

**PENTINGNYA PEMAHAMAN ISTILAH – ISTILAH
BAHASA INGGRIS SEBAGAI SARANA DALAM
MENGOPERASIKAN KOMPUTER
DI DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan untuk melengkapi persyaratan
memperoleh gelar Ahli Madya pada
Program Diploma III Bahasa Inggris
Fakultas Sastra Universitas Jember

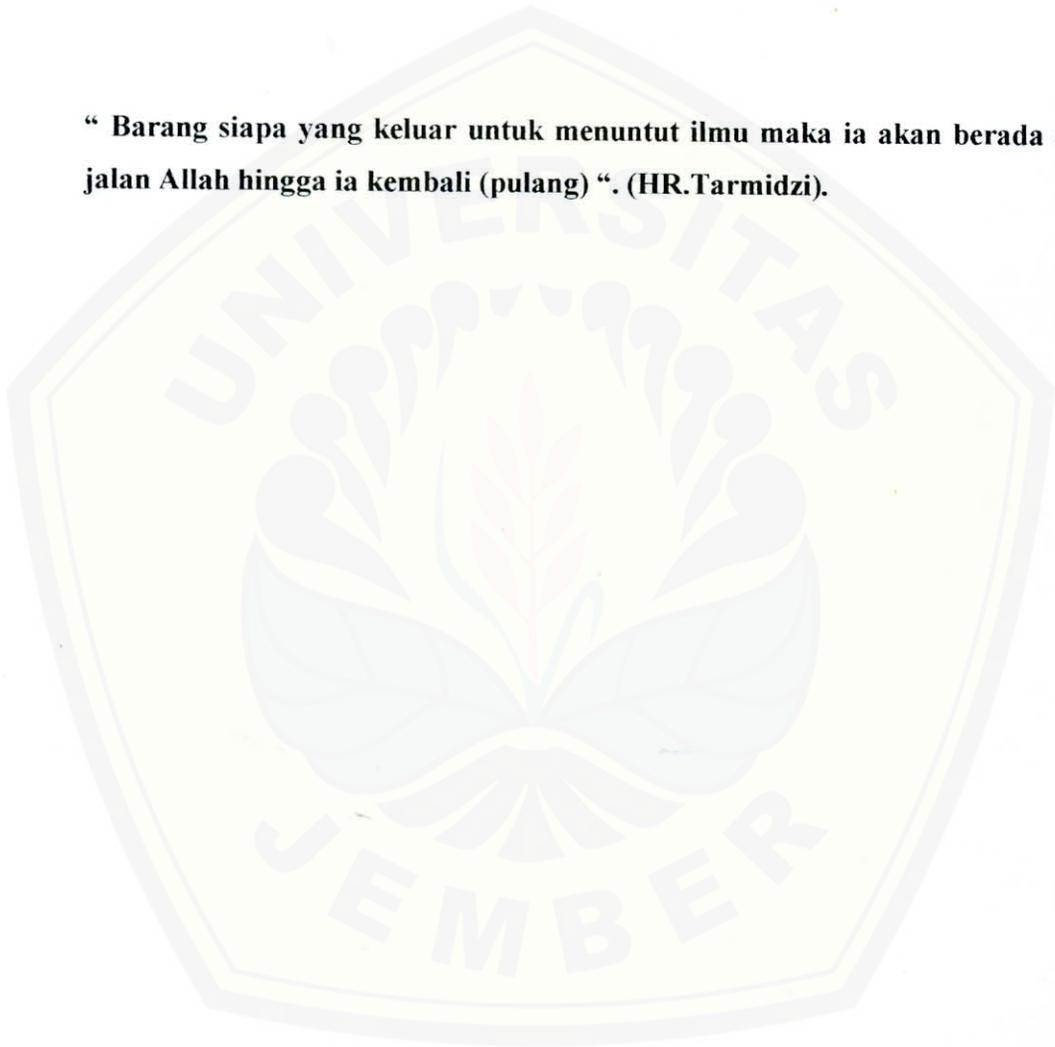
Asal :	Hadiah	Klasifikasi 427 AGU P
Terima Tgl :	Pembelian 05 MAR 2007	
No. induk :		
Oleh :		
Pengkatalog :		

Aryani Susanti Agustina
020103101007

**PROGRAM DIPLOMA III BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS JEMBER
2007**

MOTTO

“ Barang siapa yang keluar untuk menuntut ilmu maka ia akan berada di jalan Allah hingga ia kembali (pulang) “. (HR.Tarmidzi).



PERSEMBAHAN

**Sebagai wujud rasa cinta dan terima kasih, Karya tulis ini
kupersembahkan kepada :**

**Kedua Orang Tuaku Tercinta ;
Bapak Tumari al Moch. Zuhri
Ibu Kusyainiah**

**Saudara-saudaraku Tersayang ;
Mas Samsun, Mbak Kusrini, Mas Iwan, Mbak Sofi,
Pak Hari, Mbak Henik, Mas Ari, dan
Keponakanku yang mungil-mungil
Zahra, Nabila, Zaki, dan yang baru lahir si kecil Mufid**

**Almamaterku ;
Program Diploma III Bahasa Inggris
Fakultas Sastra
Universitas Jember**

Dien dan Jalan Hidupku ; Al Islam

PENGESAHAN

Penanggung jawab



Drs. Eddy Bagus S
NIP. 010 223 079

Dosen Pembimbing

Indah Wahyuningsih, SS
NIP. 132 288 233

Ketua Program D III Bahasa Inggris

Drs. Wisongko, MA.
NIP. 131 798 138

Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember



Dr. Samudji, M.A
NIP. 130 531 973

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN MOTTO	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
DAFTAR ISI	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAKSI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.1 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.2 Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Prosedur pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.6 Bidang Ilmu yang Membantu Praktek Kerja Nyata	5
1.7 Metode Pengumpulan Data	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Komputer	7
2.1.1 Definisi Komputer	7
2.1.2 Fungsi Komputer	8
2.2 Komputerisasi	9
2.3 Operasional Komputer	13
2.4 <i>Interface</i>	14

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah berdirinya Dinas Informasi dan Komunikasi.....	17
3.2 Landasan Hukum Dinas Informasi dan Komunikasi.....	20
3.3 Visi dan Misi Dinas Informasi dan komunikasi.....	22
3.3.1 Visi Dinas Informasi dan Komunikasi.....	22
3.3.2 Misi Dinas Informasi dan Komunikasi.....	22
3.4 Kedudukan, Tugas Pokok dan fungsi	22
3.5 Susunan Organisasi Dinas Informasi dan komunikasi.....	24
3.6 Tata Kerja Dinas Informasi dan Komunikasi.....	32
3.7 Tujuan dan sasaran Dinas Informasi dan Komunikasi.....	33
3.7.1 Tujuan Dinas Inforamasi dan Komunikasi.....	33
3.7.2 Sasaran Dinas Informasi dan Komunikasi.....	33

**BAB IV PENTINGNYA BAHASA INGGRIS DALAM
MENGOPERASIKAN KOMPUTER**

4.1 Peranan Bahasa Inggris dalam Mengoperasikan Komputer.....	34
4.1.1 Pemahaman Istilah Bahasa Inggris untuk Mengenal Nama – Nama Perangkat Keras Komputer.....	34
4.1.2 Pemahaman Bahasa Inggris sebagai Istilah Operasional Perangkat Keras Komputer.....	37
4.1.3 Pemahaman Istilah Bahasa Inggris untuk Mengenal Nama – Nama Perangkat Lunak Komputer.....	39
4.1.4 Pemahaman Bahasa Inggris sebagai Istilah Operasional Perangkat Lunak Komputer.....	40
4.2 Pola Pemahaman terhadap Istilah-Istilah Bahasa Inggris dalam Pengoperasian Komputer	43

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....	45
5.2 Saran.....	46

DAFTAR PUSTAKA.....	48
----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah senantiasa kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata dengan mengangkat judul “ **Pentingnya Pemahaman Istilah - Istilah Bahasa Inggris sebagai Sarana dalam Mengoperasikan Komputer di Dinas Informasi dan komunikasi Kabupaten Jember** “ dapat penulis selesaikan dengan baik.

Dalam menyelesaikan laporan ini penulis banyak mendapat bimbingan, bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan segala ketulusan hati dan rasa hormat yang mendalam penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Samudji, M.A. selaku Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember;
2. Drs. Wisasongko, M.A. selaku Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember;
3. Indah Wahyuningsih, SS selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya dan memberikan bimbingan terbaik selama penulisan laporan Praktek Kerja Nyata;
4. Drs. H. Noersamsudin Darmawan dan Irana Astutiningsih, SS selaku dosen wali yang telah memberikan bimbingan akademik selama ini;
5. Drs. H.M. Fadallah, Msi. selaku Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember yang telah memberikan ijin bagi penulis untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata;
6. Drs. Eddy Bagus S selaku Kepala Bagian Tata Usaha beserta staf karyawan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember;
7. Drs. Giat Tarigan selaku Kepala Bidang Media Informasi Dinas Informasi dan Komunikasi Jember;
8. Didik Suharijadi, S.S selaku dosen mata kuliah komputer yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir;
9. seluruh Staf Akademika Fakultas Sastra Universitas Jember;

Akhirnya penulis hanya bisa mendoakan semoga bantuan, bimbingan serta motivasi yang diberikan selama ini menjadi amalan yang baik dimata Allah

SWT dan diberikan balasan kebaikan yang setimpal. Penulis berharap kritik dan saran yng membangun dari pembaca demi sempurnanya laporan ini.

Jember, Januari 2007

Penulis



ABSTRAKSI

Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) merupakan salah satu persyaratan yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh Gelar Ahli Madya (AM.d) pada Program Diploma III Bahasa Inggris, Fakultas Sastra Universitas Jember. Hal ini dimaksudkan agar para mahasiswa mengetahui seluk-beluk dunia kerja dalam rangka penerapan disiplin ilmu yang telah diperoleh selama ini di bangku perkuliahan. Sesuai dengan ketentuan dari pihak fakultas serta jurusan mahasiswa dapat memilih mandiri tempat yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN). Dari kegiatan ini mahasiswa dapat memperoleh gambaran kegiatan yang dilakukan pada suatu instansi maupun perusahaan dalam rangka mencapai tujuannya.

