



LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA

PENGUNAAN ISTILAH BAHASA INGRIS DALAM BULETIN
JEMBER TERBINA
DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI KABUPATEN JEMBER



Diajukan sebagai syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya pada Program D III Bahasa Inggris
Fakultas Sastra

Oleh :

Asal	Hadiah	Klass 428 JUS P e/
Terima	Pembelian : Tgl. 26 FEB 2003	
No. Induk :	SRS	

Hanif Yusron

NIM: 9901103101034

PROGRAM DIPLOMA III BAHASA INGRIS FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS JEMBER
2003

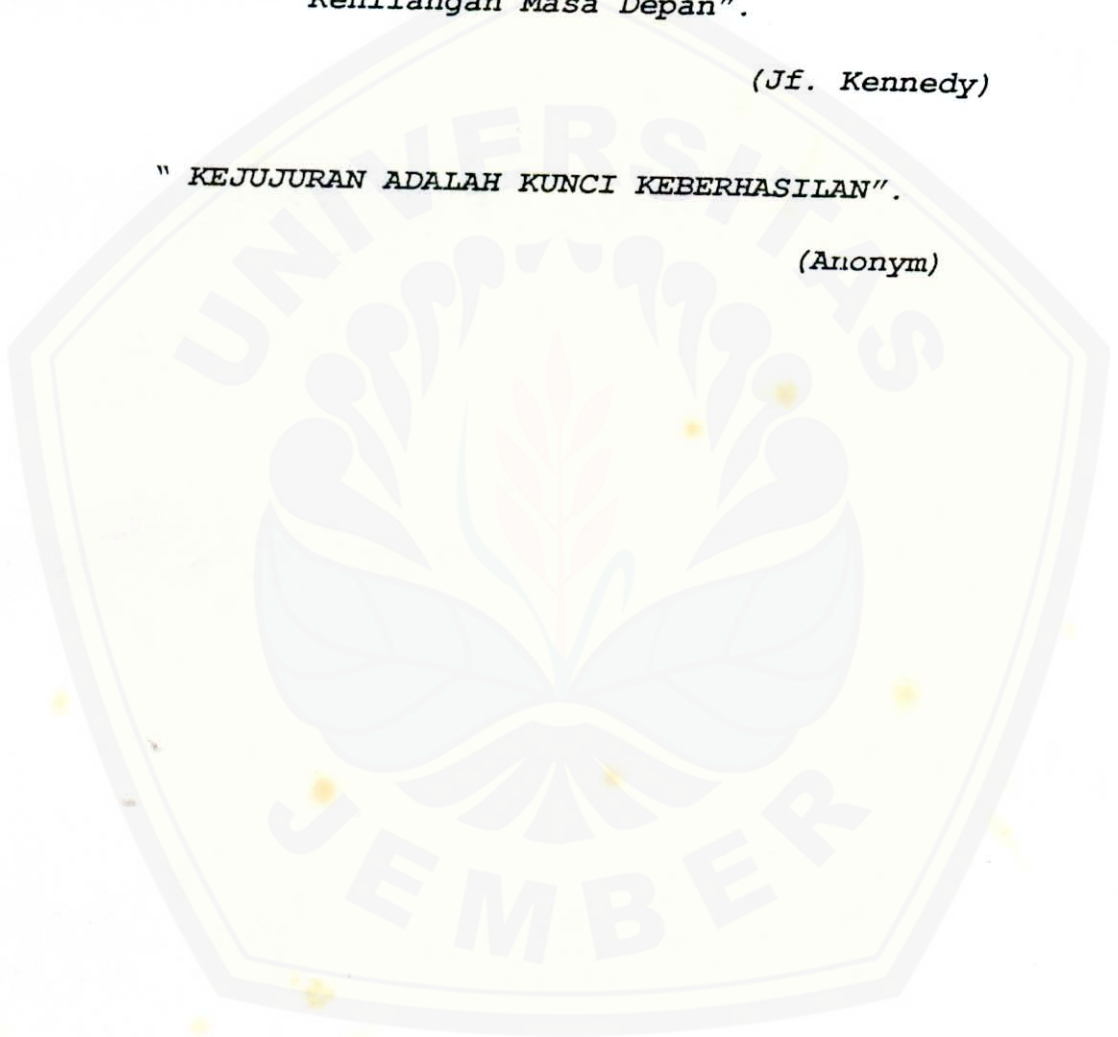
MOTTO

"Perubahan Adalah Hukum Kehidupan Dan Siapa Yang Hanya
Melihat Masa Lalu Atau Masa Sekarang Pasti Akan
Kehilangan Masa Depan".

(Jf. Kennedy)

" KEJUJURAN ADALAH KUNCI KEBERHASILAN".

(Anonym)



HALAMAN PERSEMBAHAN

Sedikit karya yang sederhana ini kupersembahkan kepada;

- Ayahnda tercinta Usman Azhar dan (alm) Ibunda yang tercinta. terima kasih atas bimbingan, saran, dan pengorbananmu yang tulus selama ini .
- Kakak-kakaku tercinta, terima kasih atas nasihat-nasihat kalian .
- Soul mate wherever you are .

HALAMAN PENGESAHAN

Pengawas/Penanggung Jawab

Kasubdin Dinas Infokom




Drs. Giat Tarigan
NIP. 050 043 954

Dosen Pembimbing



Drs. Ilham Zoebazary.
NIP. 131 925 758

Ketua Program DIII Bahasa Inggris


Drs Albert Tallapessy, MA
NIP.131 759 846

Dekan Fakultas Sastra
Universitas Jember




Drs. H. Marwoto
NIP. 130 386 790

Kata Pengantar

Atas segala rahmat dan hidayahNya, penulis menyampaikan Puji dan Syukur ke hadiratNya (Allah SWT). Dengan restu dan ijinNyalah laporan yang berjudul **“Penggunaan Istilah Bahasa Inggris Dalam Buletin Jember Terbina Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember “**. Dapat selesai sesuai dengan waktu yang di tentukan.

Kesempurnaan dalam penyusunan Laporan ini tidak lepas dari peran serta dan dukungan berbagai pihak, yang dengan tulus ikhlas membantu dalam penyusunan Laporan ini. Walaupun tidak sedikit terdapat kesalahan dan kekurangan, oleh karena itu Penulis mohon maklum atas keberadaanya. Atas dasar alasan tersebut penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada;

1. Drs. Marwoto, selaku Dekan Fakultas Sastra.
2. Drs. Albert Tallapessy, MA, selaku ketua Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra
3. Drs, Ilham Zoebarayz, selaku Dosen Pembimbing yang dengan tulus Ikhlas memberikan pengarahan dan masukan dalam penyelesaian tugas akhir ini.
4. Bapak Drs, CH. Havid Setiyadi, kepala Dinas Infokom Kabupaten Jember.
5. Baapak Drs, Giat Tarigan, selaku Kasubdin Dinas Infokom Kabupaten Jember.
6. Ibu ..., Endang S ..., Bapak Mudjoko, dan seluruh staf dan karyawan Dinas Infokom Kaabupaten Jember.
7. Teman seperjuangan di PKN, Dhani Artana.
8. Teman-teman DIII angkatan “99”, fakultas Sastra Universitas Jember.
9. Teman-temanku kost di Belitung 40, Mbah gombeng, Nayif, Hendra, Agung dan kawan-kawan, Anton, Cak Dapit, Cak Sugik,

Penulis,

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Motto.....	ii
Halaman Persembahan	iii
Halaman Pengesahan.....	iv
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi	vi
Daftar Lampiran	ix
Abstraksi	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Perumusan Masalah	2
1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	4
1.4.1 Obyek Kerja Nyata	4
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Pratek Kerja Nyata	4
1.5 Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.6 Bidang-bidang ilmu yang mermbantu Kegiatan Praktik Kerja Nyata	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian dan Bentuk-bentuk Media Massa	6
2.1.1 Pengertian Media Massa	6
2.1.2 Bentuk-bentuk Media Massa	6
2.2 Pengertian Pers	7
2.3 Fungsi Pers	8

2.4 Sifat Pers	8
2.5 Pengaruh Pers	10
2.6 Pers Indonesia Pasca Reformasi	11
2.7 Organisasi Penerbitan Pers	11
2.8 Pengertian Berita	13
2.8.1 Definisi Berita	13
2.8.2 Unsur-unsur Berita	14
2.8.3 Macam-macam Berita	15
 BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Latar Belakang Sejarah Dinas Penerangan	16
3.2 Sejarah Ringkas Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember	16
3.3 Landasan Hukum dan Tata Kerja Dinas Infokom	17
3.4 Visi dan Misi Dinas Infokom Jember	18
3.5 Susunan Organisasi	19
3.6 Bagian-bagian di Dinas Infokom Kabupaten Jember	19
3.7 Tata Kerja	23
 BAB IV LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA	
4.1 Gambaran Umum Kegiatan Praktek Kerja Nyata	24
4.2 Bidang Kegiatan Praktek Kerja Nyata	24
4.3 Tahapan-tahapan Kegiatan Praktek kerja Nyata	25
4.3.1 Mengumpulkan Bahan Berita	25
4.3.2 Menyunting dan Menyeleksi Berita	26
4.3.3 Mengamati Pengeditan Naskah Berita	26
4.3.4 Bagian-bagian Perolehan Berita	28
4.5 Penggunaan Istilah Bahasa Inggris daalam penyusunan JT	29
4.6 Syarat-syarat Pemasukan Istilah Asing	30

