



LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PENGGUNAAN ISTILAH-ISTILAH BAHASA INGGRIS DALAM PENYEBARAN INFORMASI KEPADA MASYARAKAT DI DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI KABUPATEN JEMBER

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Pada Program D III Bahasa Inggris Fakultas Sastra
Universitas Jember



Oleh :

Asal :

Hadiah

Tanggal :

25 NOV 2005

No. Revisi :

Pengkatalog :

Klasifikasi

420
610
P

NOVITA FAJAR WIDIYANANTI

NIM. 020103101052

**PROGRAM DIPLOMA III BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS JEMBER
2005**

MOTTO

- ❖ Allah akan meninggikan orang-orang beriman dan berilmu diantara kamu dengan beberapa derajat (QS. Al-Mujadalah:11)
- ❖ Hiduplah seakan kau akan mati besok. Belajarlah seolah kau akan hidup selamanya (Mahatma Gandhi)
- ❖ Ilmu pengetahuan tanpa agama adalah pincang, agama tanpa ilmu pengetahuan adalah buta (Albert Einstein)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Laporan ini Kupersembahkan untuk:

- Ayah dan ibu yang telah memberi kasih sayang serta do'anya yang tulus demi kesuksesanku.
- Adeku Wiwin, yang membuat aku selalu tersenyum.
- Teman-temanku tersayang Panda, Hida, Santi, Dewi, Vita
- Teman-teman D III Bahasa Inggris angkatan 2002. Sukses selalu.
- Almamater yang kubanggakan.

PENGESAHAN

Pengawas / Penanggung Jawab

Ka. Bid. Pemberdayaan Potensi
Informasi dan Komunikasi



C. Nyoman Morjanta, SH
NIP 050 043 954

Dosen Pembimbing

Drs. Syamsul Anam, MA
NIP 131 759 765

Ketua Program D III Bahasa Inggris

Drs. H. Mohammad Busjairi
NIP 130 261 682

Dekan Fakultas Sastra
Universitas Jember



Dr. Samudji, MA
NIP 130 531 973

KATA PENGANTAR

Bismillaahirrahmaanirrahiim,

Puji syukur Alhamdulillah kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia yang dilimpahkan-Nya karena hanya dengan kehendak-Nya semata penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik pada Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

Terwujudnya laporan ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dorongan serta arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini perkenankanlah penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