Di era yang serba canggih ini, informasi sangat cepat mengalami perubahan. Dan dalam hal ini dibutuhkan media yang menunjangnya yaitu media komputer. Komputer merupakan suatu perangkat elektronik canggih yang dapat memberikan manfaat besar bagi suatu perusahaan. Komputer mempunyai kemampuan untuk menyimpan berbagai macam data dengan kapasitas yang cukup besar. Komputer juga menggunakan Bahasa Inggris yang merupakan Bahasa internasional. Semua instuksi dan keterangan dalam komputer menggunakan Bahasa Inggris. Namun demikian, yang memiliki kecanggihannya sehebat apapun tidak akan memberikan manfaat sedikitpun jika tidak ada seorangpun karyawannya mengetahui cara untuk mengoperasikannya. Jalan keluar utama untuk memecahkan persoalan tersebut adalah seorang karyawan harus menguasai istilah ataupun kata-kata yang terdapat di dalam suatu instruksi pengoperasian komputer.

Dengan demikian, para karyawan harus bisa mengatasi masalah yang mereka hadapi dengan cara mempelajari Bahasa Inggris. Setidaknya, mereka harus menguasai istilah – istilah Bahasa Inggris yang terdapat dalam komputer. Di sini terlihat jelas bahwa Bahasa Inggris turut memberikan peranan penting dalam menyelesaikan tugas-tugas perusahaan. Oleh karena itu penulis terdorong untuk

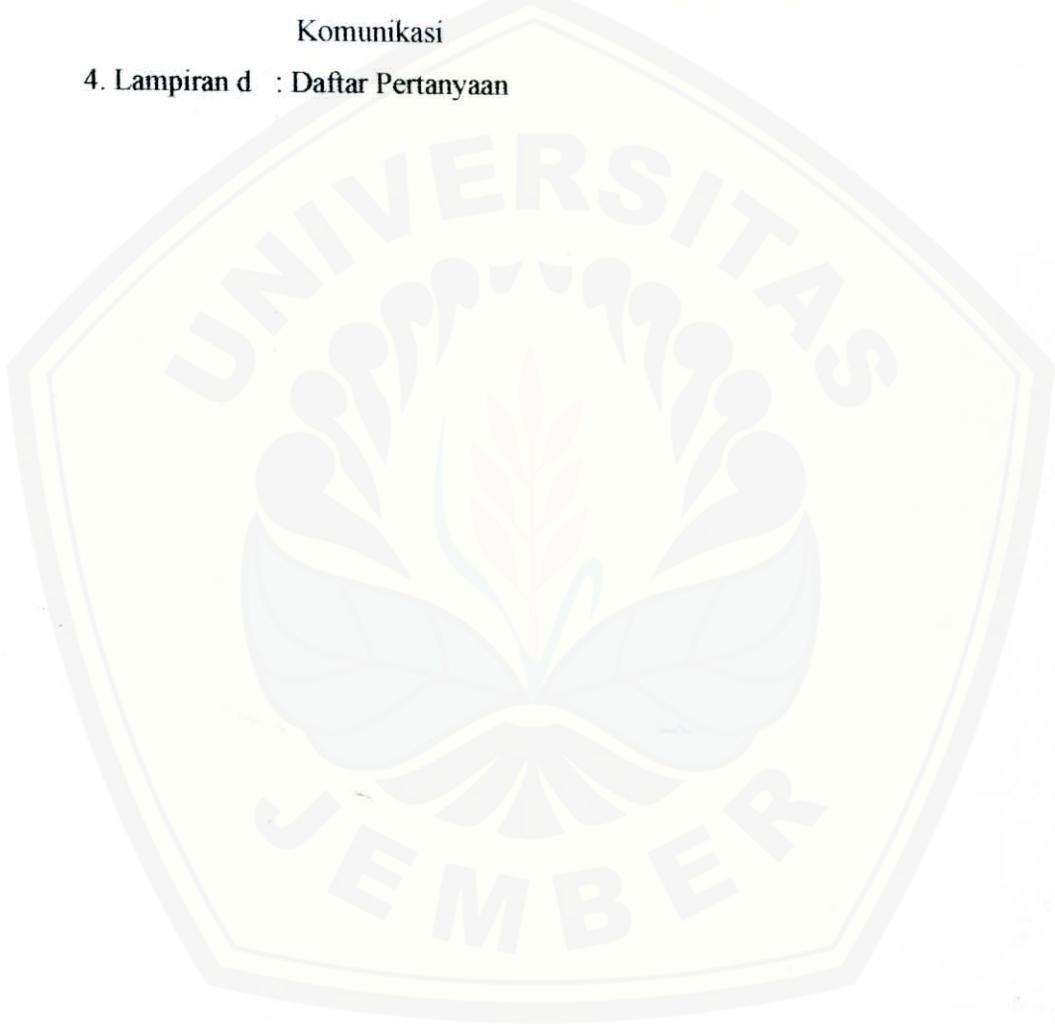
sebagai Sarana dalam Mengoperasikan Komputer di Dinas Informasi dan komunikasi Kabupaten Jember”.

Laporan ini dibuat berdasarkan hasil pengamatan pada Praktek Kerja Nyata di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember Jalan PB. Sudirman Nomor 11 4 Jember Telp (0331) 428824.



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran a : Surat Keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata
2. Lampiran b : Daftar hadir Praktek Kerja Nyata
3. Lampiran c : Data Penguasaan Komputer Staff Dinas Informasi dan Komunikasi
4. Lampiran d : Daftar Pertanyaan



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di abad moderen seperti sekarang ini, komputer bukan lagi menjadi suatu benda yang langka untuk ditemukan. Bahkan komputer telah menjadi *partner* manusia, yang senantiasa menemani dan membantu apabila dibutuhkan. Hampir segala aktivitas yang dilakukan manusia moderen menggunakan komputer sebagai sarana penyelesaiannya. Peranan komputer dalam hal ini bertujuan agar masalah-masalah yang dihadapi oleh manusia dapat diselesaikan dalam waktu relatif cepat. Di sisi lain, komputer juga dapat memberikan informasi secara cepat dan tepat.

Dengan informasi yang dapat diakses melalui komputer, maka perkembangan ilmu pengetahuan akan semakin pesat, yang nantinya akan meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM). Namun, informasi tersebut sebagian besar disajikan dalam bahasa berstandar internasional, yaitu Bahasa Inggris. Hal ini merupakan suatu kendala bagi suatu negara yang tidak menggunakan Bahasa Inggris sebagai bahasa nasionalnya, misalnya Indonesia. Di negara kita, Bahasa Inggris hanya dikuasai dan dimengerti oleh sebagian kecil orang. Dengan persoalan tersebut, Indonesia kemungkinan besar akan mengalami kesulitan dalam hal peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM). Betapa tidak, peralatan canggih seperti halnya komputer saja menggunakan petunjuk ataupun instruksi berbahasa Inggris. Begitu juga dengan informasi-informasi penting lainnya, yang diperlukan untuk menambah wawasan dan pengetahuan kita itupun menggunakan Bahasa Inggris sebagai bahasanya.

Di sini tampak jelas bahwa Bahasa Inggris memegang peranan penting karena penguasaan teknologi harus dibekali dengan penguasaan Bahasa Inggris yang baik pula. Paling tidak kita harus menguasai istilah-istilah Bahasa Inggris yang sering digunakan dalam komputer.

Mengingat peranan Bahasa Inggris sangat penting dan memiliki keterkaitan yang sangat erat, maka penulis memutuskan untuk memilih DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI KABUPATEN JEMBER sebagai tempat untuk

melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN). Berdasarkan alasan tersebut, penulis terdorong untuk mengangkat judul ” Pentingnya Pemahaman Istilah - Istilah Bahasa Inggris sebagai Sarana dalam Mengoperasikan Komputer di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember ”.

1.2 Rumusan Masalah

Dengan majunya era yang serba canggih maka persaingan semakin ketat dalam upaya menyebarkan informasi. Komputer telah menciptakan abad globalisasi menjadi abad informasi. Oleh karena itu diperlukan karyawan-karyawan yang terampil, berpengetahuan dan berwawasan luas dalam bidang komputer dan bahasa asing.

Secanggih apapun komputer, seorang karyawan harus menguasai istilah yang terdapat dalam suatu instruksi di komputer. Beberapa rumusan masalah yang akan penulis kemukakan sehubungan dengan judul laporan dan uraian diatas adalah :

1. Bagaimana penggunaan Bahasa Inggris dalam kegiatan mengoperasikan komputer pada Dinas Informasi dan Komunikasi?
2. Bagaiman pola pemahaman terhadap makna istilah-istilah Bahasa Inggris dalam mengoperasikan komputer oleh para karyawan Dinas Informasi dan Komunikasi?

1.3 Tujuan Dan Manfaat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Tujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

A. Tujuan Umum

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata secara umum untuk memenuhi tugas semester akhir sebagai salah satu persyaratan akademis guna memperoleh gelar Ahli Madya Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

B. Tujuan Khusus

Adapun tujuan-tujuan khusus yang menjadi landasan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengimplementasikan teori-teori yang didapatkan di bangku kuliah ke dalam dunia kerja.
- b. Untuk melatih berpikir kritis dan menggunakan daya nalar dalam menghadapi dunia kerja.
- c. Untuk bersosialisasi dan berorganisasi dalam lingkungan kerja yang sebenarnya, terutama melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam bekerja.
- d. Untuk lebih memahami dunia informasi dan komunikasi dalam kaitannya dengan Bahasa Inggris.

1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata diharapkan bisa memberi manfaat bagi mahasiswa, fakultas, maupun instansi tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

A. Manfaat Bagi mahasiswa

- a. Sebagai bekal pengalaman untuk melamar pekerjaan;
- b. Dengan aktif dalam kegiatan kantor Dinas Informasi dan Komunikasi, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh wawasan baru mengenai sistem kerja dalam perkantoran;
- c. Menambah wawasan pengetahuan dan wawasan mengenai media cetak khususnya dalam bidang penerbitan media cetak;
- d. Sebagai bahan inspirasi mahasiswa dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang merupakan syarat kelulusan Program D III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

B. Manfaat Bagi Fakultas

- a. Merupakan salah satu cara evaluasi pencapaian materi yang dikuasai mahasiswa;
- b. Mengangkat nama baik universitas dan fakultas sehingga lebih dikenal oleh masyarakat luas;
- c. Sebagai media pembanding antara teori perkuliahan dengan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan;
- d. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara fakultas dengan instansi terkait.