4.6.1 Bentuk-bentuk Pemasukan Istilah Asing 30

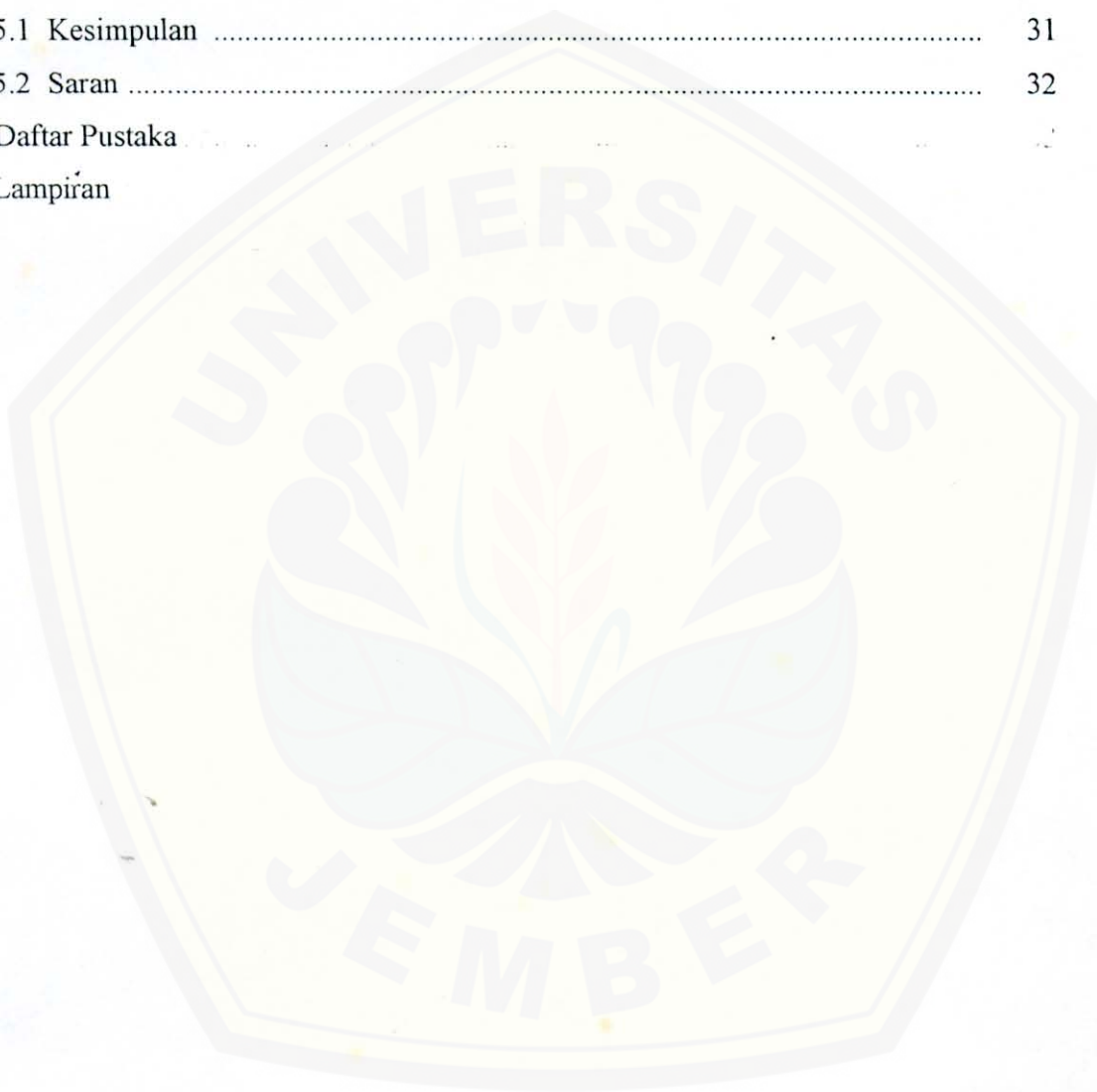
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan 31

5.2 Saran 32

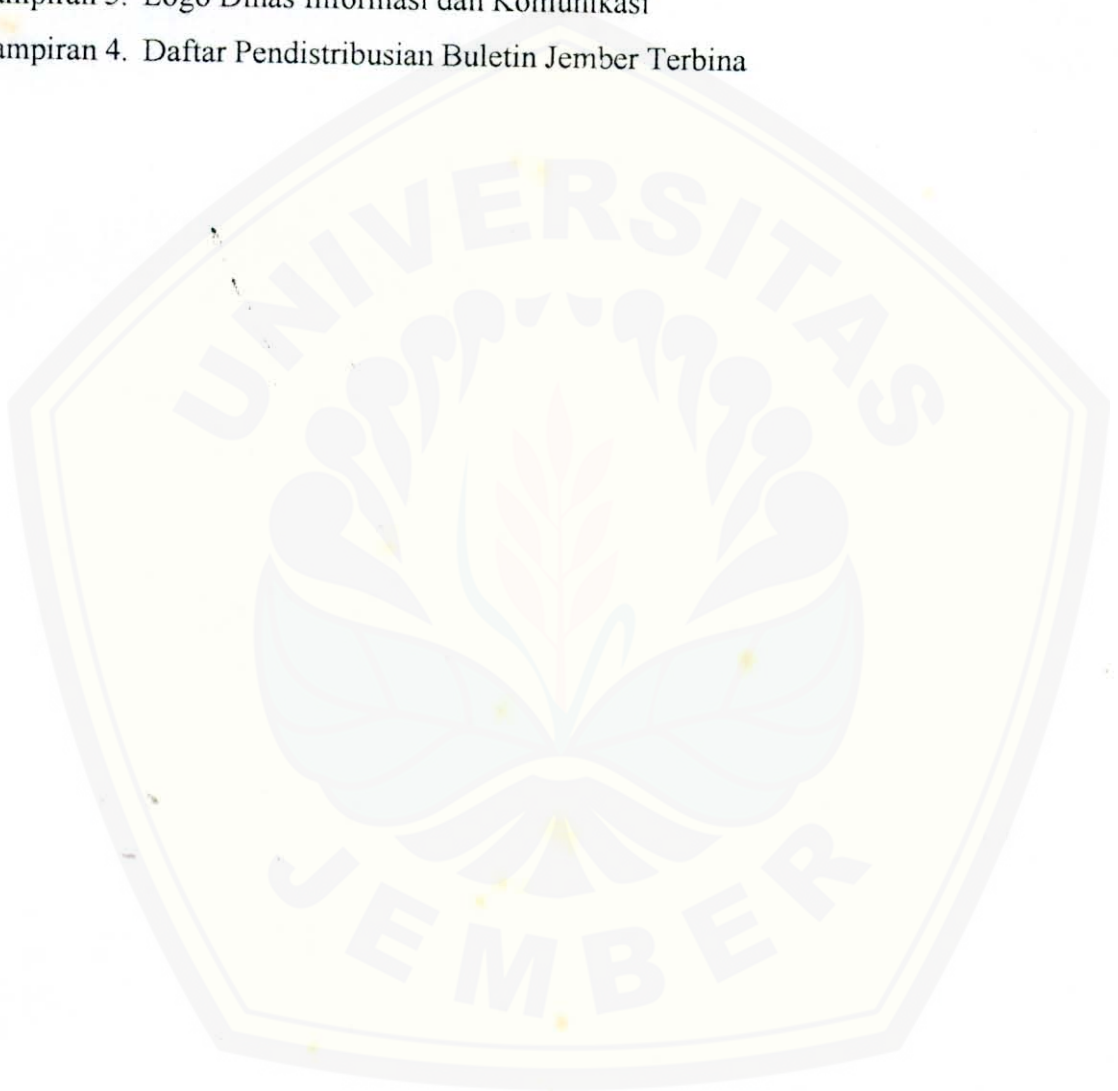
Daftar Pustaka 32

Lampiran



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Bagan Susunan Organisasi Dinas Informasi dan Komunikasi
- Lampiran 2. Contoh Buletin Jember Terbina
- Lampiran 3. Logo Dinas Informasi dan Komunikasi
- Lampiran 4. Daftar Pendistribusian Buletin Jember Terbina



ABSTRAKSI

Untuk menyempurnakan studinya, Mahasiswa DIII harus mengikuti PKN (Praktik Kerja Nyata) sebagai syarat untuk memperoleh gelar A. md (Ahli Madya) dengan 4 satuan kredit semester. prosedurnya mahasiswa harus melaksanakan magang (*On The Job Training*) yang bersifat wajib diikuti oleh semua Mahasiswa DIII khususnya program DIII Bahasa Inggris Fakultas Sastra, baik di instansi milik Pemerintah maupun milik Swasta. Tujuan PKN ialah untuk mengarahkan mahasiswa agar lebih mengetahui kegiatan di dunia kerja serta seluk-beluknya, utamanya yang ada kaitannya dengan bahasa Inggris sesuai dengan disiplin ilmu yang ditempuh. Oleh karena pertimbangan tersebut penulis memilih Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember sebagai tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata .

Di instansi tersebut penulis menerapkan disiplin ilmu di bagian Penerbitan Media Cetak yang merupakan bagian dari Dinas Infokom, dengan produk utamanya Buletin Jember Terbina. Kemampuan berbahasa Inggris mempunyai peranan penting dalam penyusunan Buletin tersebut karena materi yang disampaikan sebagian dalam bentuk Bahasa Inggris yang diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia. Dengan alasan tersebut Penulis memilih judul **“PENGGUNAAN ISTILAH BAHASA INGGRIS DALAM BULETIN JEMBER TERBINA DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI KABUPATEN JEMBER”**. yang akan Penulis sajikan semoga dapat bermanfaat bagi penulis maupun orang lain, untuk lebih mengetahui pentingnya Bahasa Inggris dalam dunia Jurnalistik.

BAB I PENDAHULUAN

I.1 Alasan Pemilihan Judul

Komunikasi adalah hubungan kontak antar dan antara manusia baik itu individu maupun kelompok (Widjaya,1997:1) . Dalam kehidupan sehari-hari disadari atau tidak, komunikasi menjadi bagian utama dari kehidupan manusia .Mereka berkomunikasi dengan lingkungannya sejak .komunikasi dapat diartikan pula sebagai - kegiatan yang berkaitan dengan masalah hubungan, atau dapat diartikan komunikasi sebagai kegiatan tukar-menukar pikiran atau pendapat.Untuk mendapatkan suatu informasi yang aktual dan faktual, diperlukan sebuah catatan harian yang dilakukan dengan cara menyiarkan (berita/informasi) berikut ulasannya dalam waktu yang secepat- cepatnya, dalam bentuk jurnalistik. Hubungannya terkait dengan media cetak terutama surat kabar.seiring dengan bergulirnya era reformasi di indonesia kebebasan publik terutama dalam bidang pers semakin terbuka lebar Sesuai dengan PP no 40 tahun 1999 tentang kebebasan pers, berdasarkan hal tersebut semakin banyak bermunculan perusahaan - perusahaan media cetak yang bersaing dalam merebut minat baca konsumen, hal tersebut mendorong setiap media jasa informasi untuk saling meningkatkan kualitas isi bacaan dan oplah.