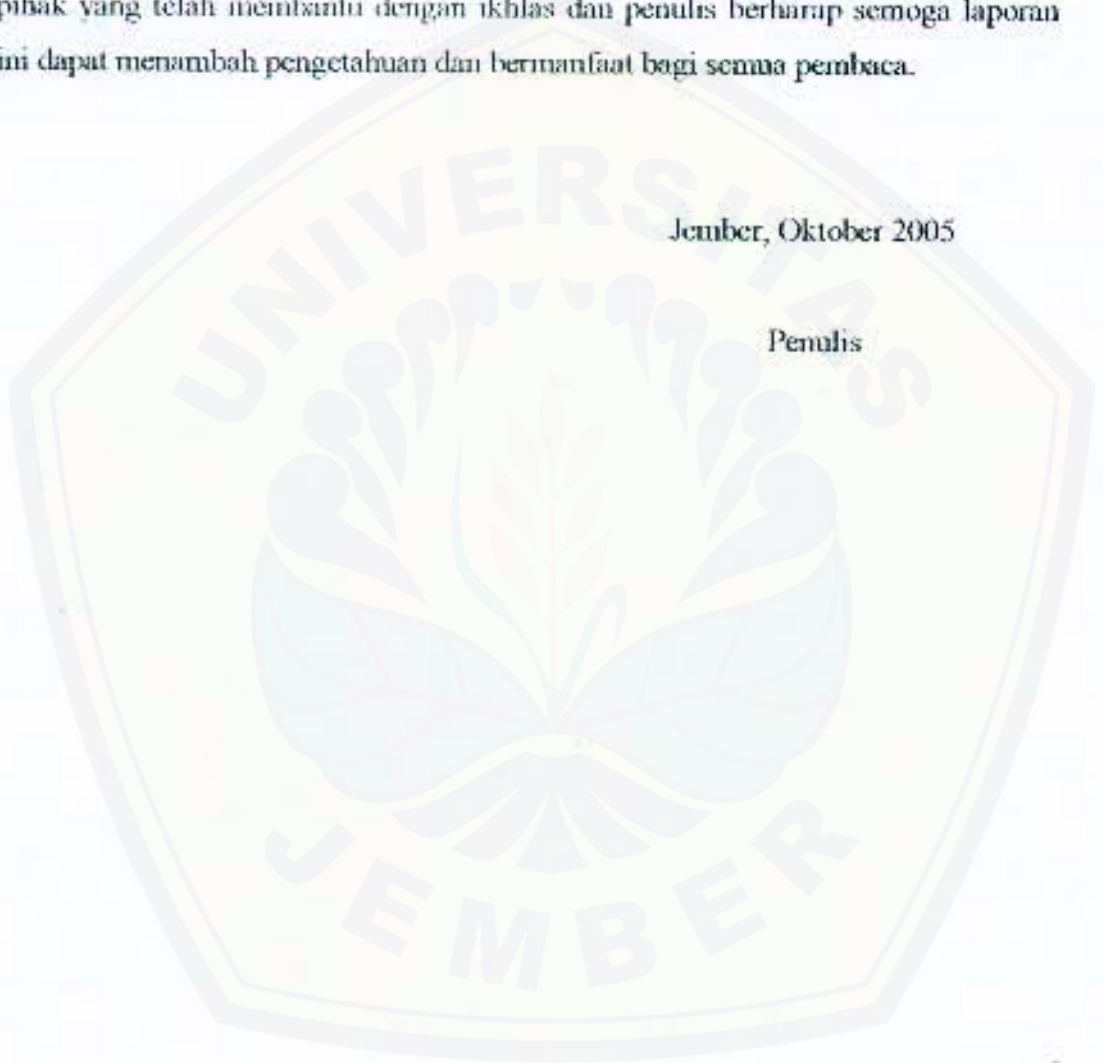
1. Bapak Dr. Samudji, M.A, selaku Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember.
2. Bapak Drs. H. Mohammad Busjairi, Ketua Program D III Fakultas Sastra Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Syamsul Anam, M.A, Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya dan dengan penuh kesabaran membimbing penulis sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini terselesaikan.
4. Bapak Drs. Wisasongko, M.A, selaku dosen wali
5. Bapak Drs. Edy B. Susilo, MSi Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Bapak Drs. Edy B. Santoso yang memberikan bimbingan dan arahan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak C Nyoman Murjanta, SH selaku Kepala Bidang Pemberdayaan Potensi Informasi dan Komunikasi beserta seluruh staf karyawan-karyawati Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember terima kasih atas segala bantuannya.
8. Hieda dan Santi teman PKN-ku di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

9. Sahabatku Panda, Dewi, Vita, yang memberikan dukungan dan saran.
10. Untuk teman-teman, kakak dan adik di Dewan Kesenian Kampus Fakultas Sastra Universitas Jember

Semoga Allah SWT memberikan rahmat serta hidayah-Nya kepada semua pihak yang telah membantu dengan ikhlas dan penulis berharap semoga laporan ini dapat menambah pengetahuan dan bermanfaat bagi semua pembaca.