C. Manfaat Bagi Instansi

- a. Memberikan masukan pengetahuan bagi perusahaan dalam upaya peningkatan kualitas kerja di masa mendatang;
- b. menjalin hubungan mitra kerja sama antar instansi dengan pihak fakultas;
- c. Instansi akan terbantu dengan adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata;
- d. Sebagai media bagi instansi untuk memperoleh tenaga yang diperlukan dibidangnya.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

A. Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pihak fakultas maupun jurusan bahwa jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata untuk program Diploma III Bahasa Inggris dimulai tanggal 24 Januari – 19 Maret 2005 atau kurang lebih selama 1,5 bulan. Sedangkan jam kerja bagi peserta Praktek Kerja Nyata sesuai ketentuan dari Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember adalah :

Senin – Kamis Pukul 07.00 – 13.00 WIB

Jum'at Pukul 07.00 – 11.00 WIB

B. Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember yang terletak di Jl. PB. Sudirman No. 11 Lt. 4 (eks BHS) Telp (0331) 428824 Fax (0331) 425644 Jember. Kegiatan utama Praktek Kerja Nyata adalah melaksanakan dan membantu tugas-tugas di Bidang Media Informasi khususnya pada seksi penerbitan media cetak.

1.5 Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Prosedur pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa peserta PKN harus memenuhi syarat kredit nilai minimal 80 SKS;
2. Mencari tempat atau lokasi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata;
3. Menyerahkan surat pengantar dan proposal kepada instansi tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata;
4. Menyerahkan surat jawaban atas permohonan Praktek Kerja Nyata kepada Ketua Program D III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember;
5. Mengikuti Pembekalan PKN;
6. Mengadakan pertemuan dan perkenalan dengan pimpinan instansi beserta staf karyawan;
7. Mendapat pengarahan dari Kepala Dinas;
8. Melaksanakan dan memepelajari tugas-tugas yang diberikan pada bidang yang ditentukan;
9. Mengumpulkan keterangan, data serta informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata;
10. Konsultasi secara terus menerus dengan Dosen Pembimbing;
11. Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata;
12. Melaksanakan ujian Praktek Kerja Nyata.

1.6 Bidang Ilmu yang Membantu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata sehingga dapat sampai menulis laporan akhir, antara lain mata kuliah Komputer, Manajemen Perkantoran, *Vocabulary, Reading, Writing, Translation*.

1.7 Metode Pengumpulan Data

1. Observasi Partisipasi

Observasi partisipasi adalah metode pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis baik langsung maupun tidak langsung tentang semua proses yang berkaitan dengan penerbitan Buletin Jember Terbina.

2. Wawancara Langsung

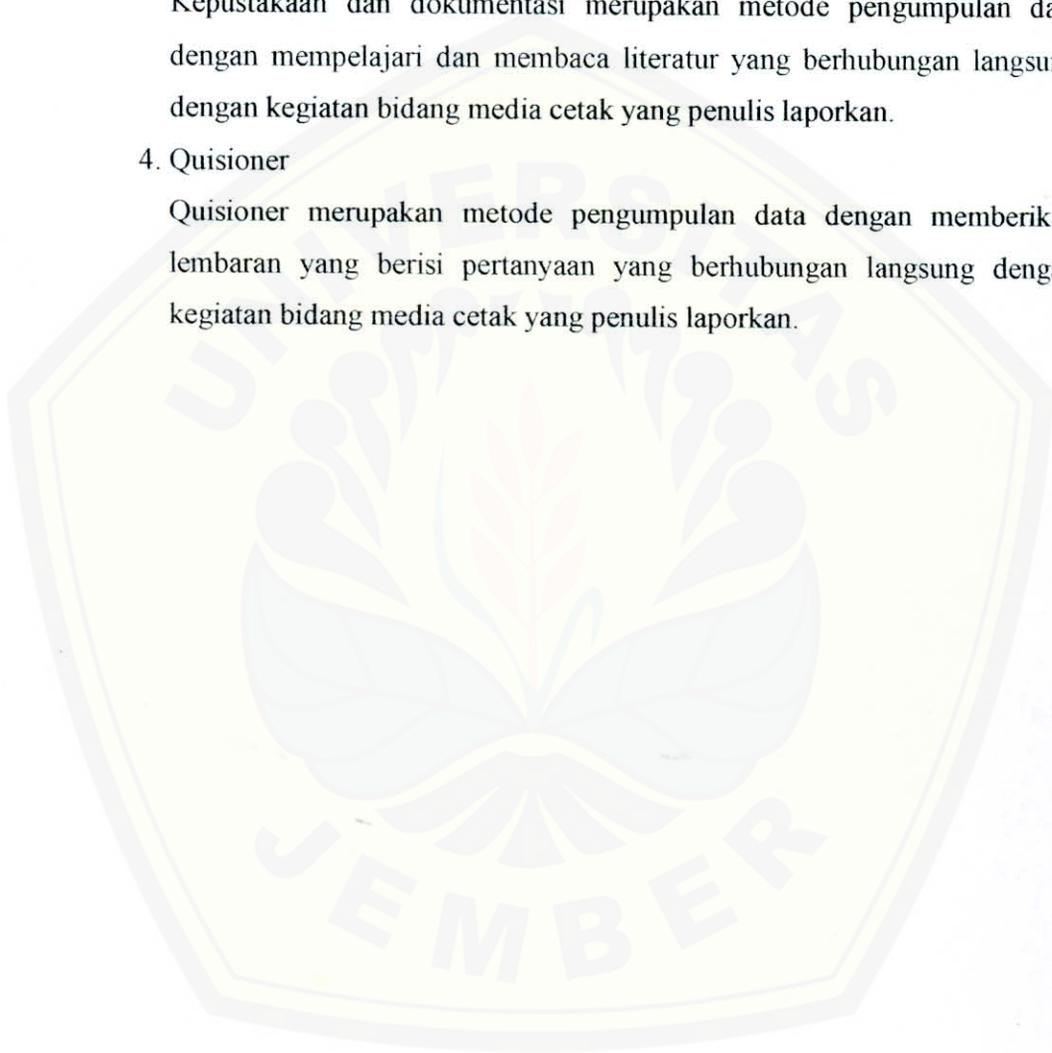
Wawancara langsung adalah metode pengumpulan data dengan cara tanya jawab dengan pihak-pihak yang berkaitan langsung dengan proses penerbitan Buletin Jember Terbina.

3. Kepustakaan dan Dokumentasi

Kepustakaan dan dokumentasi merupakan metode pengumpulan data dengan mempelajari dan membaca literatur yang berhubungan langsung dengan kegiatan bidang media cetak yang penulis laporkan.

4. Quisioner

Quisioner merupakan metode pengumpulan data dengan memberikan lembaran yang berisi pertanyaan yang berhubungan langsung dengan kegiatan bidang media cetak yang penulis laporkan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Dalam penulisan laporan, seorang penulis pasti membutuhkan data referensi sebagai pendukung penulisan laporan agar laporan yang ditulis benar-benar berisi informasi yang akurat. Untuk itu, diperlukan suatu sumber informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Sumber informasi ini bisa berasal dari buku-buku ilmiah, kamus, internet, dan lain sebagainya.

Berikut beberapa penjelasan yang dibahas dalam tinjauan pustaka ini, antara lain mengenai pengertian komputer, komputerisasi dan operasi komputer.

Sekarang tidak jarang kita menemui beberapa buku tentang komputer, bahkan bertebaran di mana-mana dan yang dibahas di sana tentang pengenalan komputer, panduan belajar juga aplikasi dari program pengolahan kata, database, pengolahan grafis, komunikasi, sampai game.

2.1 Komputer

2.1.1 Definisi Komputer

Komputer berasal dari bahasa latin, yaitu *computare* yang berarti menghitung (*to compute* atau *to recon*). Orang Inggris menyebutnya *computer*, di negara kita alat ini disebut komputer. Tetapi, ada beberapa perbedaan pendapat yang mengemukakan tentang definisi komputer ditinjau dari segi kebutuhannya. Beberapa pendapat itu, antara lain :

a. Menurut buku *Computer Today*

Komputer adalah suatu sistem elektronik yang memanipulasi data secara cepat dan tepat serta dirancang dan diorganisasikan secara otomatis agar dapat menerima dan menyimpan data *input* kemudian memprosesnya dan menghasilkan *output* berdasarkan langkah-langkah instruksi atau perintah program yang tersimpan di memori.

b. Menurut buku *Computer Organization*

Komputer adalah mesin hitung yang secara cepat dapat menerima informasi *input digital*, memprosesnya sesuai dengan suatu program yang tersimpan di memorinya dan kemudian menghasilkan *output* informasi.

c. Menurut buku *Computer Adnual*

Komputer adalah suatu alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas, antara lain :

- Menerima *input*;
- Memproses *input* (disesuaikan dengan program yang dibuatnya);
- Menyimpan perintah dan hasil pengolahan data; dan
- Menyediakan *output* berupa informasi.

Sekarang sering kita menjumpai komputer sudah dipakai dimana-mana, apalagi komputer merupakan sebuah alat yang canggih dan dapat membantu menyelesaikan suatu pekerjaan perkantoran. Jadi tidak jarang kita melihatnya di gedung-gedung bertingkat, perkantoran, dinas.

Komponen-komponen komputer diatas merupakan komponen dasar bagi komputer. Jadi masih memerlukan komponen – komponen lain agar lebih mudah memakainya, seperti alat-alat yang disambungkan ke komputer juga alat penyimpanan data. Jenis komputer ini yang sering dipakai dalam perkantoran agar lebih mudah dalam menjalankan tugasnya.

2.1.2 Fungsi Komputer

Secara umum, komputer memiliki beberapa fungsi, di antaranya ;

- a. Menerima *input* berupa data;
- b. Menyimpan program dan hasil pengolahan data;
- c. Memberikan informasi secara cepat dan tepat;
- d. Bekerja secara otomatis; dan
- e. Menggunakan program yang tersimpan di dalamnya untuk melaksanakan tugas.