Oleh karena itu media yang belum siap dalam menghadapi kancah persaingan yang semakin global, akan menghadapi kendala besar untuk tetap dapat berkiprah dalam dunia bisnis informasi. Beberapa faktor yang menentukan suatu keberhasilan sebuah perusahaan terutama dalam bidang pers yang *pertama* adalah peningkatan SDM (sumber daya manusia), dengan SDM yang berkualitas maka nilai jual produksi perusahaan tersebut akan diperhitungkan oleh perusahaan lain. *kedua* peningkatan sarana dan prasarana yang menunjang dalam proses produksi, dengan banyaknya perbendaharaan peralatan pada sebuah perusahaan proses produksi dapat berjalan dengan lancar dan cepat. *Ketiga* harmonisasi antar sesama pegawai dalam perusahaan. Hubungan kerja dalam sebuah perusahaan adalah sebuah team work (tim kerja) yang bertujuan untuk mempercepat serta efisiensi dalam mencapai suatu target,



dengan spesialisasi bagian bagian yang dikuasai sehingga terjalin hubungan saling menguntungkan dan memudahkan.

Semakin banyak media jasa informasi yang bermunculan berakibat terhadap mudahnya akses - akses kejadian yang ada di seluruh penjuru dunia mudah untuk di peroleh. Hal tersebut tidak lepas dari semakin canggihnya ilmu pengetahuan dan teknologi. Bagian redaksi sebagai jantung dari sebuah media cetak, yang mempunyai wewenang untuk menyusun suatu berita menjadi beragam bentuk dan jenis produk media cetak seperti surat kabar, buletin, majalah, dan lain -lain. Dituntut untuk lebih Profesional dalam menyusun serta mengolah sebuah berita menarik untuk disimak, karena mereka sebagai tolak ukur perusahaan di mata para pembaca.

Berdasarkan uraian diatas penulis berusaha untuk memahami keberadaan media cetak sebagai salah satu perwujudan pers nasional dalam fungsinya untuk meraih tujuan pemahaman terhadap dunia jurnalistik khususnya pada bagian redaksi penerbitan serta elemen- elemen yang berkaitan di dalamnya, mendorong penulis untuk mengambil judul :' **PENGGUNAAN ISTILAH BAHASA INGGRIS DALAM BULETIN JEMBER TERBINA DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI KABUPATEN JEMBER.**' Dalam sebuah laporan Kerja Nyata yang di bukukan.

1.2 Perumusan Masalah

Momentum kemerdekaan dalam pers diawali dengan di keluarkannya PP no 44 Tahun 1999 mengenai kebebasan Pers. Seiring dengan hal tersebut terdapat banyak bermunculan beragam bentuk media cetak yang muncul bagaikan jamur di musim hujan. Khalayak pun harus lebih selektif terhadap media cetak yang akan mereka baca, tidak sedikit perusahaan pers hanya mengejar oplah dengan menampilkan berita yang tidak bermutu tanpa menghitung kualitas isi bacaan.

Tolak ukur sebuah media cetak di ukur dari nilai berita yang di sampaikan. Hal tersebut tidak lepas dari peranan redaktur sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam menyusun berita. Mereka dituntut lebih banyak mengetahui kisi- kisi dunia

jurnalistik, terutama dalam mengolah bahasa sesuai dengan EYD. Kaitannya dengan bahasa, seorang redaktur diharapkan menguasai lebih dari satu bahasa, terutama bahasa Inggris karena untuk sementara ini bahasa Inggris masih berperan sebagai pengantar bahasa internasional utama yang digunakan di seluruh penjuru dunia. Maka dari itu, dalam laporan ini penulis berusaha mengajak pihak lain terutama penulis sendiri untuk sedikit lebih mengetahui mekanisme kerja di bidang jurnalistik serta aspek-aspek yang berkaitan di dalamnya.

1.3 Tujuan dan kegunaan Praktik kerja Nyata

1.3.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Nyata adalah;

Tujuan Umum

- a. Mengetahui seluk – beluk organisasi kerja sebuah perusahaan penerbitan pers,
- b. Memahami fungsi dan peranan bidang – bidang dalam perusahaan penerbitan pers
- c. Mengerti proses pembuatan sampai pemasaran
- d. Sarana melatih dan meningkatkan kemampuan yang sebelumnya diperoleh di bangku kuliah.

Tujuan khusus

- a. Dapat mengerti dan melaksanakan tugas – tugas seorang redaktur
- b. Belajar menulis dan menyusun berita
- c. Sebagai sarana alternatif untuk memperoleh pengalaman praktis dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja

1.3.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata

Adapun kegunaan dari Praktik Kerja Nyata adalah sebagai berikut;

Bagi Mahasiswa

- a. Sebagai sarana penerapan praktis ilmu yang telah di peroleh di bangku kuliah,
- b. Menambah pengetahuan dan keahlian sebelum memasuki dunia kerja,

c. Untuk memperoleh, dan memenuhi salah satu persyaratan akademis program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

Bagi Instansi

- a. Membantu meringankan tugas- tugas karyawan
- b. Sarana untuk bisa mempererat hubungan dengan Fakultas Sastra

1.4 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

1.4.1 Obyek Praktik Kerja Nyata

kegiatan Praktik Kerja Nyata di laksanakan di Dinas Informasi dan Komunikasi kabupaten Jember yang beralamat di jalan Jawa no18 Jember. Tugas yang dilaksanakan selama Praktik Kerja Nyata antara lain; mengedit berita, menyusun berita, serta aktivitas lain yang berkaitan dengan jurnalistik

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan Jadwal yang telah di tentukan oleh ketua Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember, Yaitu; minimal 240 jam kerja efektif dengan jangka waktu mulai pada tanggal 1 juli sampai dengan 15 agustus 2002. Dalam pelaksanaan kerja diatur dan di tentukan menurut jadwal yang telah di sepakati bersama yaitu, lima hari kerja efektif yang dimulai antara pukul : 07.00 – 15.00

1.5 Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Sebelum melaksanakan Praktek Kerja Nyata ada beberapa hal yang harus dipenuhi, antara lain ;

- a. mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata dan telah di setujuio oleh pihak yang menjadi tempat pelaksanaan
- b. perkenalan dengan para karyawan sekaligus pengarahan lingkup kerja yang nantinya akan di jalani

- c. melihat dan mempelajari kegiatan operasional di lingkungan kerja dinas informasi dan komunikasi kabupaten jember khususnya bagian redaksional
- d. menerima dan melaksanakan schedule kerja
- e. menerapkan teori yang di terima di bangku kuliah serta pengarahan dari instansi pada tugas operasional.
- f. konsultasi pada pembuatan laporan.

1.6 Bidang – Bidang Ilmu Yang Membantu Kegiatan Praktik Kerja Nyata

untuk menunjang kelancaran selama pelaksanaan Praktik Kerja Nyata, terdapat beberapa bidang ilmu yang diperoleh di bangku kuliah tentang teori-teori yang diajarkan dan dapat di terapkan dalam kerja harian di instansi Dinas informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember. Bidang ilmu tersebut antara lain;

- a. *Editing*
- b. *Vocabulary*
- c. *Manajemen perkantoran*
- d. *Translation*

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian dan Bentuk- bentuk Media Massa

2.1.1 Pengertian Media Massa

Media Massa erat hubungannya dengan Pers, dalam arti yang sangat luas Pers dapat berbentuk media elektronik seperti radio, televisi, film, internet, dan sebagainya. namun bidang pers erat hubungannya dengan dunia jurnalistik, jurnalistik merupakan salah satu bentuk dari komunikasi massa yakni komunikasi yang dilakukan melalui media massa. pengertian media massa dibagi menjadi dua, yaitu media massa dan media nirmassa (Djuroto,2002:10). Media artinya alat komunikasi, sedangkan massa kependekan dari kata masyarakat (orang banyak). media massa berarti alat komunikasi yang boleh dimanfaatkan untuk semua orang, seperti surat kabar , majalah. lain halnya dengan media nirmassa yaitu alat komunikasi yang hanya dapat digunakan oleh orang- orang tertentu dan bersifat individu misalnya telepon, surat, dan lain sebagainya yang bersifat individu.namun hal yang akan dibahas lebih lanjut hingga bab- bab selanjutnya adalah media massa.

2.1.2 Bentuk-Bentuk Media Massa

A. Bentuk- Bentuk Media Massa Cetak

Menurut (Djuroto 2000 :10) terdapat beberapa macam bentuk media cetak antara lain :

- a. Surat Kabar, yaitu kumpulan berita, artikel, cerita, iklan dan lain sebagainya yang dicetak dalam lembaran kertas ukuran plano, terbit secara teratur, bisa setiap hari atau seminggu sekali.
- b. Majalah, adalah kumpulan berita, artikel, cerita iklan dan sebagainya yang dicetak dalam lembaran kertas ukuran kuarto atau foli, dijilid dalam bentuk buku. Majalah biasanya terbit teratur, seminggu sekali, dua minggu sekali atau satu bulan sekali.



- c. Buletin, adalah kumpulan berita, artikel cerita , iklan dan sebagainya yang dicetak dalam kertas ukuran broadsheet atau ukuran kuarto/piano dan dilipat seperti surat kabar. buletin biasanya terbit tidak teratur atau sering disebut penerbitan berkala.
- d. Buku, adalah tulisan tentang ilmu , pengetahuan, essai , cerita-cerita panjang, kisah-kisah perjuangan dan sebagainya yang dicetak dalam lembaran kertas ukuran setengah kuarto atau setengah folio dan dijilid rapi.

B. Bentuk- Bentuk Media Massa Elektronik

Dengan masuknya media elektronik dalam lingkup media massa akan istilah pers menjadi lebih luas pers dalam arti yang sempit hanya terbatas pada media cetak sedangkan pers dalam arti luas mencakup pada media elektronik antara lain

- a. televisi
- b. radio
- c. film

2.2 Pengertian Pers

Menurut leksikon komunikasi, pers berarti :1) usaha percetakan atau penerbitan;2) usaha pengumpulan an penyiaran berita;3) penyiaran berita melalui surat kabar,majalah , radio, dan televisi;4) orang – orang yang bergerak dalam penyiaran berita;5) merdium penyiaran berita ,yakni surat kabar, majalah, radio, televisi. sedangkan istilah”press” berasal dari bahasa Inggris yang berarti tekanan, sebagian orang menyebut istilah pers sebagai kependekan dari kata persuratkabaran.

Dalam peraturan Menteri Penerangan nomor 01/PER/MENPEN/1998 menerangkan tentang ketentuan-ketentuan surat izin usaha penerbitan pers (siupp) sebelum dilikuidasi oleh pemerintahan Gus Dur) menerangkan apa yang di maksud dengan pers sebagai berikut :

- a. Penerbitan pers, adalah surat kabar harian, surat kabar mingguan , majalah, buletin, berkala lainnya yang diselenggarakan oleh perusahaan pers dan penerbitan kantor berita.