Jember, Oktober 2005

Penulis



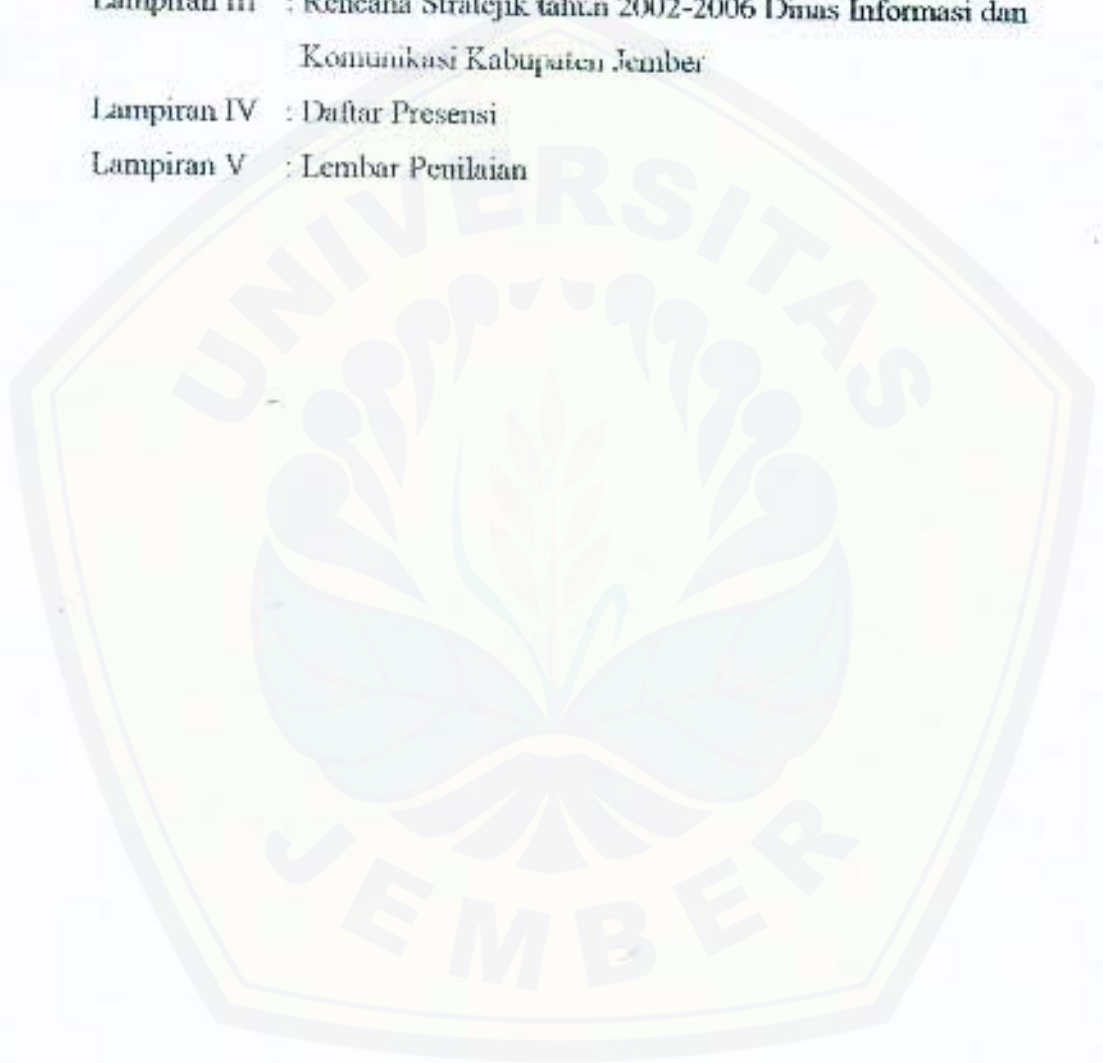
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN MOTTO	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
ABSTRAKSI	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Praktek Kerja Nyata	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	4
1.3.1 Waktu Pelaksanaan	4
1.3.2 Tempat Pelaksanaan	5
1.4 Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.5 Sistematika Penulisan Laporan	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Pengertian Komunikasi, Komunikator dan Komunikan	7
2.1.1 Pengertian Komunikasi	7
2.1.2 Pengertian Komunikator dan Komunikan	7
2.2 Proses Komunikasi	8
2.3 Komponen Komunikasi	10
2.3.1 Komunikator	10
2.3.2 Pesan	10
2.3.3 Media	11
2.3.4 Masyarakat	11
2.3.5 Filter Komunikasi	12
2.4 Kecakapan Bagi Seorang Komunikator	12
2.5 Pengertian Informasi	13
2.6 Konteks Informasi	14
2.7 Jenis Informasi	14
2.7.1 Berdasarkan Persyaratan	14
2.7.2 Berdasarkan Dimensi Waktu	15
BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI	16
3.1 Sejarah Berdirinya Dinas Informasi dan Komunikasi	16
3.2 Landasan Hukum Pembentukan Dinas Informasi dan Komunikasi	18
3.3 Visi dan Misi Dinas Informasi dan Komunikasi	19