Dari berbagai fungsi komputer diatas, lebih cenderung untuk menerima data, menyimpan dan hasil pengolahan data, membuka informasi yang bekerja secara cepat. Dan semua itu lebih cenderung kepada pekerjaan perkantoran yang sangat membantu menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu.

2.2 Komputerisasi

Komputer adalah sebuah peralatan yang terdiri dari berbagai komponen elektronis, yang digunakan untuk menyimpan dan mengolah data informasi yang dimasukkan oleh pengguna.

Sistem komputer terdiri dari *hardware* yaitu perangkat keras, komponen fisik yang digunakan, misal : *CPU, Monitor, Keyboard, Mouse, CD-ROM*, *software* merupakan perangkat lunak, misal : semua program atau aplikasi serta *brainware* yang merupakan manusia pengguna.

Hardware dan *software* merupakan satu rangkaian penting pada PC (*Personal Computer*). Karena tanpa salah satu diantaranya maka sebuah PC tidak dapat menjalankan fungsinya.

a. *Hardware*

Hardware adalah seluruh perangkat keras, komponen fisik yang digunakan oleh komputer dalam proses operasinya. Secara umum *hardware* dapat diklasifikasikan berdasarkan fungsinya, yaitu :

input device yaitu komponen yang berfungsi memasukkan data ke dalam komputer; termasuk di dalamnya adalah *keyboard, mouse, kamera digital, microphone*.

- *Keyboard* dapat disebut juga sebagai papan ketik. Sesuai dengan namanya “papan ketik”, alat ini digunakan untuk mengetik huruf dan angka atau symbol-simbol khusus. Pada *keyboard* terdapat tombol-tombol huruf dari A sampai Z, tombol angka (*numeric*) 0-9. Tombol karakter khusus seperti @ ? > < # \$ % ^ & * () - ~ ‘ / , tombol fungsi seperti F1-F12, dan tombol-tombol lainnya.
- *Mouse*

Alat ini dinamakan *mouse* karena bentuknya mirip tikus. *Mouse* dapat digerak-gerakkan dan ditekan tombolnya. Kebanyakan *mouse* terdiri dari 2 tombol, yaitu tombol kanan dan tombol kiri. Tombol kiri berfungsi untuk memilih program, teks dan obyek yang kita pilih. Tombol kanan digunakan untuk mengeluarkan menu tambahan.

processor yaitu komponen yang berfungsi mengolah data yang telah dimasukkan dengan menggunakan perintah-perintah dan operasi tertentu; dalam hal ini adalah CPU. CPU adalah singkatan dari *Central Processing Unit*. Bagian ini merupakan otak komputer yang bertugas untuk mengatur kerja komputer. CPU terdiri dari beberapa bagian yaitu ada *harddisk*, *CD-ROM*, dan *floppy disk drive*.

output device yaitu komponen yang berfungsi mengeluarkan data olahan dari komputer dalam bentuk yang diinginkan pengguna; termasuk di dalamnya adalah *printer*, *monitor*, *speaker*, *plotter*.

- *Monitor*

Bentuk *monitor* seperti layar televisi. Dengan *monitor* kita bisa melihat kalimat yang kita ketik, angka-angka dan gambar. *Monitor* dihubungkan ke CPU, monitor dan CPU dihubungkan oleh kabel data. Tulisan, angka-angka, dan gambar yang muncul di *monitor* berasal dari CPU. Ada beberapa jenis *monitor* komputer, antara lain: *monitor* layar cembung, *monitor* layar datar, dan LCD. LCD adalah singkatan dari *Liquid Crystal Device*. *Monitor* jenis ini merupakan hasil perkembangan teknologi semikonduktor. LCD biasanya digunakan pada *laptop* atau *notebook*.

- *Speaker*

Wujud fisik *speaker* pada komputer tidak jauh berbeda dengan *speaker* pada umumnya. Umumnya *speaker* pada komputer mengutamakan kepraktisan sehingga bentuknya kecil dan sekaligus memiliki perangkat penguat atau amplifier. Karena tidak tergantung pada amplifier maka sering disebut *speaker* aktif. Fungsi *speaker* pada komputer lebih kompleks dibanding *speaker* umumnya. Selain berfungsi *entertainment* atau hiburan sebagaimana *speaker* biasa, *speaker* pada komputer juga berfungsi sebagai penyaji informasi suara.

storage device yaitu komponen yang berfungsi sebagai alat penyimpan data; termasuk di dalamnya adalah *harddisk*, *floppy disk drive*, disket, *CD-ROM*, *tapedrive*, *zipdrive*.

- *Harddisk*

Komputer mempunyai lemari yang disebut *harddisk*. Fungsi komponen ini bisa menyimpan program dan data didalamnya baik berupa gambar, tulisan, lagu, dan sebagainya.

- *Floppy disk drive*

Floppy disk drive adalah alat untuk membaca isi disket. Disket sendiri merupakan alat untuk menyimpan data baik berupa gambar, teks. Disket berbentuk kotak persegi.

- *CD-ROM*

CD-ROM adalah alat untuk melihat dan membaca isi CD. CD itu sendiri adalah alat untuk menyimpan data, baik berupa tulisan atau gambar.

Selain klasifikasi di atas, *hardware* juga biasa dibedakan berdasarkan tingkat kepentingannya dalam operasi sistem komputer :

komponen utama (*main components*) yaitu komponen yang harus ada agar sistem computer dapat beroperasi, yaitu : *processor, memory, disk, keyboard, dan display*.

komponen tambahan (*peripheral*) yaitu komponen yang ditambahkan untuk meningkatkan kemampuan dan kegunaan komputer, misal : *mouse, printer, scanner*.

b. *Software*

Software pada dasarnya adalah semua informasi yang dimasukkan dan diproses dalam komputer, namun istilah *software* sendiri biasanya mengacu pada sekumpulan instruksi yang dijalankan oleh komputer , dengan mekanisme operasi dan tujuan tertentu. Secara umum *software* dibedakan menjadi : sistem operasi (*operating system* atau *OS*) dan program aplikasi.

* Sistem Operasi

Sistem Operasi (*Operating System*) adalah *software* kontrol utama yang menjadikan sebuah komputer mampu beroperasi. Sistem operasi adalah program pertama yang dimuat ke memori dan terus-menerus berada di sana hingga komputer dimatikan. Sistem Operasi mengontrol semua kerja sistem, waktu proses, memori dan ruang disk yang digunakan. Semua aplikasi lain harus

- *Harddisk*

Komputer mempunyai lemari yang disebut *harddisk*. Fungsi komponen ini bisa menyimpan program dan data didalamnya baik berupa gambar, tulisan, lagu, dan sebagainya.

- *Floppy disk drive*

Floppy disk drive adalah alat untuk membaca isi disket. Disket sendiri merupakan alat untuk menyimpan data baik berupa gambar, teks. Disket berbentuk kotak persegi.

- *CD-ROM*

CD-ROM adalah alat untuk melihat dan membaca isi CD. CD itu sendiri adalah alat untuk menyimpan data, baik berupa tulisan atau gambar.

Selain klasifikasi di atas, *hardware* juga biasa dibedakan berdasarkan tingkat kepentingannya dalam operasi sistem komputer :

komponen utama (*main components*) yaitu komponen yang harus ada agar sistem computer dapat beroperasi, yaitu : *processor, memory, disk, keyboard, dan display*.

komponen tambahan (*peripheral*) yaitu komponen yang ditambahkan untuk meningkatkan kemampuan dan kegunaan komputer, misal : *mouse, printer, scanner*.

b. *Software*

Software pada dasarnya adalah semua informasi yang dimasukkan dan diproses dalam komputer, namun istilah *software* sendiri biasanya mengacu pada sekumpulan instruksi yang dijalankan oleh komputer , dengan mekanisme operasi dan tujuan tertentu. Secara umum *software* dibedakan menjadi : sistem operasi (*operating system* atau *OS*) dan program aplikasi.

* Sistem Operasi

Sistem Operasi (*Operating System*) adalah *software* kontrol utama yang menjadikan sebuah komputer mampu beroperasi. Sistem operasi adalah program pertama yang dimuat ke memori dan terus-menerus berada di sana hingga komputer dimatikan. Sistem Operasi mengontrol semua kerja sistem, waktu proses, memori dan ruang disk yang digunakan. Semua aplikasi lain harus

berinteraksi dengan sistem operasi sebelum menggunakan sumberdaya sistem (*system resources*).

*Aplikasi

Program aplikasi adalah *software* yang dijalankan untuk keperluan tertentu dari pengguna, antara lain :

- program pengolah kata (*word processing*), seperti WS, Chiwriter, MS Word
- program *spreadsheet*, seperti Lotus 123, Quantro Pro, MS Excel
- program database, seperti dBase, Foxbase, MS Access
- program pengolahan grafis (*image editing*), seperti Corel Draw, Adobe Photoshop
- program *utility*, seperti PC Tools, Norton Utilities
- program game, antivirus, animasi, dan masih banyak lagi jenisnya, mengingat perkembangan *software* yang begitu cepat

Komputer-komputer yang kita jumpai semua dibuat di luar negeri baik dari perangkat-perangkat lunak serta komponen-komponen yang menunjang komputer. Sedangkan *software* dalam aplikasi penanganan perkantoran yang dianggap handal di Indonesia adalah paket MS Office diantaranya : paket MS Word, MS Excel, MS Acces, MS Photo Editor, semua itu bergerak dibawah sistem operasi.

Pada umumnya program Windows menggunakan Bahasa Inggris, karena Bahasa Inggris merupakan Bahasa Internasional. Memang ada versi bahasa yang lain, tetapi terbatas pada bahasa-bahasa terkenal di dunia. Misalnya : Bahasa Jepang, Arab, Cina, Inggris, Rusia, Prancis. Bahasa Indonesia sendiri termasuk bahasa yang tidak terkenal di dunia. Sehingga baru pada tahun 2004 direlease *software-software* produk Microsoft dalam bahasa melayu.