- b. Perusahaan pers adalah badan usaha swasta nasional berbentuk badan hukum, koperasi, yayasan atau Badan Usaha Milik Negara
- c. Percetakan pers adalah perusahaan percetakan yang dilengkapi dengan perangkat alat keperluan mencetak penerbitan pers
- d. karyawan pers adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan secara bersama-sama dalam satu kesatuan yang menghasilkan penerbitan pers yang terdiri dari pengasuh penerbitan pers, karyawan pengusaha, karyawan wartawan, karyawan administrasi/teknik dan karyawan pers lainnya
- e. pengasuh penerbitan pers adalah Pemimpin Umum, Pemimpin redaksi dan Pemimpin perusahaan. (Muhtadi, 1999:12-13)

2.3 Fungsi Pers

Setelah kita menelaah pengertian pers serta hal yang berkaitan di dalamnya, untuk lebih mengetahui apakah fungsi pers lazimnya para ahli menyebut bahwa pers mempunyai tiga fungsi utama yakni ;

- a. Memberikan informasi.
- b. Memberikan hiburan.
- c. Melaksanakan kontrol sosial. (Widjaya, 1997:10)

Dari ketiga fungsi di atas, bagian yang ketiga memegang peranan yang terpenting karena pers pada hakekatnya di anggap sebagai kekuatan keempat (*the four estate*) yakni menjalankan fungsi sebagai kontrol masyarakat. Dalam alam demokrasi liberal sering disebutkan bahwa pers adalah “pengawas/ penjaga demokrasi”

2.4 Sifat Pers

sebagai lembaga kemasyarakatan (*social institution*) pers intensitasnya berdiri sendiri namun hubungannya saling mempengaruhi : pers mempengaruhi masyarakat, tetapi masyarakat juga berpengaruh pada pers, pers mempengaruhi pemerintah, namun pemerintah juga berpengaruh pada pers. Berperan sebagai komunikasi massa pers berusaha menyampaikan informasi dengan sesuatu yang baru, masyarakat sebagai konsumen sangat selektif memilih informasi jika hal tersebut tidak cocok dengan keinginan jangan di beli dibaca pun tidak. minat baca masyarakat terhadap

produk pers sangat berpengaruh terhadap produk pers itu sendiri, karena hubungan yang demikian itulah maka pers selalu identik dengan kehidupan sosial, budaya, bahkan politik dari suatu bangsa dan negara. Itu sebabnya sifat pers antara satu negara berbeda dengan negara yang lain, ada enam sifat pers yang penerapannya berbeda satu dengan lainnya sesuai dengan sifat dan falsafah negara dimana pers itu berada. yaitu;

a. libelar democrasion press (pers liberal)

Pers yang bersifat liberal umumnya di anut oleh negara yang berfalsafah demokrasi liberal, yaitu kebebasan yang sebebaskan-bebasnya seperti : negara-negara eropa, amerika, australia . dalam demokrasi liberal kebebasan pers di persepsikan sebagai kebebasan tanpa batas artinya, kritik dan komentar pers dapat dilakukan pada siapa saja termasuk kepda kepala negara.

b. Communist press (pers komunis)

Sistem pers ini pada umumnya di anut oleh negara-negara yang menganut paham komunis atau marxis. Pers komunis terbewntuk karena latar belakang pemerinthan negara yang menitik beratkan kekuasaan tunggal yaitu partai komunis dengan konsekuensi segala sesuatu harus bersumber pada satu satu kekuatan partai yaitu komunis.

c. Authoritarian press (pers otoriter)

Pers otoriter lahir dari negara yang menganut politik fasis yang menentukan pemerintah berkuasa secara mutlak, intensitas pers otoriter hanya untuk kepentingan penguasa. Untuk itu segala cara dilakukan oleh pemerintah agar pers tidak melakukan kritik atau kontrol kepada penmerintahannya. Pers ini lahir pada pemerintahan Nazi jerman.

d. Freedom and responsibility press (pers bebas dan bertanggung jawab)

Istilah pers ini tergantung kepada pandangan negara yang mengartikannya bobot dan kandungannya berbeda antara masing-masing negara.

e. Development press (pers pembangunan)

Istilah pers ini biasanya identik dengan negara –negara yang berkembang, karena pada umumnya di munculkan oleh para jurnalis negara-negara berkembang.

f. Five foundation press (pers pancasila)

Pers pancasila di lahirkan oleh bangsa indonesia karena falsafah negaranya adalah pancasila. Sampai sekarang belum di temukan definisi yang tepat dari sebutan pers pancasila ini tetapi pendapat dari para tokoh memberikan gambaran bahwa pers pancasila adalah pers melihat segala sesuatunya secara proporsional, dengan mencari keseimbangan dalam tulisan disesuaikan dengan konsensus demokrasi pancasila. (Muhtadi, 1999:23-24)

2.5 Pengaruh Pers

Menurut Elihu Katz seorang ahli komunikasi Amerika pengaruh pers (*effect study*) tidak mempunyai daya untuk mempengaruhi secara langsung namun pengaruh pers bertingkat ganda, yakni dengan melalui apa yang di sebut pemimpin opini (*opinion leader*). pada umumnya pers dan masyarakat saling mempengaruhi, dengan mempengaruhi pemimpin opini mereka dapat mempengaruhi masyarakat secara luas. Selain mempengaruhi masyarakat pers juga dipengaruhi oleh masyarakat, hal ini dapat di lihat dari jenis-jenis pemberitaan pers yang sumbernya di ambil dari masyarakat. Pers sangat tergantung dari masyarakat yang di layaninya, karena mati hidupnya pers di tentukan oleh masyarakat itu tadi. masyarakat dapat menunjukkan pengaruhnya melalui pemboikotan langganan maupun keinginannya untuk rubrik-rubrik tertentu.

2.6 Pers Indonesia Pascareformasi

Wajah pers nasional di masa reformasi berbeda dengan pers indonesia sebelumnya. dengan bergulirnya reformasi, pers indonesia kelihatan lebih bergairah selain diberikannya kebebasan dalam berekspresi, pemerintah dalam hal ini Departemen

Penerangan di likuidasi (dalam masa pemerintahan kabinet Gus Dur)serta di bukannya kran kemudahan dalam mendapatkan Surat Izin Usaha Penerbitan Pers(SIUPP) sehingga jumlah perusahaan penerbitan pers meningkat tajam di banding masa orde baru. Pada masa orde baru pembredelan terus terjadi dengan hantu SIUPP yang bisa menerkam sebuah perusahaan pers tanpa hukum dan kesalahan yang tepat, pada masa 32 tahun pemerintahan orde baru fungsi kontrol media massa tidak jalan karena hantu pembredelan tadi.

2.7 Organisasi Penerbitan Pers

Dalam kegiatan pers, terdapat tiga bidang kegiatan yaitu; bidang redaksional, bidang usaha, bidang percetakan. Masing- masing bidang mempunyai tugas dan tanggung jawab serta peran serta dan tujuan yang sama. Untuk itu manajemen perusahaan pers harus mampu menciptakan, memelihara dan menerapkan sistem kerja yang proporsional dengan menumbuh kembangkan rasa kebersamaan di antara sesama personil. Untuk itu di perlukan suatu tatanan kerja dalam organisasi penerbitan pers,walau pun sampai sekaramg belum di temukan bentuk baku dari organisasi penerbitan pers.

Secara sederhana, organisasi penerbitan pers terdiri dari;

a. Pemimpin umum (*top manager*)

Pemimpin umum merupakan orang pertama dalam suatu perusahaan penerbitan pers . ia bertanggung jawab untuk mengendalikan perusahaannya. Pemimpin umum bisa di pegang oleh pemilik perusahaan atau di percayakan kepada orang lain. Tugas teknis seorang pemimpin umum adalah menerima laporan dari pemimpin redaksi, pemimpin percetakan , dan pemimpin perusahaan . dengan tanggung jawab masing-masing bagiannya

b. Bidang redaksi (*editor management*)**b.1. Pemimpin Redaksi**

Pemimpin redaksi adalah orang pertama yang bertanggung jawab atas isi penerbitan pers. Ia bertanggung jawab bila ada tuntutan hukum yang di sebabkan isi pemberitaan pada penerbitannya sesuai dengan Undang-undang Pokok pers.

b.2. Sekretaris Redaksi

Sekretaris redaksi adalah pembantu pemimpin redaksi dalam hal administrasi keredaksionalan

b.3. Redaktur Pelaksana

Redaktur pelaksana (*managing editor*) adalah jabatan yang di bentuk untuk membantu pemimpin redaksi dalam hal keredaksionalan . jumlah redaktur pelaksana antar perusahaan penerbitan tidak sama, tergantung kebutuhannya.

b.4. Redaktur

Redaktur (*editor*) petugas yang bertanggung jawab terhadap isi halaman surat kabar. Tugas redaktur adalah menerima bahan berita, baik itu dari kantor berita , wartawan, koresponden. Bahan berita kemudian di seleksi mana yang layak untuk di muat.

b.5. Wartawan

Wartawan atau sering di sebut reporter adalah seseorang yang bertugas mencari, mengumpulkan dan mengolah informasi atau peristiwa untuk di siarkan melalui media massa. Dari status pekerjaannya wartawan di bedakan menjadi wartawan tetap, wartawan pembantu, wartawan lepas (*freelance*)

c. Bidang Percetakan (*Printing Department*)

Bidang percetakan merupakan bagian terpenting dalam dalam proses penerbitan pers. Namun tidak sedikit perusahaan penerbitan pers mempunyai percetakan sendiri, mereka memakai jasa perusahaan percetakan untuk mencetak . Bidang percetakan membawahi empat bidang; bidang pra cetak, bidang cetak, perawatan dan administrasi.

D. Bidang Usaha (*Bussiness Department*)

d.1. Pemimpin Perusahaan

pemimpin perusahaan adalah orang kedua setelah pemimpin umum yang mendapat kepercayaan untuk mengelola di bidang usaha. Ia bertugas membantu pemimpin umum dalam mencapai keuntungan sebanyak-banyaknya.

d.2. Bagian Iklan

bagian iklan di pimpin oleh seorang manager iklan. Ia bertanggung jawab kepada pemimpin perusahaan dalam hal penentuan harga iklan. Harga iklan untuk penerbitan pers berdasarkan kolom dan milimeter.

d.3 Bagian Sirkulasi

Bagian sirkulasi bertanggung jawab atas pemasaran koran kepada masyarakat atau (konsumen). Dalam menjalankan tugasnya, bagian sirkulasi biasanya membawahi beberapa orang agen yang membantui memasarkan .

2.8 Pengertian Berita.

2.8.1 Definisi Berita

Banyak penulis mengemukakan definisi mengenai berita antara lain; Spencer (dalam Assegaf, 1991:23). Menyatakan dalam bukunya, "*news writing*". Berita dapatlah didefinisasikan sebagai suatu kenyataan atau ide yang benar yang dapat menarik perhatian sebagian besar pembaca.