3.3.1	Visi Dinas Informasi dan Komunikasi.....	19
3.3.2	Misi Dinas Informasi dan Komunikasi.....	19
3.4	Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Informasi dan Komunikasi.....	20
3.4.1	Kedudukan Dinas Informasi dan Komunikasi.....	20
3.4.2	Tugas pokok Dinas Informasi dan Komunikasi.....	20
3.4.3	Fungsi Dinas Informasi dan Komunikasi.....	20
3.5	Susunan Organisasi dan Tata kerja Dinas Informasi dan Komunikasi.....	21
3.5.1	Susunan Organisasi Dinas Informasi dan Komunikasi.....	21
3.5.2	Tata kerja Dinas Informasi dan Komunikasi.....	30
BAB IV	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	31
4.1	Program Kerja Bidang Pemberdayaan Potensi Informasi dan Komunikasi.....	31
4.2	Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	32
4.2.1	Mengumpulkan Informasi.....	32
4.2.2	Bentuk dan Jenis Kegiatan Penyebarluasan Informasi Kepada Masyarakat.....	33
BAB V	PENGUNAAN ISTILAH-ISTILAH BAHASA INGGRIS DALAM PENYEBARAN INFORMASI KEPADA MASYARAKAT DI DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI.....	37
5.1	Penggunaan Istilah-istilah Bahasa Inggris Dalam Penyebaran Informasi Kepada masyarakat.....	37
5.2	Hambatan Dalam Komunikasi.....	40
5.2.1	Hambatan Psikologis.....	41
5.2.2	Hambatan Sosiokultural.....	42
5.3	Menju Komunikasi Efektif.....	42
5.4	Fungsi Komunikasi Bagi Masyarakat.....	43
5.5	Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan.....	44
BAB VI	KESIMPULAN DAN SARAN.....	45
6.1	Kesimpulan.....	45
6.2	Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA.....		47
LAMPIRAN		

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I : Struktur Organisasi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember
- Lampiran II : Informasi yang akan disebarakan kepada masyarakat
- Lampiran III : Rencana Strategik tahun 2002-2006 Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember
- Lampiran IV : Daftar Presensi
- Lampiran V : Lembar Penilaian



ABSTRAKSI

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan bagi mahasiswa Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember. Hal ini dalam rangka menciptakan tenaga kerja yang terampil tingkat menengah tinggi.

Praktek Kerja Nyata bagi mahasiswa merupakan bagian dari proses belajar yang berdasarkan pengalaman di luar sistem pendidikan di lingkungan kampus. Setelah melaksanakan kegiatan tersebut, diharapkan mahasiswa dapat memperoleh pemahaman yang tidak bersifat teori saja, melainkan juga praktek yang meliputi ketrampilan fisik, intelektual, sosial dan managerial.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang penulis lakukan di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember. Penulis memilih Dinas Informasi dan Komunikasi sebagai tempat Praktek Kerja Nyata karena Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember adalah dinas yang bertugas sebagai pelaksana pemerintah daerah Kabupaten Jember dalam pemberian dan penyebaran Informasi kepada masyarakat. Bidang pemberdayaan potensi informasi dan komunikasi merupakan salah satu bidang yang mempunyai tugas untuk menyebarluaskan program pembangunan pemerintah kepada masyarakat melalui beberapa metode sesuai dengan Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 2003.