Untuk aplikasi perkantoran memakai produk yang digunakan di Indonesia adalah Microsoft, suatu program aplikasi dibawah operasi windows. Sedangkan produksinya di Amerika Serikat (USA) sehingga penggunaan Bahasa Inggris sangat dominan. Para karyawan di perkantoran telah bersahabat lama dengan komputer yang memakai Bahasa Inggris, walaupun pemahaman Bahasa Inggris

mereka masih kurang baik. Namun demikian komputer yang menggunakan Bahasa Inggris tetap diminati walaupun ada komputer yang memakai Bahasa Melayu. Karena komputer sendiri sangat penting sebagai penunjang pekerjaan perkantoran bagi karyawan.

c. *Brainware*

Brainware adalah manusia yang mempunyai keahlian khusus mengenai pengolahan data dengan komputer. Beberapa jabatan yang termasuk dalam *brainware* adalah : *system analyst, programmer, operator, technical support*.

- *System analyst* adalah suatu jabatan yang mempunyai tugas menganalisis, membentuk, merancang dan membangun suatu sistem. Selain itu seorang analist ini dituntut untuk mengembangkan sistem yang dirancangnya.
- *Programmer* adalah suatu jabatan yang tugasnya menyusun instruksi-instruksi untuk suatu program aplikasi tertentu.
- *Operator* adalah suatu jabatan yang tugasnya memasukkan data, penyimpan dan pengeluaran data sehingga data tersebut menjadi suatu informasi yang berguna.
- *Technical Support* adalah suatu jabatan yang tugasnya mengendalikan dan memelihara *software* yang telah ada.

Dari semua jabatan diatas, disebut sebagai pengguna komputer. Secanggih apapun komputer, yang paling penting adalah pengguna komputer itu mampu menjalankan komputer dengan baik, mampu memahami bahasa yang ada dalam komputer, memahami instruksi-intruksi, mampu mengoperasikan komputer dari membuka sampai menutup kembali. Dan yang lebih penting bagi seorang karyawan adalah bagaimana mereka bisa memakai komputer untuk dapat menyelesaikan pekerjaan kantor.

2.3 Operasional Komputer

Sebuah komputer secanggih apapun dengan metode teknologi yang mengikuti perkembangan zaman. Pengguna komputer harus mengetahui cara mengoperasikannya. Mulai dari menyalakan komputer, proses data baik meliputi

pengolahan maupun penyimpanan, sampai mematikan komputer yang harus sesuai dengan *standart operating*.

Standart operating yang meliputi mulai menyalakan komputer dengan tombol *power*, pengolahan data kemudian mematikan komputer juga sama menggunakan tombol *power*.

Komputer sama seperti mesin-mesin yang lain yang mempunyai batas lama pemakaian. Sedangkan komputer sendiri lama pemakaiannya kurang lebih 5 jam, lebih dari itu komputernya lama-kelamaan akan rusak. Sebaiknya kalau akan menggunakan lagi harus dimatikan 1 jam karena mesinnya panas harus didinginkan lebih dahulu.

Dari semua prosedur yang sesuai dengan *standart operating* tersebut diatas, dibimbing oleh instruksi yang ditampilkan oleh komputer yang tentunya menggunakan Bahasa Inggris.

2.4 Interface

Dalam sebuah komputer ada yang namanya *interface* atau biasa disebut *input* dan *output*. Untuk menggunakan komputer, kita harus mempunyai alat untuk memasukkan data ke dalam komputer agar bisa diproses. Yang biasa kita gunakan adalah *keyboard* dan dibantu oleh suatu terminal (layar komputer) untuk menunjukkan data apa saja yang telah dimasukkan. Terminal ini dihubungkan dengan komputer menggunakan jalur telekomunikasi.

Selain dari *keyboard*, perangkat *input* yang biasa digunakan :

* *Keypunch* adalah perangkat *input* yang digunakan pada awal perkembangan computer. Dengan alat *punch-card* data dimasukkan dalam *card* dengan memberikan lubang khusus yang dibuat melalui *punching machine* atau mesin pelubang yang merupakan kelengkapan dari perangkat *input*. Cara lain adalah *key to tape* (data dimasukkan ke dalam pita magnetik) atau *key to disk* (data dimasukkan ke dalam piringan magnetik) agar dapat dibaca di komputer. Sekarang data dapat langsung dimasukkan pada *keyboard* tanpa harus disimpan terlebih dahulu dalam *tape* atau *disk*.

* *Touch screen* adalah memasukkan data dengan menyentuh layar *monitor* komputer dengan jari atau perangkat khusus. Jumlah data yang dimasukkan dengan cara ini tidak banyak.

* *Light pen* adalah perangkat untuk memasukkan data dengan *light-sensitive photo-electric*.

* *Computer Mouse* adalah alat yang dapat digeser (pada meja) untuk mengendalikan posisi kursor pada layar *monitor*, atau untuk memilih menu yang ada pada *monitor*.

* *Source data automation* adalah alat *input* berteknologi tinggi yang dapat membaca data dari sumbernya, termasuk dari media optikal, tinta *magnetic*, digital, dan suara.

* *Bar Code* adalah disain yang terdiri dari garis-garis menyerupai histogram yang dapat dibaca oleh OCR (*Optical Character Recognition*). Umumnya *bar code* ini digunakan untuk identifikasi produk, sehingga penghitungan produk yang dijual dapat langsung dilakukan oleh komputer.

Berikut ini perangkat *output* yang digunakan :

* *Printer*

Ada beberapa macam *printer*. Ada dari sisi cara *printer* mencetak, yang terdiri dari *impact printer* dan *non impact printer*. *Impact printer* adalah *printer* yang mencetak dengan jalan ketukan perangkat cetak (*baik head, wheel, maupun cylinder*) kepada kertas atau media lain melalui kertas bertinta (*inked ribbon*). *Non impact printer* adalah *printer* yang mencetak tanpa ketukan pada kertas atau media lain. Contohnya : *ink-jet printer* dan *printer laser*.

Dari sisi luasnya cetakan dibedakan menjadi *character printer*, *line printer* dan *page printer*. *Character printer* adalah *printer* yang mencetak huruf demi huruf. Umumnya *printer* ini lebih lambat, karena hanya dapat mencetak 40 sampai 200 huruf per detik. *Line printer* adalah *printer* yang mencetak seluruh baris sekaligus pada satu saat. Kecepatan *printer* ini berkisar 3.000 baris per menit. *Page printer* adalah *printer* yang mencetak seluruh halaman sekaligus pada satu saat. Kecepatannya mencapai lebih dari 20.000 baris per detik.

* *Ploter*

Adalah perangkat keras yang digunakan untuk mencetak grafik berkualitas tinggi. Gambar grafik, peta, dan lain sebagainya memerlukan penggambaran dengan kualitas tinggi. Biasanya digunakan oleh para arsitek.

* *Video Display Terminal*

Adalah hasil pemrosesan komputer yang tampak dilayar komputer (bisa *monochrome* atau *color*).

* *Video Output Devices*

Adalah perangkat yang merubah data digital menjadi bentuk suara. Contohnya : pada mainan anak, *game* dan mobil.

Komputer bisa berjalan dengan adanya instruksi atau perintah, biasa disebut *input*. *Input* ini semua dikontrol melalui *output* atau monitor. Umumnya komputer sekarang ini telah berbasis GUI (*Graphic User Interface*). Dalam sistem ini instruksi-instruksi terhadap komputer dilakukan melalui *menu* atau *icon*. Sedangkan menu atau *icon* sendiri umumnya menggunakan Bahasa Inggris. Respon terhadap instruksi terhadap komputer juga dikontrol melalui perangkat *output*. Respon tersebut bisa berbentuk seperti *dialog box* (kotak dialog) yang memberitahu tentang instruksi lanjutan yang harus dilanjutkan atau tentang kesalahan prosedur.

Untuk itu Bahasa Inggris sangat penting bagi perusahaan yang setiap harinya berinteraksi dengan komputer secara langsung. Bahasa Inggris dapat membantu dalam membantu jalannya karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan menggunakan media komputer sehingga karyawan akan lebih profesional dalam menghadapi sebuah pekerjaan.

BAB III



GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya Dinas Informasi Dan Komunikasi Kabupaten Jember

Tanggal 19 Agustus 1945 Kementrian Penerangan lahir sebagai salah satu dari 12 Kementrian sebagai kelengkapan pemerintah setelah Proklamasi Kemerdekaan Bangsa Indonesia. Pada awal pendirian, Departemen Penerangan melakukan tugas untuk menyuarakan dan menyebarkan amanat Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia baik ke dalam maupun ke luar negeri.

Melalui perangkat radio yang sangat sederhana, tugas tersebut telah berhasil dilakukan oleh para pejuang penerangan dengan baik. Proklamasi Kemerdekaan Bangsa Indonesia telah didengar dan diketahui serta disambut dengan gegap gempita oleh seluruh bangsa Indonesia. Demikian pula bangsa-bangsa lain di beberapa belahan dunia juga telah menyambut dengan hangat kemerdekaan bangsa kita.

Selanjutnya dalam masa perang kemerdekaan, Kementrian Penerangan bertugas untuk menggelorakan semangat rakyat dalam upaya mempertahankan kemerdekaan. Tugas tersebut dilakukan sesuai dengan semangat dan tujuan perjuangan kemerdekaan bangsa Indonesia untuk memperoleh pengakuan dari masyarakat dunia internasional.

Untuk menumbuhkan semangat juang dan meningkatkan etos kerja dikalangan warga Departemen Penerangan didalam mengemban tugas menggelorakan semangat pengabdian dan perjuangan bangsa Indonesia, maka kepada warga Departemen Penerangan dibekali dengan pedoman moral berupa :

Etika Penerangan

1. Penerangan harus merupakan penyampaian kebenaran oleh sebab itu penerangan harus jujur dan terbuka. Pengembangan keterbukaan penerangan mencakup keterbukaan antar pemerintah, media dan masyarakat, masing-masing harus menjaga tetap terpeliharanya keterbukaan sesuai fungsi yang melekat pada setiap unsur tersebut.

2. Penerangan harus dipandang sebagai perwujudan komunikasi sosial yang informatif, edukatif, dan konstruktif, sebab itu penerangan harus disampaikan dengan cara persuasif.
3. Penerangan harus dipandang sebagai salah satu bentuk pengabdian sosial dalam rangka ikut serta mencerdaskan kehidupan bangsa.