Bleyer (dalam Assegaf, 1991:23). Menyatakan dalam bukunya, "*newspaper writing and Editing*." Berita adalah sesuatu yang termasa yang di pilih oleh wartawan untuk di muat dalam surat kabar, karena ia dapat menarik atau mempunyai makna bagi pembaca surat kabar; atau karena ia dapat menarik pembaca-pembaca tersebut.

Maulsby (dalam Assegaf, 1991:24). Menyatakan dalam bukunya, "*getting the news*." Berita dapatlah di bataskan (didefinisasikan) sebagai suatu penuturan secara benar dan tidak memihak dari fakta-fakta yang mempunyai arti yang penting dan baru terjadi, yang dapat menarik perhatian para pembaca surat kabar yang memuat berita tersebut."

Hepwood(dalam Assegaf 1992:24).“ Berita adalah laporan pertama dari kejadian yang penting yang dapat menarik perhatian umum. Pada umumnya sebuah tulisan bisa dikatakan berita apabila di dalamnya telah termuat enam unsur-unsur dasar penyusunan berita yang populernya di kenal dengan rumus 5W + 1H, antara lain:

- Peristiwa apa yang terjadi (*what*)
- Siapa yang terlibat (*who*)
- Kapan terjadi (*When*)
- Dimana kejadian itu berlangsung (*Where*)
- Bagaimana kejadiannya (*How*)
- Mengapa terjadi (*Why*)

2.8.2 Unsur-Unsur Berita

Dalam menarik perhatian pembaca harus terdapat apa yang menarik dalam berita tersebut untuk di baca, karena tujuan pemuatan sebuah berita dalam sebuah karya pers adalah agar ia di baca. Karena itu unsur-unsur yang dapat menarik perhatian pembaca disebutkan sebagai unsur berita, yang meliputi;

- a. berita itu haruslah termasa (terkini)
- b. jarak (dekat jauhnya) lingkungan yang terkena oleh berita
- c. penting (ternama) tidaknya orang yang di beritakan
- d. keluarbiasaan dari berita
- e. akibat yang mungkin di timbulkan oleh berita tersebut
- f. ketegangan yang di timbulkan oleh berita tersebut
- g. pertentangan (conflict) yang terdapat dalam berita
- h. seks yang ada dalam berita
- i. kemajuan-kemajuan yang di beritakan
- j. emosi yang di timbulkan berita itu
- k. humor yang ada dalam berita

2.8.3 Macam-Macam Berita Dan Sumber-Sumbernya

macam berita sangat menentukan dalam menentukan sumber berita, sebagaimana telah di kemukakan ketika kita membicarakan unsur berita "human interest" bahwa penulis berita macam ini akan menentukan sangat menarik atau tidak. wartawan bertugas mencari berita dan kemudian menuliskannya sedemikian rupa agar menarik perhatian pembaca jadi dapatlah di simpulkan bahwa serang wartawan harus mengetahui macam berita . macam berita dapat dibagi berdasarkan empat hal pokok, yakni:

- a. berdasarkan sifat kejadian berita
- b. berdasarkan masalah yang di cakup berita
- c. berdasarkan jarak kejadian dan publikasi berita
- d. berdasarkan isi berita

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar belakang Sejarah Dinas Penerangan

kemerdekaan bangsa indonesia yang di proklamasikan pada tanggal 17 agustus 1945 merupakan cetusan tekad bangsa Indonesia untuk melepaskan diri dari belenggu penjajahan dan penindasan bangsa lain. sebagai bangsa, kita telah membuktikan tekad berdasarkan hak asasi untuk mengambil alih tanggung jawab mengenai nasib dan hari depan kita di tasngan kita sendiri . Proklamasi kemerdekaan itu menyebabkan terjadinya perubahan yang besar dan mendasar bagi seluruh rakyat Indonesia. Kemerdekaan Nasional merupakan pintu gerbang menuju tata kehidupan bebas, berdaulat, serta bertanggung jawab guna menciptakan kesejahteraan hidup lahir dan batin.

kemerdekaan nasional membawa suatu perubahan mendasar dari sikap mental rakyat yang terjajah menjadi rakyat yang merdeka dan bertanggung jawab. Sebagai rakyat yang merdeka di perlukan pembinaan sikap mental sebagai manusia pembangunan yang sadar akan arti dan cita-cita kemerdekaan. Seperti yang di ungkapkan dalam Pembukaan UUD 1945, alenia ke – 4 yang menjadi landasan konstitusional yang kokoh dan sah serta mantap bagi kegiatan penerangan sebagai suatu bagian yang tidak terpisahkan dari perjuangan dan pembinaan kehidupan bangsa dan negara. Oleh karena itu penerangan harus berperan dalam mempertahankan dan mengisi kemerdekaan.

3.2 Sejarah ringkas Dinas Informasi Dan Komunikasi Kabupaten Jember

Ditilik dari ketentuan umum perda Kabupaten Jember Pasal 1 Bab 1 istilah informasi berarti produk kegiatan dan proses pencarian, pengolahan dan mempunyai nilai yang nyata dan memberikan pengetahuan yang berguna dan dapat di percaya bagi yang memerlukan sedangkan komunikasi adalah suatu proses pertukaran dan interaksi pesan- pesan antara pemerintah dengan dan masyarakat agar tercipta



interaksi positif, dinas Informasi dan komunikasi (infokom) ialah unsur pelaksana pemerintah kabupatendi bidang informasi dan Komunikasi, bertugas menginformasikan informasi-informasi mengenai pembangunan di wilayah pemerintahan kabupaten jember. Dirangkum dari instansi-instansi pemerintah kabupaten maupun penerimaan dari para wartawan (khusus bagian pemberitaan)Dinas Informasi dan Komunikasi. Awal terbentuknya dinas Informasi dan Komunikasi bermula dari munculnya peristiwa reformasi dimana dinas informasi dan komunikasi adalah bentuk transisi dari Departemen Penerangan yang pada waktu itu dilikuidasi (dianggap sebagai bentuk orde baru) tepatnya pada masa pemerintahan Presiden Abdurahman Wahid, tanggal terbentuknya kurang lebih pada 15 juni 2000. Dinas Informasi dan Komunikasi berada di bawah naungan pemerintah kabupaten Jember, bertempat di jalan Jawa No. 18 Jember. dengan letak geografis sebelah barat terdapat SMUN 2 Jember, dan pada bagian utara terdapat Universitas Jember.

3.3 Landasan Hukum Tata Kerja Dinas Informasi dan Komunikasi

Untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan secara berdaya guna dan berhasil guna, serta upaya peningkatan pelayanan di bidang informasi dan komunikasi. Sesuai dengan perkembangan dan untuk melaksanakan Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, serta menindak lanjuti Peraturan Femerintah Nomor 84 tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. Maka di pandang perlu menyempurnakan Peraturan Daerah nomor 23 tahun 2000 jo Peraturan Daerah Nomor 69 tahun 2000 tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember. maka sesuai dengan hal tersebut diatas menimbang dan perlu di atur dan ditetapkan dalam Peraturan Daerah dengan landasan Undang-undang dan Peraturan Pemerintah (pp) sebagai berikut:

- undang-undang Nomor : 12 tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah Kabupatendalam lingkungan Propinsi Jawa timur (Berita Negara RI Tahun 1950 nomor : 41).

- Undang-undang Nomor : 22 tahun 1999, tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI No. : 3839)
- Peraturan Pemerintah Nomor : 25 tahun 2000, Tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai daerah otonom (lembaran Negara tahun 2000)
- keputusan Presiden RI Nomor :44 tahun 1999, tentang tehnis Penyusunan Peraturan perundang-undangan dan bentuk rancangan Undang-undang, rancangan Peraturan Pemerintah dan rancangan Keputusan Presiden;(Lembaran Negara RI tahun 1999 No.70).
- Peraturan Pemerintah No. : 84 tahun 2000, tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah; (lembaran Negara RI tahun 2000 No. 165).
- Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Ctonomi Daerah No. 50 tahun 2000, tentang Pedoman Susunan Organisasi Perangkat Daerah.
- Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor : 20 tahun 2000, tentang kewenangan Kabupaten Jember. (Lembaran Daerah Kabupaten Jember no. 20 Tahun 2000 Nomor 20 tahun 2000 Nomor 20 seri C).

3.4 Visi dan Misi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

Di dalam mensukseskan tujuannya, Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten jember mempunyai visi dan misi seperti yang terkandung dalam panca tekad penerangan, antara lain :

1. meningkatkan keterpaduan gerak langkah operasi penerangan dengan sistem yang di jiwai oleh watak dan semangat pancasila. baik ke dalam maupun ke luar.
2. meningkatkan tegaknya semangat pengabdiaan, disiplin kerja dan wibawa penerangan, terutama yang menyangkut manusia, isi penerangan dan lembaganya.
3. meningkatkan terus kemampuan penerangan dengan pendayagunaan segala sarana prasarana dan aparatur penerangan secara terpadu dan terarah dengan tetap membina kewaspadaan nasional.

4. meningkatkan keakraban dan kesetiakawanan sesama aparatur dan kerabat kerja penerangan, dalam lingkungan pekerjaan maupun di luar kedinasan, untuk lebih berhasilnya pelaksanaan tugas-tugas penerangan.
5. meningkatkan keterbukaan dan keakraban dengan masyarakat luas, secara aktif terjun di lapangan, dengan tetap menggunakan pendekatan yang persuasif, edukatif, dan informatif. untuk mengeluarkan semangat dan menggairahkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan nasional.

3.5 Susunan Organisasi

Susunan organisasi Dinas Informasi dan Komunikasi terdiri dari :

a) Kepala Dinas, b) Bagian Tata Usaha, c) sub dinas system Informasi dan Komunikasi, d) sub dinas pelayanan Media Informasi, e) Sub dinas Promosi dan pemberdayaan Informasi dan Komunikasi, f) Kelompok jabatan Fungsional, g) Unit Pelaksana Tehnis Dinas. Untuk mempermudah pelaksanaan kerjanya masing masing bagian, sub dinas dan Unit Pelaksana tehnis dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, Kepala Sub. Dinas dan Kepala Balai (unit) yang bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

3.6 Bagian- bagian di Dinas Informasi Dan Komunikasi Kabupaten Jember

Untuk mendapatkan gambaran yang jelas mengenai mekanisme kerjanya berikut di jelaskan mengenai tata kerja di instansi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember yaitu;

1. Kepala Dinas

kepala dinas mempunyai tugas memimpin dan melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan , pembangunan pelayanan dan pemberdayaan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi.