Dalam menyebarluaskan program pembangunan pemerintah kepada masyarakat, informasi yang didapat oleh bidang pemberdayaan potensi informasi dan komunikasi tidak hanya berbahasa Indonesia tetapi juga terdapat beberapa istilah asing yang harus diterjemahkan oleh komunikator kepada masyarakat. Agar masyarakat mengerti dan berpartisipasi dalam semua program pemerintah. Berdasarkan bidang tersebut, penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini berjudul **“PENGUNAAN ISTILAH-ISTILAH BAHASA INGGRIS DALAM PENYEBARAN INFORMASI KEPADA MASYARAKAT DI DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI KABUPATEN JEMBER”**.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata atau PKN merupakan media bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan segala ilmu yang diperolehnya, dengan cara terjun langsung serta berpartisipasi aktif dalam dunia kerja. Praktek kerja nyata dilaksanakan pada suatu perusahaan atau instansi tertentu. Dengan PKN, mahasiswa diharapkan memperoleh dan mempelajari hal-hal serta pengetahuan-pengetahuan baru di dalam suatu bidang kerja, yang tidak diperoleh pada waktu kuliah.

Dalam menghadapi tantangan pasar kerja yang semakin kompleks, peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) sangat diharapkan, yakni mempersiapkan SDM yang profesional tidak hanya pada bidangnya saja tetapi juga pada bidang yang lainnya.

Memasuki era globalisasi, informasi menjadi suatu hal yang tak dapat dibendung lagi. Setiap orang pasti terpa dan menepakan dirinya kepada media informasi sebagai hasil perkembangan teknologi komunikasi yang sudah ada.

Manusia adalah makhluk yang bermasyarakat dan hidup secara berkelompok. Di dalamnya manusia menjalin hubungan dengan sesamanya. Untuk menghubungkan diri dengan manusia lain, perlu ada jalinan komunikasi. Agar manusia saling mengerti, saling menolong dan saling melengkapi (*take and give*) perlu komunikasi.

Komunikasi adalah sarana vital untuk mengerti diri sendiri, untuk mengerti orang lain. Untuk memahami apa yang dibutuhkannya dan apa yang dibutuhkan orang lain, apa pemahaman kita dan apa pemahaman sesama. Dengan komunikasi dapat diterka sejauh mana kita berkebendak dan sejauh mana kita menjawab.

Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember merupakan lembaga pemerintah yang menjembatani arus komunikasi dan informasi dari pemerintah pada masyarakat dan dari masyarakat pada pemerintah. Penyebarluasan informasi

yang berkaitan dengan pembangunan Kabupaten Jember tersebut bertujuan agar masyarakat Kabupaten Jember berpartisipasi dalam setiap program pemerintah yang disosialisasikan melalui dinas informasi dan komunikasi.

Penyebarluasan informasi pembangunan dilakukan oleh bidang pemberdayaan potensi informasi dan komunikasi yang merupakan salah satu bidang yang ada di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember. Bidang tersebut mempunyai beberapa metode dalam penyebarluasan informasi kepada masyarakat, antara lain: pemutaran film, siaran keliling, penerangan tatap muka, pemberdayaan kelompok komunikasi informasi dan pengawasan pameran.

Bidang pemberdayaan potensi informasi dan komunikasi berusaha menunjukkan bahwa partisipasi masyarakat sangat dibutuhkan dalam kesuksesan pembangunan Kabupaten Jember. Dalam melaksanakan tugasnya, semua informasi pembangunan yang diperoleh berdasarkan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Jember. Di sinilah peran komunikator yang baik sangat diperlukan, karena informasi yang akan disebarluaskan kepada masyarakat tidak hanya berbahasa Indonesia tetapi juga terdapat beberapa istilah Bahasa Inggris. Komunikator harus bisa menterjemahkan secara tepat istilah-istilah asing kepada masyarakat agar mengerti pesan yang disampaikan.

Sehubungan dengan program kerja bidang pemberdayaan potensi informasi dan komunikasi dalam penyebarluasan informasi kepada masyarakat, maka penulis memilih dinas informasi dan komunikasi sebagai tempat praktek kerja nyata.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

Tujuan praktek kerja nyata adalah agar mahasiswa dapat memperoleh pemahaman yang tidak hanya bersifat teori saja, melainkan juga praktek yang meliputi ketrampilan fisik, intelektual, sosial dan manajerial. Dalam rangka perluasan cakrawala-pemahaman, setiap mahasiswa dianjurkan untuk dapat terjun langsung dalam kegiatan yang ada di tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sambil mencari informasi dan fakta.