Falsafah Penerangan

Falsafah Dasar Penerangan bersumber pada nilai-nilai yang tercantum dalam Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Oleh karena itu, Falsafah Dasar Penerangan menjunjung tinggi kebebasan bagi setiap warga negara untuk menyatakan pendapat sesuai peraturan perundang-undangan dan tanggung jawab bagi kepentingan bersama, dengan demikian penerangan tidak akan menganut Falsafah Liberal maupun Totaliter.

Panca Bakti Departemen Penerangan :

1. Memelihara dan menyuburkan jiwa dan roh perjuangan rakyat untuk melaksanakan cita-cita Negara Proklamasi Kemerdekaan 1945.
2. Memberikan Penerangan dan memperdalam pengertian Ideologi Negara yaitu Pancasila seperti termaktub dalam Undang-Undang Dasar 1945.
3. Memperdalam kesadaran politik dan kecerdasan membanding dari rakyat sebagaimana yang harus ada pada tiap-tiap warga negara yang menjunjung tinggi dasar-dasar kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat dalam permusyawaratan perwakilan.
4. Memperkenalkan ke luar negeri Republik Indonesia serta cita-cita persatuan bangsa seluruh Indonesia.
5. Memberi Penerangan kepada rakyat tentang Politik Pemerintah (kabinet) serta peraturan yang dikeluarkan, tindakan-tindakan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah.

Kode Kehormatan JUPEN

1. JUPEN yakin akan kebenaran pemerintah.
2. JUPEN setia dan tulus ikhlas melaksanakan Politik Pemerintah.
3. JUPEN militan di dalam jiwa, pikiran dan gerakan.

4. JUPEN jujur dalam perkataan dan perbuatan.
5. JUPEN tabah dalam menghadapi setiap kesulitan dalam setiap pekerjaannya.
6. JUPEN bijaksana dalam pergaulan hidupnya dan menjadi contoh teladan bagi sekelilingnya.
7. JUPEN adalah patriot sejati.

Tri Satya JUPEN :

1. JUPEN adalah pendukung cita-cita negara.
2. JUPEN adalah penggerak rakyat melaksanakan cita-cita negara.
3. JUPEN adalah pembimbing Public Opinion.

Setelah Deppen melaksanakan tugasnya sebagai salah satu Departemen di Indonesia selama 54 tahun kemudian Menteri Dalam Negeri dengan surat tanggal 04 November 1999, No. 802.212/7625/SJ tentang penataan Departemen Penerangan dan Sosial sebagai dampak dari dilikuidasi Departemen Penerangan oleh Presiden RI KH. Abdurrahman Wachid, maka sambil menunggu ditetapkannya petunjuk pelaksanaan, UU No. 22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, khususnya penjelasan pasal 129 ayat (2), maka untuk kelancaran pelaksanaan fungsi kegiatan operasional bidang penerangan, di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota segera dibentuk Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten/kota.

Dengan berlakunya UU No.22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, maka Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember resmi masuk menjadi salah satu unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Jember di bidang Informasi dan komunikasi, yaitu diatur dalam Peraturan Daerah No. 23 tahun 2000 JO pada No. 69 tahun 2000 semua organisasi dan tata kerja Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember, Perda tersebut sudah tidak berlaku dengan berlakunya Perda No. 19 tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

3.2 Landasan Hukum Pembentukan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan komunikasi sebagai salah satu upaya pemerataan pendapatan dan pembangunan daerah, perlu adanya pembinaan dan pengembangan yang lebih terarah dan terpadu. Karena informasi dan komunikasi merupakan faktor yang sangat penting dalam menunjang dalam usaha pembangunan secara menyeluruh dan merata. Sejalan dengan hal tersebut Pemerintah Kabupaten Jember perlu menetapkan suatu peraturan daerah yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember dan Otonomi Daerah No. 50 tahun 2000, tentang Pedoman Susunan Organisasi Perangkat daerah. Landasan Hukum Pembentukan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang pembentukan daerah-daerah kabupaten dalam lingkungan propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia tahun 1950 nomor 41);
2. Undang-Undang Nomor 22 tahun 1999, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 3839);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4252);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2003, tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2003, tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003, tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4263);
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999, tentang Teknis Penyusunan Peraturan Perundangan-Undangan Dan Bentuk Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 70);
10. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKBM/M.PAN/4/2003 dan Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 20 Tahun 2000, Tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2000 Nomor 18 seri E).

3.3 Visi Dan Misi Dinas Informasi Dan Komunikasi Kabupaten Jember

3.3.1 Visi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

Dalam rangka mencapai tujuan dari Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember perlu adanya penetapan visi agar memudahkan suatu dinas menjalankan kegiatan yang direncanakan. Visi dari Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember adalah terwujudnya penyelenggaraan Operasional Pembangunan dibidang informasi dan komunikasi di daerah, dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat, pemberdayaan potensi informasi, pemanfaatan media Informasi, serta promosi dan informasi langsung.

3.3.2 Misi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

1. Pemberdayaan partisipasi masyarakat secara terarah dan konsisten sebagai syarat utama dalam pelaksanaan pembangunan di daerah;
2. Pemberdayaan kelompok sosial/kelompok - kelompok informasi yang dipersiapkan sebagai sasaran secara timbal balik antar pemerintah dengan masyarakat;
3. Pemberdayaan dan pemanfaatan media informasi dalam rangka mendukung dan menyukseskan pembangunan di daerah;
4. Pemberdayaan kegiatan promosi dan informasi langsung sebagai salah satu upaya memperkenalkan potensi daerah dan produk-produk unggulan daerah ke tingkat nasional dan internasional.

3.4 Kedudukan, Tugas pokok Dan Fungsi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 29 tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember pada pasal 2 memiliki kedudukan, tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

3.4.1 Kedudukan Dinas Informasi dan Komunikaasi Kabupaten Jember

1. Dinas Informasi dan Komunikasi adalah unsur pelaksana pemerintah kabupaten dibidang informasi dan komunikasi;

2. Dinas Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
3. Dinas Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas dibidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

3.4.2 Tugas Pokok Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah kabupaten dibidang informasi dan komunikasi.

3.4.3 Fungsi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam pasal (3) Peraturan Daerah ini, Dinas Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:

1. Melaksanakan perumusan kebijaksanaan teknis dibidang informasi dan komunikasi;
2. Menyelenggarakan pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
3. Melaksanakan pekerjaan sebagai juru bicara pemerintah daerah kabupaten sesuai dengan petunjuk Bupati;
4. Memberikan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dibidang informasi dan komunikasi kabupaten;
5. Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dinas;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Dinas Informasi dan Komunikasi mempunyai kewenangan sebagai berikut :

1. Pemberian ijin usaha penerbitan media cetak, dan elektronik lokal;
2. Pemberian ijin pemutaran film, rumah film, pameran dan pemasangan antena;
3. Pemberian ijin reklame dan iklan;
4. Pemberian ijin dan pengawasan penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum;
5. Penyelenggaraan penyiaran;

6. Pengawasan peredaran film dan rekaman video komersial;
7. Pemberian ijin dan pengawasan percetakan dan penerbitan untuk publikasi/dokumen daerah/pemerintah/negara;
8. Penetapan kebijakan untuk mendukung pembangunan bidang informasi dan komunikasi daerah;
9. Penyusunan rencana dibidang informasi dan komunikasi daerah;
10. Perijinan bidang informasi dan komunikasi;
11. Penyelenggaraan perjanjian atau persetujuan internasional atas nama daerah dibidang informasi dan komunikasi;
12. Penyelenggaraan riset teknologi tidak beresiko tinggi;
13. Penyelenggaraan sistem informasi nasional dan daerah;
14. Penyelenggaraan usaha jasa dibidang informasi dan komunikasi;
15. Penyelenggaraan sistem informasi dan komunikasi daerah;
16. Penyelenggaraan dan pengawasan pendidikan dan pelatihan;
17. Penyelenggaraan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan;
18. Penyelenggaraan dan pengawasan kerja sama bidang informasi dan komunikasi.

3.5 Susunan Organisasi Dinas Informasi dan Komunikasi

Susunan Organisasi Dinas Informasi dan Komunikasi terdiri atas :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan melakukan koordionasi dalam penyelenggaraan, pembangunan, pelayanan dan pemberdayaan kegiatan dibidang informasi dan komunikasi.

2. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (6). Bagian tata usaha mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan administrasi kepegawaian ;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan kantor dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- e. Mengkoordinasikan pembuatan usulan anggaran;
- f. Melaksanakan penyusunan program dan pembuatan laporan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Tata Usaha terdiri atas dua sub bagian yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

1). Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan anggaran;
- b. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai;
- c. Menghimpun dan meneliti ulang hasil pembahasan usulan anggaran;
- d. Menyiapkan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- e. Menelaah serta memeriksa pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan anggaran;
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan anggaran;
- g. Membuat laporan berkala tentang realisasi pelaksanaan anggaran;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas serta mengatur kebersihan dan ketertiban kantor;
- c. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
- d. Melaksanakan pengelolaan inventaris kantor;
- e. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian pembuatan buku induk pegawai dan mutasi pegawai;
- f. Menyusun formasi pegawai dan perencanaan pegawai;
- g. Melaksanakan/mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- h. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang informasi dan komunikasi;
- i. Mengadakan koordinasi dalam rangka perencanaan program pembangunan jangka pendek, menengah, dan panjang dibidang informasi;
- j. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan menyusun laporan pelaksanaan program;
- k. Mengolah dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang;
- l. Bersama sub bagian keuangan menyusun bahan usulan rencana anggaran;
- m. Menyusun laporan seluruh kegiatan Dinas Informasi dan Komunikasi;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

3. Bidang Sistem Informasi dan Komunikasi

Bidang Sistem Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Melaksanakan usaha untuk peningkatan peliputan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten maupun masyarakat;
- b. Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan memelihara hasil dokumentasi audio visual;
- c. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka penyelenggaraan sistem informasi dan komunikasi;
- d. Menyusun *Database*;
- e. Memberikan pelayanan informasi melalui media internet;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Sistem Informasi dan Komunikasi terdiri dari :

1). Seksi Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyelenggaraan sistem informasi dan komunikasi;
- b. Memberikan pelayanan informasi melalui media internet;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bidang Sistem Informasi dan Komunikasi.