2. Bagian Tata Usaha

Bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan pengolahan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan untuk menyelenggarakan tugas.

Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi antara lain; pengelolaan administrasi kepegawaian, pengolahan administrasi keuangan, pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat kearsipan, dokumentasi, tata naskah, kegiatan keprotokoleran, menyiapkan pers release, pengelolaan administrasi perlengkapan kantor dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor, mengkoordinasikan pembuatan usulan anggaran rutin dan pembangunan, melaksanakan penyusunan program dan pembuatan laporan, melaksanakan tugas tugas lain yang di berikan oleh kepala Dinas. Bagian tata usaha terdiri dari atas:

1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
2. Sub Bagian Kepegawaian
3. Sub Bagian Keuangan
4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Laporan.

Masing-masing sub bagian di pimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

3. Sub Dinas System Informasi dan Komunikasi

Sub Dinas System Informasi dan Komunikasi, mempunyai tugas melaksanakan tugas dinas informasi dan komunikasi di bidang system informasi dan komunikasi, penyelenggaraan system informasi dan komunikasi, memproses perijinan informasi dan komunikasi serta memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya yang berkaitan dengan pemanfaatan teknologi informasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut sub Dinas Informasi Dan Komunikasi mempunyai fungsi:

1. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka pengembangan teknologi Informasi dalam penyelenggaraan sistem komunikasi dan informasi daerah

2. Menyusun/ membuat data base dan mempersiapkan untuk menjadi informasi yang matang
3. Menyelenggarakan sistem informasi nasional dan daerah
4. Memberikan pelayanan informasi melalui sistem informasi nasional dan daerah untuk kepentingan daerah
5. Memberikan pelayanan masyarakat terhadap perijinan di bidang Komunikasi dan Informasi
6. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas

Sub Dinas System Informasi Dan Komunikasi, terdiri dari;seksi pengembangan teknologi Infotmasi dan Komunikasi, seksi penyelenggaraan sistem informasi dan komunikasi. masing-masing seksi di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas System Informasi dan Komunikasi.

4. Sub Dinas Media Informasi

Sub dinas media informasi mempunyai tugas memberikan pelayanan di bidang perijinan, pengawasan, penyelenggaraan penerbitan media cetak, penerbitan publikasi dokumen daerah/pemerintah/ negara, media elektronik lokal, audio visual (termasuk didalamnya peredaran dan pemutaran film), penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum.

Untuk melaksanakan tugas tersebut sub dinas media informasi mempunyai fungsi:

- 1) mengumpulkan bahan untuk menyusun perangkat lunak tentang pemberian ijin kepada masyarakat
- 2) memberikan pelayanan perijinan terhadap usaha penerbitan media cetak, penerbitan publikasi dokumen daerah/pemerintah/negara
- 3) memberikan pelayanan perijinan pada usaha media elektronik lokal, pemutaran film, rekaman video komersial
- 4) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas Informasi dan Komunikasi

Sub dinas Media Informasi dan Komunikasi terdiri dari; seksi Penerbitan Media cetak, seksi media elektronik, seksi media perfilman. masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala sub dinas Media Informasi dan Perfilman.

5 . Sub Dinas Promosi dan Pemberdayaan Informasi dan Komunikasi

Sub dinas promosi dan pemberdayaan Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

- 1) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk menyusun perangkat lunak tentang pemberian ijin dan pelayanan informasi kepada masyarakat.
- 2) memberikan pelayanan perijinan terhadap penyelenggaraan pameran, promosi, reklame, iklan, penerangan masyarakat, dan sosialisasi produk –produk hukum.
- 3) mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan penerangan masyarakat kerjasama di bidang informasi dan komunikasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, sub dinas promosi dan pemberdayaan Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi;a)mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk menyusun perangkat lunak tentang pemberian ijin dan pelayanan informasi kepada masyarakat,b) menyiapkan konsep perijinan terhadap penyelenggaraan pameran, promosi, reklame, iklan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum,c) mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum, kerja sama di bidang informasi dan komunikasi serta pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan,d) menyelenggarakan perjanjian atau persetujuan Internasional atas nama daerah di bidang Informasi dan Komunikasi.

Sub Dinas Promosi dan Pemberdayaan Informasi dan Komunikasi terdiri atas;a) seksi perijinan promosi,b) seksi pemberdayaan Informasi dan Komunikasi,c) seksi pelayanan Informasi dan Komunikasi. Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala sub Dinas Promosi dan Pemberdayaan Informasi dan Komunikasi.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Informasi dan Komunikasi sesuai dengan keahlian yang diperlukan. kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, setiap kelompok di pimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk oleh kepala dinas. Jumlah jabatan fungsional di tentukan berdasarakan kebutuhan dan beban kerja yang jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai perundang –undangan yang berlaku.

3.7 Tata Kerja

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam Lingkungan Dinas Informasi dan Komunikasi daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan, petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya. setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Informasi dan Komunikasi Daerah harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Media massa khususnya media cetak erat hubungannya dengan kegiatan jurnalistik, sebagai cara untuk mengungkapkan sebuah informasi dan berita. Terdapat berbagai macam bentuk dan ragam karya jurnalistik diantaranya; surat kabar, buletin, majalah, tabloid dan lain-lain. Dalam kaitannya dengan Dinas Informasi dan Komunikasi yang mempunyai fungsi sebagai media informasi (khusus milik pemerintah), terdapat bidang ilmu yang berkaitan dengan jurnalistik, salah satunya yaitu sub seksi pemberitaan yang bertugas membuat beragam produk pers. Dalam penyusunan naskah berita dinas Informasi dan komunikasi (infokom), mempunyai staf redaksi seperti layaknya perusahaan pers pada umumnya. Bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar Internasional tidak jarang dapat di temui dalam berbagai kolom media cetak. Khususnya di dalam penyusunan Buletin Jember Terbina penggunaan bahasa Inggris hanya di gunakan sebatas apabila terdapat Istilah-istilah, selain itu bahasa Inggris digunakan untuk nilai lebih dari bacaan.

5.2 Saran

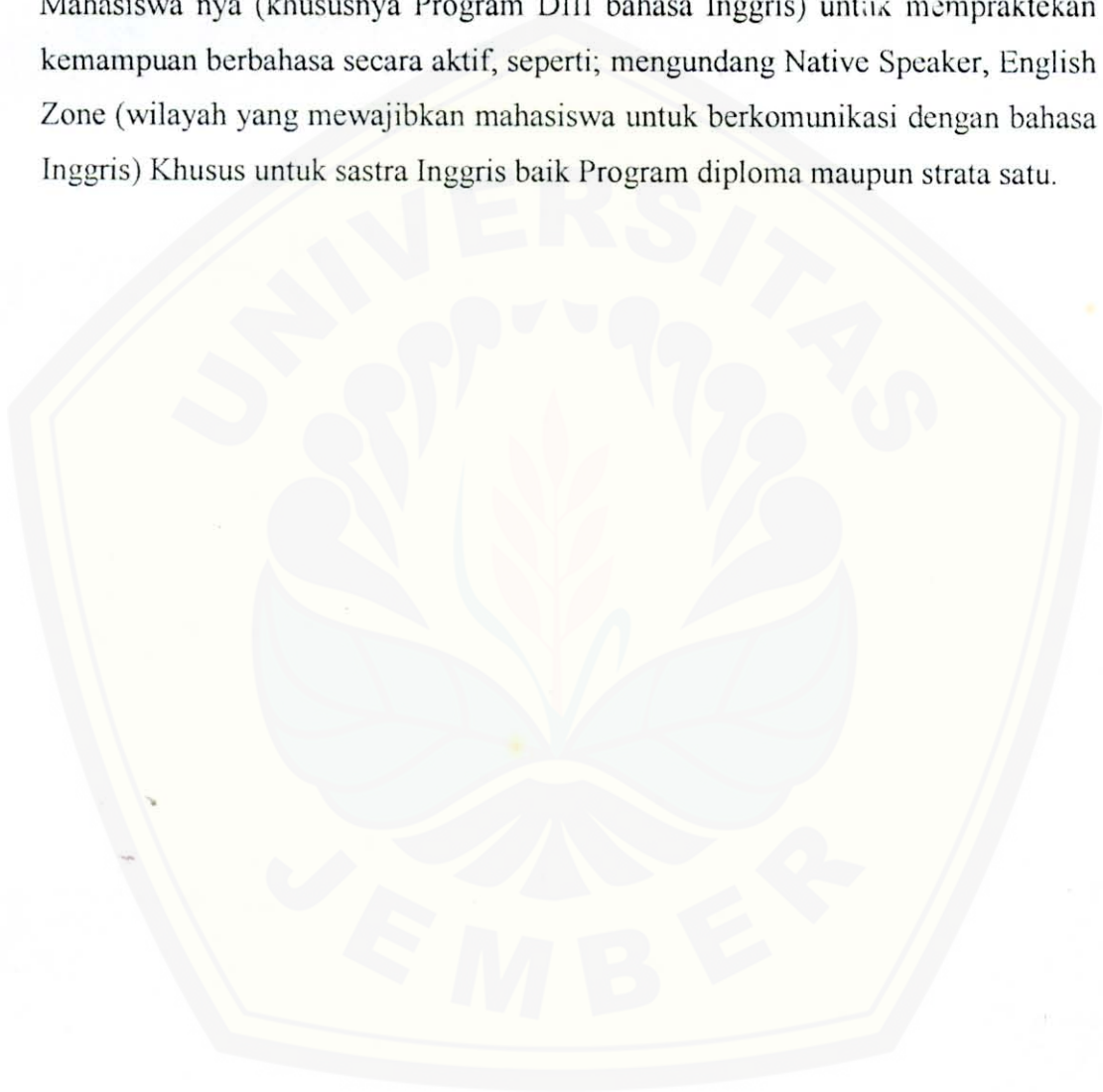
a. Pihak Instansi

- 1) Berdasarkan apa yang Penulis dapatkan di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember, selama pelaksanaan Magang (On The Job Training). Penggunaan bahasa Inggris khususnya istilah-istilah perlu di perbaiki mengenai penulisan sehingga terdapat korelasi dengan isi bacaan dan mudah untuk di mengerti.
- 2) Peningkatan profesionalisme dalam menyusun sebuah berita (khususnya kemampuan dalam penguasaan bahasa asing/Inggris)