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Umum

1. Memperluas pengetahuan dan wawasan mahasiswa;
2. Menambah pengalaman dan pemahaman mahasiswa tentang segala kegiatan perusahaan atau instansi;
3. Meningkatkan ketrampilan fisik mahasiswa pada masing-masing bidang agar memperoleh bekal yang cukup untuk terjun langsung ke dalam dunia kerja.

Tujuan Khusus

1. Menanamkan pengalaman mahasiswa mengenai kegiatan perusahaan atau instansi yang ada dalam bidang garapannya agar mereka setelah lulus siap untuk bekerja walaupun dengan sedikit latihan;
2. Melatih mahasiswa mengerjakan tugas di lapangan atau melakukan serangkaian ketrampilan yang sesuai dengan jurusan yang diambilnya;
3. Melatih mahasiswa berfikir kritis dan menggunakan daya nalarnya dengan memberikan kritik dan saran terhadap kegiatan yang mereka lakukan;
4. Memberi gambaran secara nyata kepada mahasiswa mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mempermudah mereka untuk beradaptasi di lingkungan kerja;
5. Sebagai perbandingan antara teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan tempat praktek kerja nyata.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata diharapkan bisa memberi manfaat bagi mahasiswa, fakultas maupun lembaga, perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan praktek kerja nyata.

Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Sebagai bahan untuk menyusun tugas akhir Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember;
2. Merupakan sarana untuk mengaplikasikan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja;

3. Memperluas wawasan, pengalaman dan ketrampilan mahasiswa pada bidang yang telah ditekuni;
4. Melatih mahasiswa agar lebih terampil secara fisik, intelektual dan sosial;
5. Memunculkan jiwa profesionalisme dalam dunia kerja melalui peningkatan kemampuan manajerial dan berkomunikasi dalam satu tim kerja.

Manfaat Bagi Fakultas

1. Mengangkat nama baik universitas dan fakultas sehingga lebih dikenal masyarakat luas;
2. Mendapat pengetahuan tambahan yang berguna bagi kemajuan fakultas di masa mendatang;
3. Sebagai perbandingan antara teori perkuliahan dengan praktek nyata yang diterapkan di lapangan.

Manfaat Bagi Instansi

1. Memberikan masukan pengetahuan baru bagi perusahaan dalam upaya pengembangan dimasa mendatang;
2. Menjalin hubungan kerja sama antara instansi dengan fakultas;
3. Perusahaan akan terbantu dengan adanya mahasiswa yang melakukan praktek kerja nyata.

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata dilaksanakan kurang lebih selama 240 jam, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh ketua program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember berdasarkan pada jam kerja efektif masing-masing instansi.

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan pada tanggal 13 Juli 2005 sampai 13 Juni 2005. Waktu ini telah dinilai cukup bagi mahasiswa untuk dapat mengenal dan memahami bidang kerja yang dijalankan.

1.3.2 Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember yang berlokasi di Jalan PB Sudirman no. 11 Lantai 4 Jember.

1.4 Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata direncanakan melalui tahapan- tahapan sebagai berikut:

1. Mahasiswa peserta Praktek Kerja Nyata harus memenuhi syarat kredit minimal 80 sks;
2. Mencari tempat atau lokasi praktek kerja nyata;
3. Membuat transkrip nilai sebagai persyaratan permohonan kepada Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris Universitas Jember;
4. Menyerahkan proposal dan surat pengantar Praktek Kerja Nyata kepada instansi tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata;
5. Menyerahkan surat jawaban dari instansi kepada Ketua Program Diploma III Fakultas Sastra Universitas Jember.
6. Mengikuti pembekalan;
7. Melaksanakan praktek kerja nyata pada instansi yang telah dipilih;
8. Mengumpulkan data atau informasi yang dibutuhkan untuk menyusun laporan akhir.
9. Konsultasi terus menerus dengan dosen pembimbing;
10. Menyusun laporan.

1.5 Sistematika Penulisan Laporan

Sistematika penulisan laporan adalah sebagai berikut:

BAB I : Pendahuluan

Terdiri atas: Latar Belakang Praktek Kerja Nyata, Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata, Waktu dan Tempat Pelaksanaan, Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, Sistematika Penulisan Laporan.