4. Bidang Media Informasi dan Komunikasi

Bidang Media Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan untuk menyusun perangkat lunak tentang pemberian ijin kepada masyarakat;
- b. Memberikan pelayanan perijinan terhadap usaha penerbitan media cetak, penerbitan publikasi dokumen daerah/pemerintah/negara;
- c. Memberikan pelayanan perijinan pada usaha media elektronik lokal, pemutaran film dan rekaman video komersial;
- d. Memberikan pelayanan perijinan dan pengawasan terhadap penerangan masyarakat dan produk-produk hukum;

e. Menyelenggarakan pengawasan terhadap peredaran dan pemutaran film dan rekaman video komersial;

f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Media Informasi dan Komunikasi terdiri atas :

1). Seksi Penerbitan Media Cetak yang mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data untuk menyusun ketentuan perijinan yang berkaitan dengan penerbitan media cetak;
- b. Memproses pemberian ijin usaha penerbitan media cetak;
- c. Memproses pemberian ijin pencetakan dan penerbitan publikasi/dokumen daerah/ pemerintah/Negara;
- d. Mengadakan pengawasan terhadap pencetakan dan penerbitan publikasi/dokumen daerah/pemerintah/negara;
- e. Memberikan pelayanan perijinan dan pengawasan terhadap penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2). Seksi Media Elektronik dan Film yang mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data untuk menyusun ketentuan perijinan yang berkaitan dengan media elektronik lokal dan film;
- b. Memproses pemberian ijin penyelenggaraan usaha elektronik lokal dan usaha rumah film serta usaha rekaman video komersial;
- c. Memproses pemberian ijin penyelenggaraan radio komunikasi;
- d. Memproses pemberian ijin pemasangan antena untuk media elektronik maupun antena komunikasi (pager, SSB, radio, komunikasi, HT, dsb);
- e. Memproses pemberian ijin peredaran film;

- f. Mengadakan pengawasan perijinan media elektronik lokal, peredaran film, serta rekaman video komersial;
- g. Penyelenggaraan dan pemanfaatan media elektronik lokal dalam rangka penyebaran informasi pembangunan/kebijakan Pemerintah Kabupaten dan Pelayanan Masyarakat;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

5. Bidang Pemberdayaan Potensi Informasi dan Komunikasi

Bidang Pemberdayaan Potensi dan Komunikasi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi dan upaya-upaya pemberdayaan potensi informasi yang ada di masyarakat;
- b. Penyelenggaraan pelatihan-pelatihan bagi potensi informasi yang ada di masyarakat;
- c. Pelaksanaan upaya-upaya pemberdayaan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
- d. Pelaksanaan upaya-upaya peningkatan interaksi produktif antara masyarakat dan pemerintah;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pemberdayaan Potensi Informasi dan Komunikasi terdiri atas:

- 1). Seksi Pemberdayaan Kelompok dan Partisipasi Masyarakat yang mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelompok dan partisipasi masyarakat;
 - b. Menyusun kegiatan-kegiatan program pelatihan dan ketrampilan bagi kelompok;
 - c. Menyusun kegiatan-kegiatan program pemberdayaan partisipasi masyarakat;

- d. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan kelompok dan partisipasi masyarakat;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2). Seksi Promosi dan Informasi Mobile :

- a. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan serta sarana dalam rangka pelaksanaan penyampaian promosi daerah dan kegiatan informasi mobile;
- b. Menyusun rencana program penyampaian promosi dan informasi mobile;
- c. Menyiapkan bahan kordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan promosi tentang potensi daerah dan informasi mobile;
- d. Memproses pemberian ijin penyelenggaraan pameran dan penyelenggaraan promosi potensi daerah;
- e. Memproses pemberian ijin reklame dan iklan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

6. Bidang Hubungan Masyarakat

Bidang Hubungan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- b. Melakukan hubungan timbal balik antar Pemerintah Daerah dengan lembaga-lembaga pemerintah, masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk menjelaskan kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- c. Melaksanakan hubungan intern dengan satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- d. Melaksanakan penyerapan informasi dibidang pemerintahan, pemebangunan dan kemasyarakatan yang

berasal dari masyarakat, umum atau organisasi kemasyarakatan sebagai bahan pertimbangan penerapan kebijakan Pemerintah Daerah;

- e. Melaksanakan pembinaan terhadap pers daerah;
- f. Melaksanakan pembinaan teknis dan hubungan fungsional dengan satuan organisasi pelayanan informasi dan komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. Melaksanakan inventarisasi dan komunikasi serta distribusi bahan - bahan informasi;
- h. Mengelola dan mengembangkan Perpustakaan Dinas;
- i. Tugas sebagai juru bicara pemerintah kabupaten sesuai dengan petunjuk Bupati;
- j. Mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
- k. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Hubungan Masyarakat terdiri atas ;

1). Seksi Pelayanan Informasi dan Perpustakaan

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat dalam bidang informasi;
- b. Melaksanakan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Kabupaten sesuai petunjuk Bupati;
- c. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberian pelayanan informasi kepada masyarakat;
- d. Mengelola buku-buku pengetahuan dan informasi mengenai hasil kegiatan pemerintah daerah dan memberikan pelayanan Perpustakaan Dinas;
- e. Menyiapkan *press release*;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Masyarakat.

2). Seksi Peliputan dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan usaha peliputan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten dan masyarakat;
- b. Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan memelihara hasil dokumentasi dan audio visual;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bidang.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Informasi dan Komunikasi sesuai dengan keahlian yang diperlukan.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas

- a. Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Dinas Informasi dan Komunikasi;
- b. UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

3.6 Tata Kerja Dinas Informasi dan Komunikasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Informasi dan Komunikasi menyatakan bahwa Tata Kerja Dinas Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut :

- a. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. 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;
- c. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Informasi dan Komunikasi Daerah harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

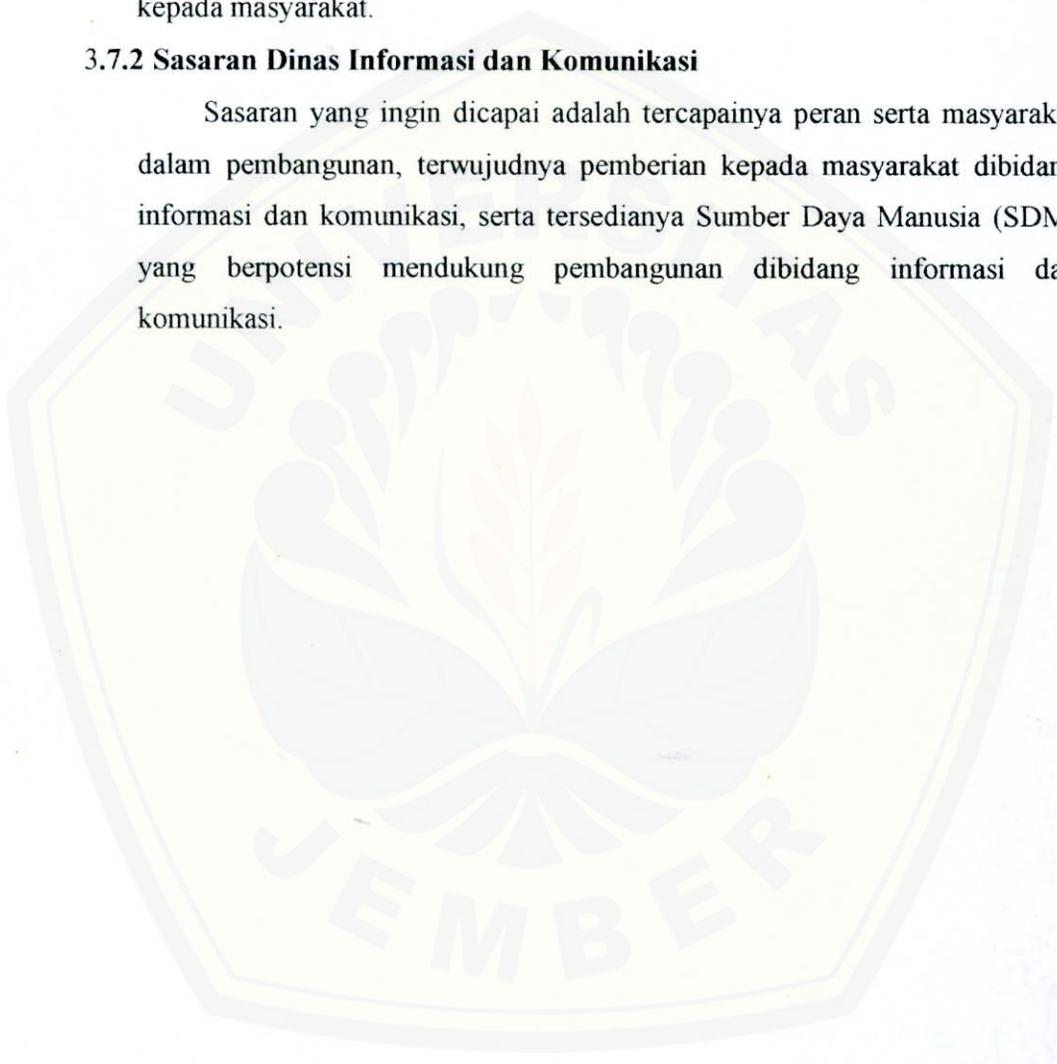
3.7 Tujuan dan Sasaran Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

3.7.1 Tujuan Dinas Informasi dan Komunikasi

Tujuan yang ingin dicapai adalah terwujudnya Sistem Informasi dan Komunikasi di daerah yang efektif dan efisien sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat.

3.7.2 Sasaran Dinas Informasi dan Komunikasi

Sasaran yang ingin dicapai adalah tercapainya peran serta masyarakat dalam pembangunan, terwujudnya pemberian kepada masyarakat dibidang informasi dan komunikasi, serta tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) yang berpotensi mendukung pembangunan dibidang informasi dan komunikasi.



BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN



5.1 KESIMPULAN

Selama ini, komunikasi yang terjadi antara manusia dan komputer dilakukan melalui suatu sistem kode yang dikenal sebagai bahasa pemrograman. Bahasa pemrograman, yakni suatu bentuk komunikasi yang dirancang secara khusus untuk komputer. Melalui bahasa pemrograman (berupa Bahasa Inggris) inilah komunikasi antar manusia dan komputer dapat terjadi. Bagi kebanyakan orang, bentuk – bentuk komunikasi ini masih sulit, sehingga pemanfaatan komputer masih terbatas. Karena bahasa pemrograman pada komputer menggunakan Bahasa Inggris, yang sebagian besar orang (khususnya masyarakat Indonesia) tidak mengerti dan tidak memahami Bahasa Inggris dengan baik.

