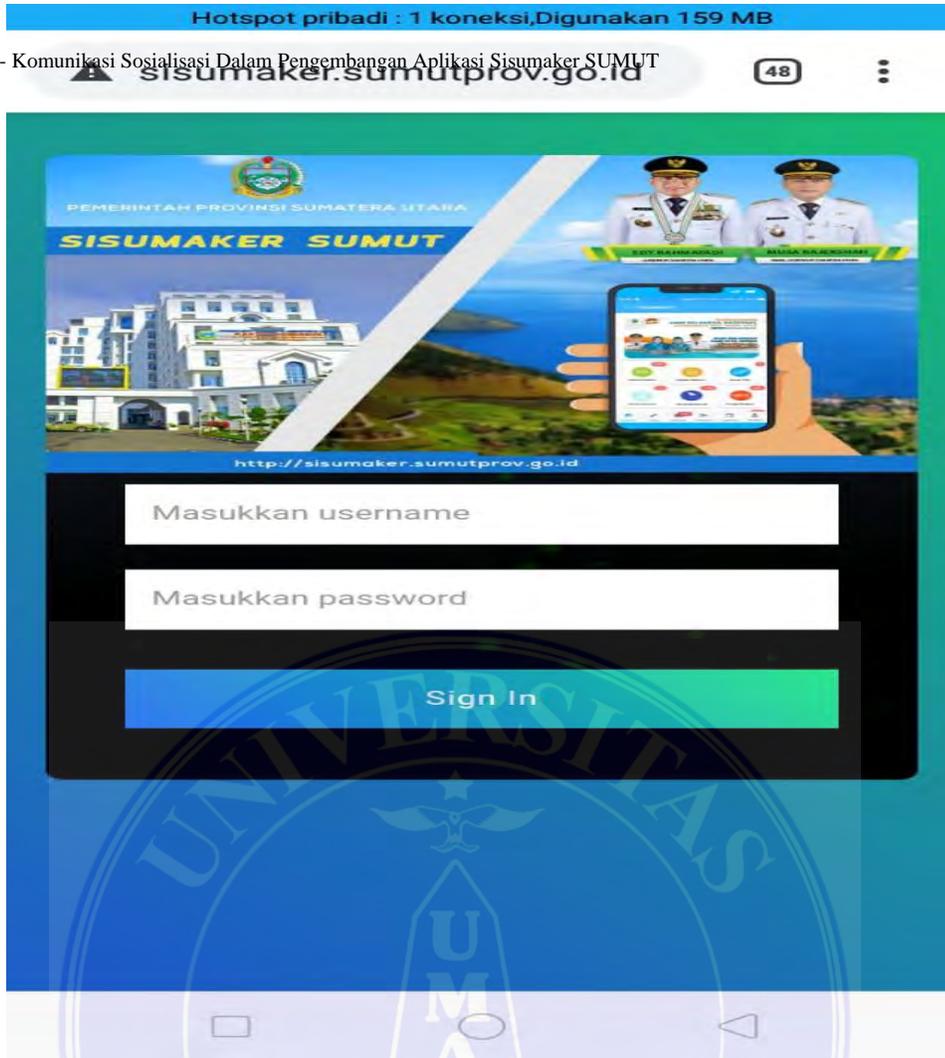
(Gambar : Foto Bersama Staf Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu atas nama Suwindra Sebagai Petugas Administrator Aplikasi Sisumaker Sumut dalam hal Penomoran Surat Keluar yang di Tanda Tangan Gubernur dan Wakil di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara)



(Gambar : Foto Bersama Staf Biro Umum dan Perlengkapan SetdaprovSU atas nama Ibrahim Nasution, S.Sos Sebagai Petugas Administrator Aplikasi dalam hal Pengurusan Surat Masuk untuk Gubernur dan Wakil Sisumaker Sumut Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara)



(Gambar : Foto Bersama Staf Biro Umum dan Perlengkapan SetdaprovSU atas nama Ismi Sarassaty Sebagai Petugas Administrator Aplikasi Sisumaker Sumut dalam hal Petugas Surat Masuk dan Surat Keluar untuk Gubernur dan Wakil Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara)



(Gambar : Tampilan Aplikasi Sisumaker Sumut)