b. Pihak Fakultas

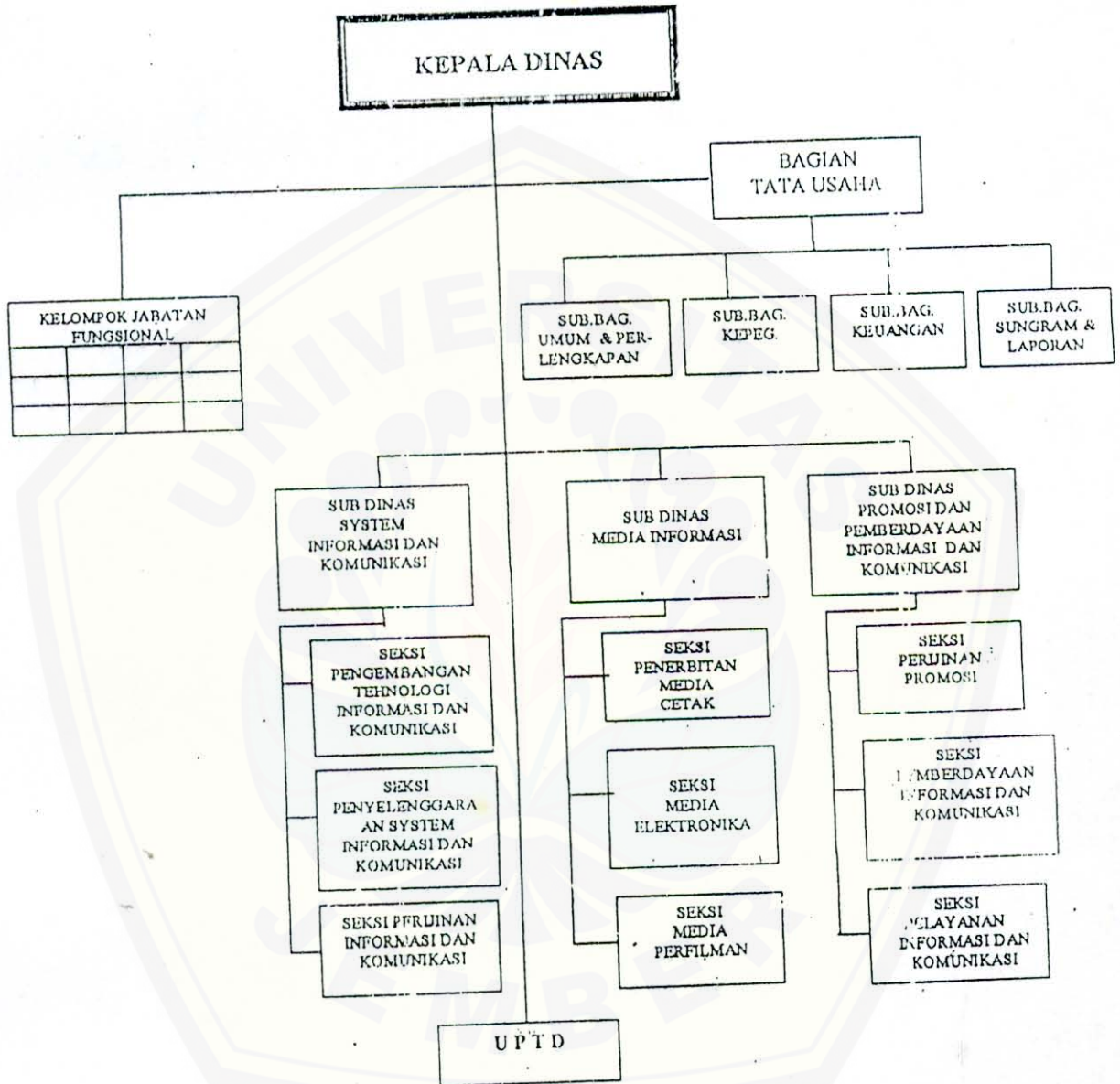
- 1) adanya kerjasama dengan lembaga, perusahaan, instansi sehingga memudahkan para Mahasiswa dalam melaksanakan Praktik Kerja Nyata.
- 2) Selain memberikan teori, pihak fakultas harus memberikan kesempatan kepada Mahasiswa nya (khususnya Program DIII bahasa Inggris) untuk mempraktekan kemampuan berbahasa secara aktif, seperti; mengundang Native Speaker, English Zone (wilayah yang mewajibkan mahasiswa untuk berkomunikasi dengan bahasa Inggris) Khusus untuk sastra Inggris baik Program diploma maupun strata satu.



DAFTAR PUSTAKA

1. Widjaya, HAW, 1997, *Komunikasi dan hubungan masyarakat*, Penerbit, BUMI AKSARA Jakarta.
2. Suhendra, Yusuf, 1994, *Teori terjemah : pengantar ke arah pendekatan linguistik dan sociolinguistik*, Penerbit, CV Mondar Maju Bandung.
3. Assegaf, Djafar, 1991, *Jurnalis masa kini : pengantar ke praktek ke wartawan*, Penerbit, Ghalia Indonesia Jakarta.
4. Widyamarta, 1978, *Seni menerjemahkan*, Kanisius, Yogyakarta.
5. Djuroto, Totok, 2000, *Manajemen penerbitan pers*, Penerbit, PT Remaja Rosdakarya Jakarta.
6. Muhtadi, Asep Saeful, 1999, *Jurnalistik: Pendekatan teori dan praktik*, Penerbit, PT Kaya Wacana Ilmu Jakarta.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI
 KABUPATEN JEMBER



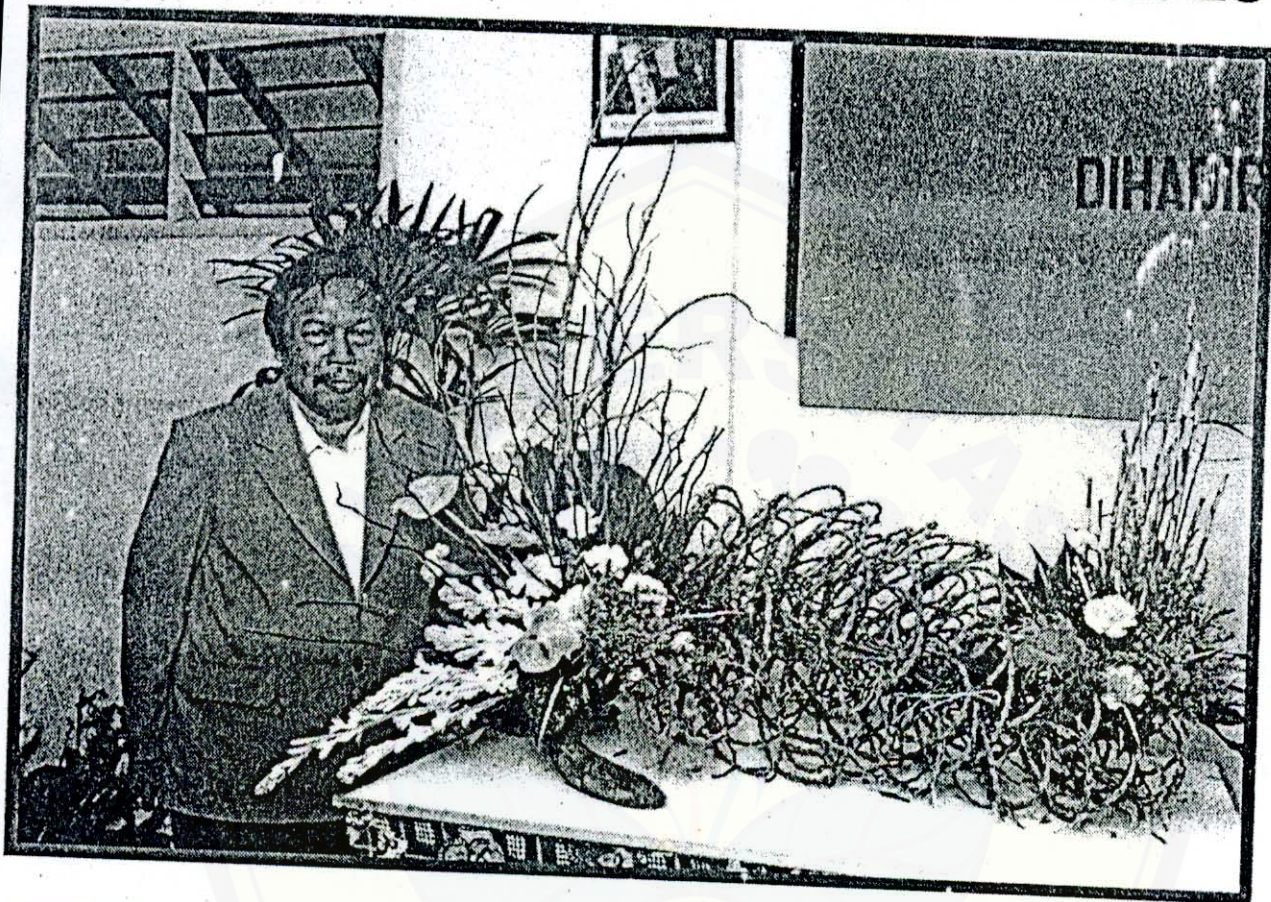
BUPATI JEMBER

Drs. H. SAMSUL HADISISWOYO, M Si

10/11/2001

10/11/2001

Pengalaman Ir. Yohanes Andreas Sukar **PERANGKAI BUNGA YANG SUKSES**



Beberapa kali aku mengikuti lomba merangkai bunga di Surabaya kemampuanku hanya menjadi juara II dan III, bahkan pernah suatu ketika harus diundi karena nilainya sama, sekali lagi saya harus puas juara II saja. Ini yang membuat hati saya agak putus asa dalam lomba-lomba merangkai bunga.

Pada tanggal 6 Februari 2002 di Surabaya diadakan seleksi lomba merangkai ranting. Se-

cara pribadi saya sebenarnya sudah enggan ikut, tapi karena dari Jember sudah tidak ada wakil mau tidak mau saya harus ikut dan disini saya tetap jadi juara II dan wajib ikut lomba ke tingkat nasional.

Saat persiapan lomba serorang teman saya mengingatkan kenapa saya tidak memakai ranting buah kolang kaling. Dengan cepat saya sambut karena pada tahun 1985 saya pernah menampilkan ranting buah kolang kaling dan sangat menarik pengunjung.

Selama hampir satu bulan lebih saya bergelut dengan eksperimen ranting kolang kaling mau diapakan, ada yang dikeringkan dengan sinar matahari, ada yang diasap dan diangin-anginkan saja.