Komputer akan berperan aktif apabila ditunjang dengan kualitas Sumber Daya Manusia yang memadai. Karena secanggih apapun sarana dan prasarana suatu organisasi /institusi atau perusahaan tanpa ditunjang oleh kemampuan karyawannya (SDM), niscaya organisasi/institusi atau perusahaan tersebut tidak akan maju dan berkembang. Untuk itu, perlu terlebih dahulu dilakukan pengembangan terhadap sumber daya manusianya, yang secara mikro adalah upaya untuk mengadakan *planning*, meningkatkan kemampuan, dan mengelola karyawan atau tenaga kerja sehingga diperoleh produktivitas yang tinggi.

Karyawan sebagai Sumber Daya Manusia (SDM) dalam suatu institusi atau perusahaan menduduki peranan yang sangat penting bagi peningkatan produktivitas atau kemajuan institusi atau perusahaan tersebut. Oleh karena itu, suatu instansi atau perusahaan perlu menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pegawai/ karyawan untuk lebih meningkatkan kemampuan pegawai/karyawan di lingkungan perusahaan.

Mengingat begitu pentingnya Bahasa Inggris dalam berbagai aspek kehidupan, khususnya di bidang bisnis. Maka penulis dapat mengambil suatu kesimpulan, diantaranya :

1. Betapa pentingnya Bahasa Inggris bagi seorang karyawan Dinas Informasi dan Komunikasi khususnya pada bidang Media dan Informasi untuk menunjang pekerjaannya terutama yang erat hubungannya dengan pengoperasian komputer.
2. Bahasa Inggris merupakan salah satu faktor penunjang dalam peningkatan profesionalisme kerja karena akan membantu menciptakan kondisi kerja yang profesional.
3. Dalam melakukan kegiatannya, para karyawan pada bidang Media dan Informasi menggunakan komputer sebagai alat untuk mencari data dan informasi untuk melakukan pemenuhan tugas-tugasnya.

5.2 Saran-Saran

Penulis mengucapkan terima kasih karena telah diijinkan untuk melakukan kegiatan Praktek kerja Nyata (PKN) di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember, selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) ada beberapa saran yang ingin penulis sampaikan kepada pihak Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember. Saran yang ingin penulis sampaikan adalah :

- a. Para karyawan pada Dinas Informasi dan Komunikasi perlu meningkatkan loyalitas terhadap institusi dan berusaha semaksimal mungkin untuk selalu mengembangkan potensi yang dimiliki;
- b. Kedisiplinan dalam bekerja pada setiap karyawan harus lebih ditingkatkan;
- c. Setiap karyawan harus benar-benar bertanggungjawab terhadap tugas-tugasnya;
- d. Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember perlu melakukan pelatihan dan pembinaan terhadap karyawan secara berkesinambungan agar menjadi karyawan yang profesional di bidangnya;

- e. Para karyawan pada bidang Media dan Informasi hendaknya mengembangkan penguasaan Bahasa Inggris untuk menunjang profesionalisme kerjanya;
- f. Penguasaan Bahasa Inggris dan bidang-bidang keahlian khusus lainnya, hendaklah dijadikan prasyarat bagi para calon karyawan yang akan masuk pada perusahaan tersebut.

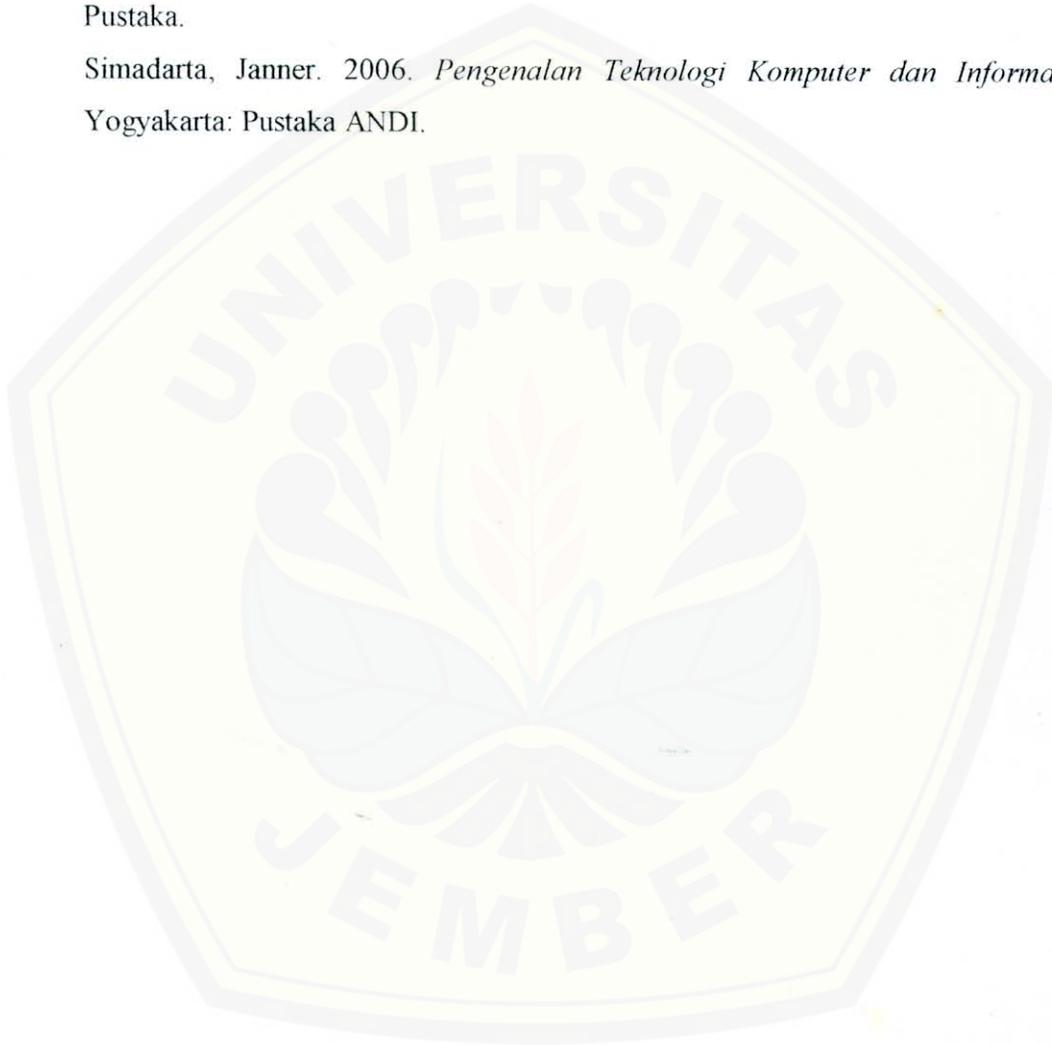


DAFTAR PUSTAKA

Notoatmodjo, Soekidjo. 2003. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Rahmawati, Ida. 2006. *Mudah Menggunakan Komputer*. Tangerang: Media Pustaka.

Simadarta, Janner. 2006. *Pengenalan Teknologi Komputer dan Informasi*. Yogyakarta: Pustaka ANDI.





Digital Repository Universitas Jember
DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI
JALAN PB. SUDIRMAN 11 Lt. 4 Telp. (0331) 428824
JEMBER

SURAT KETERANGAN
NO : 800/223 /436.311/2006

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa mahasiswa Universitas Jember

Nama : Aryani Susanti
NIM : 02 1607
Fak/Jurusan : Sastra/D-3 Bahasa Inggris
Alamat : Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata mulai tanggal 16 Januari 2006 sampai dengan Pebruari 2006 di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 27 Pebruari 2006

A.n. KEPALA DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI
KABUPATEN JEMBER
KEPALA BAGIAN TATA USAHA


Drs. EDDY BAGUS SUSANTO, M. Si.

PEMBINA
NIP. 050 032 367

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
 FAKULTAS SASTRA/JURUSAN D III BAHASA INGGRIS
 UNIVERSITAS JEMBER

A. INSTANSI : DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI KAB. JEMBER

N A M A	TANGGAL / PARAF																											
	Februari-06																											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
ARYANI SUSANTI AGUSTINA 20103101007																												
NITA SRIWAHYUNINGRUM 20103101017																												

Jember, 1 Februari 2006
 Pembimbing.


 Drs. EDDY B. SUSANTO M. SI
 PEMBINA
 NIP. 050.032.367

DATA PENGUASAAN KOMPUTER STAFF INFOKOM

No	Inisial	Prtnyn1	Prtnyn 2	Prtnyn 3	Prtnyn 4	Keterangan
1	Erk P	Ya	Pasif	Ya	B	
2	Mrynt	Tidak	Pasif	Ya	C	
3	Slwn	Tidak	Pasif	Ya	A	
4	Tgh Krwnn	Ya	Pasif	Ya	B	
5	Mrs X	Tidak	Pasif	Tidak	?	
6	Abl Hlm	Ya	Pasif	Ya	B	
7	X	Ya	Pasif	Ya	B	
8	Slhdn	Ya	Pasif	Ya	A	
9	Ag Spryt	Ya	Pasif	Ya	C	
10	Wnt	Tidak	Pasif	Ya	B	
11	A Ssr Thr	Tidak	Pasif	Tidak	?	
12	Wtm	Tidak	Pasif	Ya	A	
13	S Wln	Ya	Pasif	Ya	C	
14	Yl Atk	Ya	Pasif	Ya	B	
15	Clv	Ya	Aktif	Ya	C	
16	Prl	Ya	Pasif	Ya	A	
17	Rdh	Ya	Pasif	Ya	A,B,C	
18	Edg S	Ya	Pasif	Ya	A	
19	Ar	Ya	Pasif	Ya	A,B,C	
20	Ftr Ngsh	Ya	Pasif	Ya	B	
21	Dn D W	Ya	Aktif	Ya	A,B,C	
22	Hrtm	Ya	Pasif	?	A,B,C	
23	Inyt Any	Ya	Pasif	Ya	B	
24	Jk Sp	Ya	Pasif	Ya	C	