Setelah beberapa kali uji coba yang ter-

adalah yang diasap dan diangin-anginkan, sehingga saya memakai ranting buah kolang kaling yang diasap pada saat lomba di Jakarta. Selanjutnya timbul pertanyaan dalam benak saya. Apa boleh, apa bisa, dikategorikan ranting? Dan dengan hati bulat saya putuskan untuk memakai ranting buah kolang kaling dengan asumsi juara atau gagal.

Tanggal 25 Maret 2002 saya beserta rombongan Jawa Timur berangkat ke Jakarta untuk mengikuti lomba, ternyata ada beberapa hal yang harus saya rubah karena tidak sesuai dengan kriteria (terlalu panjang). Dan pada esok harinya saya ikut lomba dan setelah dewan juri menilai secara mutlak saya diputuskan menjadi juara nasional dan berangkat ke Floriade Nederland untuk mengikuti lomba disana.

Pada tanggal 18 April 2002 saya dengan diantar oleh ibu Entik Dewabrata berangkat ke Nederland dan ikut lomba disana. Disana

saya agak sedikit kalang kabut karena sampai hari H saya baru dapat kriteria dan sekali lagi berkat rahmat-Nya saya masih mendapatkan perunggu.

Ikatan perangkai bunga yang ada di Jawa Timur yang terorganisir dalam suatu ikatan yang disebut IPBI setiap 6 bulan sekali mengadakan pertemuan antar cabang dan pada bulan Juli 2002 ini jatuh giliran cabang Jember. Pertemuan kali ini rupanya sangat istimewa, lain dari pada yang lain sebab disamping dihadiri ibu ketua DPP, pesertanya pun banyak sekali tidak seperti biasanya. Ingin tahu kenapa? Ternyata para peserta pertemuan ingin tahu bagaimana saya mendemokan rangkaian yang saya lombakan di Nederland.

Itulah akhirnya saya jadi juara tingkat Nasional dan berangkat ke Nederland dengan rangkaian buah kolang kaling.



KEGIATAN MEMPERINGATI HUT RI KE - 57 KELURAHAN KEBONSARI

Banyak hal yang perlu dilakukan oleh seorang Lurah, baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat maupun dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, apalagi dalam era Otonomi Daerah, Lurah diuntut untuk melaksanakan tugas dengan baik demi kepentingan warganya.

Dalam rangka memperingati HUT RI Ke - 57 Kelurahan Kebonsari mengadakan berbagai macam kegiatan lomba antara lain : Catur, Tenis Meja, Gerak Jalan, Jalan Sehat Lingkar Kebonsari, Volly Ball dan Acara Hiburan. Pelaksanaan kegiatan dimulai sejak bulan Mei s/d Agustus 2002.

Dalam wawancaranya, Lurah Kebonsari Drs. Supriyadi dengan reporter Jember Terbina mengatakan bahwa Portra (Pekan Olahraga Tradisional) adalah untuk memupuk rasa persatuan dan kesatuan bangsa pada umumnya dan warga Kelurahan Kebonsari pada khususnya, serta mewariskan nilai-nilai perjuangan 45 kepada generasi muda.

Untuk diketahui bahwa Portra ini sudah

berlangsung bertahun-tahun di Kelurahan Kebonsari. Hal tersebut disampaikan Lurah Kebonsari pada saat pemberangkatan lomba gerak jalan Lingkar Kebonsari pada tanggal 28 Juli 2002 yang diberangkatkan oleh Camat Sumbersari Hariyono, SH.

Sedang jalan sehat Lingkar Kebonsari dilaksanakan tanggal 11 Agustus 2002 dengan hadiah utama : 1 buah sepeda motor dan hadiah-hadiah lain berupa TV Warna, Handphone, Tape Compo serta puluhan hadiah hiburan lainnya.

Acara hiburan dilangsungkan pada:

- | | | |
|----|---------|---------------------------------|
| 1. | Hari | : Jum'at |
| | Tanggal | : 23 Agustus 2002 |
| | Hiburan | : Kendang Kempul |
| 2. | Hari | : Sabtu |
| | Tanggal | : 24 Agustus 2002 |
| | Hiburan | : Wayang Kulit |
| 3. | Hari | : Minggu |
| | Tanggal | : 25 Agustus 2002 |
| | Hiburan | : Dangdut dan Penyerahan hadiah |

Reporter JT.
Budi Satriyo S.Sos

PEKAN IMUNISASI NASIONAL (PIN)

Tahun 2002 di KABUPATEN JEMBER

A. PROGRAM IMUNISASI

Cakupan program imunisasi telah berhasil menurunkan angka kesakitan penyakit-penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD31) antara lain adalah Polio, Difteri, Batuk rejan, Tetanus Neonatorum, Campak dan lain-lain.

Organisasi Kesehatan Dunia (WHO) telah menetapkan kesepakatan untuk tercapainya pembasmian (Eradikasi) Penyakit Polio pada tahun 2005. Indonesia sebagai salah satu negara anggota WHO telah pula menandatangani Deklarasi WHO tersebut. Hal ini sejalan dengan salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia.

Untuk mencapai tujuan tersebut Pemerintah Indonesia termasuk Kabupaten Jember, telah melaksanakan berbagai upaya Eradikasi Polio, yaitu :

1. Meningkatkan dan meratakan cakupan rutin sampai dengan tingkat desa (UCI desa).
2. Melaksanakan Pekan Imunisasi Nasional (PIN) pada tahun 1995, 1996, 1997.
3. Melaksanakan BIAS Polio (pemberian polio pada anak sekolah) pada tahun 1999.
4. Pengamatan kasus lumpuh layuh mendadak (Surveillans AFP) secara rutin.

Dari hasil evaluasi global khususnya untuk Asia Tenggara dalam kelompok regional SEARO pada pertemuan konsultasi (The Eight Technical Consultative Group on Vaccine Preventable Diseases in SEARO) di New Delhi, India tanggal 22 – 25 Oktober 2001, ternyata negara-negara kelompok SEARO masih rawan karena ada negara yang masih ditemukan kasus Polio yaitu India.

Dalam rangka upaya mengamankan Eradikasi Polio yang telah dilakukan Indonesia selama ini, maka pertemuan di New Delhi tersebut menyarankan agar Indonesia melakukan lagi PIN pada tahun 2002.

B. PENGERTIAN TENTANG PENYAKIT POLIO

Penyakit Polio (Poliomyelitis acuta) disebabkan oleh infeksi virus polio. Gejala penyakit ini bervariasi mulai dari tanpa gejala sampai adanya gejala kelumpuhan bersifat lemas tanpa mengganggu saraf perasa, biasanya pada tungkai bawah dan bersifat asimetris dapat menetap selamanya. Penyakit ini hanya menyerang manusia.

Virus polio berkembang biak di dalam usus manusia (anak-anak) dan berada di dalam usus tidak terlalu lama maksimal sekitar paling lama 2 bulan, sehingga tidak ada penderita kronis atau carrier polio. Virus dari usus manusia akan dikeluarkan melalui tinja kemudian berada di luar tubuh atau di alam bebas hanya bertahan selama 48 jam pada puncak musim kemarau dan biasanya sampai 2 minggu pada musim hujan. Penularan penyakit polio ini secara faecal oral (dari tinja ke mulut). Jumlah kasus polio di Indonesia dalam 5 tahun terakhir telah berhasil diturunkan sebesar 97%.

C. PERLUNYA UPAYA PEMBASMIAN POLIO

Polio merupakan penyakit yang disebabkan kecacatan menetap, sehingga dapat mempengaruhi kualitas Sumber Daya Manusia.

Disamping itu polio adalah penyakit kedua yang dapat dibasmi (eradikasi) setelah penyakit cacar. Polio hanya dapat dibasmi karena hanya ada di tubuh manusia (anak-anak), tidak ada binatang pengidap polio disamping itu tidak ada pengidap kronis.

Pembasmian polio secara operasional diartikan sebagai hilangnya kasus polio akut dan virus polio liar. Bila kondisi tersebut telah tercapai, imunisasi polio dapat dihentikan karena tidak diperlukan lagi sebagaimana halnya setelah penyakit cacar dibasmi.

D. PEKAN IMUNISASI NASIONAL (PIN)

Pekan Imunisasi Nasional (PIN) adalah Pekan dimana setiap balita termasuk bayi baru lahir yang bertempat tinggal di Indonesia khususnya di Kabupaten Jember, diimunisasi dengan vaksin polio, tanpa mempertimbangkan status imunisasi sebelumnya. Pemberian imunisasi akan dilakukan 2 kali masing-masing 2 tetes dengan selang 1 bulan.

Pemberian imunisasi polio secara serentak terhadap semua sasaran akan mempercepat pemutusan siklus kehidupan virus polio importasi, hal ini dapat dijelaskan sebagai berikut : pemberian imunisasi 2 kali dengan interval 1 bulan akan memberikan kekebalan lumen usus selama 100 hari, maka dengan pemberian serentak kepada seluruh balita di Indonesia akan menyebabkan penekanan serentak terhadap berkembangbiaknya virus polio liar apabila masuk kedalam usus. Pada bulan September dan

LAMBANG
DEPARTEMEN PENERANGAN RI



DAFTAR PENDISTRIBUSIAN JEMBER TERBINA
EDISI : JULI 2002

No	NAMA INSTANSI	JML	TANDA TANGAN
1.	B P M		
2.	KANTOR B K K B N		
3.	DINAS KOPERASI PKM		
4.	KEJAKSAAN NEGERI		
5.	KANTOR TASPEN		
6.	P M I		
7.	UNIV. MUHAMMADYAH		
8.	BADAN KESATUAN BANGSA		
9.	UNIV. MOH. SERUJI		
10.	KANTOR MERU BETIRI		
11.	PERHUTANI		
12.	R R I		
13.	DINAS PERIKANAN		
14.	KANTOR PERPUSTAKAAN		
15.	BAPAS		
16.	PENGADILAN NEGERI		
17.	DINAS PETERNAKANAN		
18.	YON ARMED 8		
19.	BADAN METROLOGI		
20.	DISNAKER		
21.	DAMRI		
22.	PDAM		
23.	DINAS PASAR		
24.	BPN		
25.	DINAS PERKEBUNAN		
26.	DINAS KESEJAHTERAAN SOSIAL		
27.	JAMSCSTEK		
28.	PTPN XII		
29.	JASA RAHARJA		
30.	LAB. KES. DA.		
31.	DIKLAT		
32.	DIREKTUR PDP		
33.	DINAS KEPENDUDUKAN		
34.	RS. PTP 26		
35.	DLLAJ		
36.	BANK INDONESIA		
37.	TELKOM		
38.	BRIGIF		
39.	DPRD		
40.	PT. TASPEN		
JUMLAH			