BAB II : Tinjauan Pustaka

Terdiri atas: Pengertian Komunikasi, Komunikator, dan Komunikan; Proses Komunikasi; Komponen Komunikasi; Kecakapan Bagi Seorang Komunikator; Pengertian Informasi; Konteks Informasi, Jenis Informasi.

BAB III : Gambaran Umum Instansi

Terdiri atas: Sejarah Berdirinya Dinas Informasi dan Komunikasi; Landasan Hukum Pembentukan Dinas Informasi dan Komunikasi; Visi dan Misi Dinas Informasi dan Komunikasi; Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Informasi dan Komunikasi; Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Informasi dan Komunikasi.

BAB IV : Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Terdiri atas: Program Kerja Bidang Pemberdayaan Potensi Informasi dan Komunikasi; Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

BAB V : Penggunaan Istilah-istilah Bahasa Inggris Dalam Penyebaran Informasi di Dinas Informasi Dan Komunikasi Jember

Terdiri atas: Penggunaan Istilah-istilah Bahasa Inggris Dalam Penyebaran Informasi Kepada Masyarakat; Hambatan Dalam Komunikasi; Menuju Komunikasi Efektif; Fungsi Komunikasi Bagi Masyarakat; Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan.

BAB VI : Kesimpulan dan Saran

Terdiri atas: Kesimpulan dan Saran

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Komunikasi, Komunikator, Komunikan

2.1.1 Pengertian Komunikasi

Manusia melakukan komunikasi dengan berbagai cara, baik itu melalui bahasa lisan, isyarat maupun tanda-tanda. Pengertian komunikasi menurut Effendy (1992: 3-5), dapat ditinjau dari dua sudut pandang.

Pengertian komunikasi yang pertama yaitu komunikasi secara umum. Secara etimologis atau menurut asal katanya, istilah komunikasi berasal dari bahasa Latin *communicatio* yang bersumber pada kata *communis* yang mempunyai arti "sama". Dalam arti sama yaitu sama makna mengenai suatu hal. Jadi komunikasi terjadi apabila orang-orang yang terlibat komunikasi mempunyai kesamaan makna mengenai suatu hal yang dikomunikasikan. Sedangkan secara terminologis komunikasi berarti proses penyampaian suatu pernyataan oleh seseorang kepada orang lain.

Pengertian komunikasi yang kedua yaitu komunikasi secara paradigmatis. Komunikasi mempunyai tujuan tertentu, ada yang dilakukan secara lisan, tatap muka atau melalui media, baik media massa seperti surat kabar, televisi, radio maupun media nonmassa, misalnya surat, telepon, poster, spanduk dan lain-lain. Pengertian secara paradigmatis, komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau untuk mengubah sikap, pendapat atau perilaku, baik langsung secara lisan, maupun tidak langsung.

2.1.2 Pengertian Komunikator dan Komunikan

Di dalam komunikasi telah terjadi suatu proses penyesuaian diri manusia pada situasinya, sebagaimana sebagai usaha untuk menguasai keadaan, oleh karena itu manusia berkomunikasi. Sehubungan dengan proses komunikasi, maka dikenal perkataan komunikator dan komunikan. Dalam paragraf berikut dijelaskan pengertian komunikator dan komunikan menurut Susanto (1988: 2).

Komunikator adalah individu atau kelompok yang mengambil prakarsa, ataupun sedang mengadakan komunikasi dengan individu atau kelompok



(sasaran) yang lain. Adapun tugas komunikator yaitu, mengetahui apa yang dikomunikasikan dan mengetahui bagaimana harus menyampaikannya sehingga berhasil melancarkan penetrasi kepada benak komunikan.

Komunikan adalah obyek dari kegiatan komunikasi. Dalam arti bahwa ide atau anjuran dan pikiran komunikator, akan diterima oleh komunikan atau sasaraannya. Komunikasi disebut juga sebagai penerima berita atau informasi. Dengan kata lain, komunikator dan komunikan dihubungkan oleh informasi yang berupa perumusan tujuan dan maksud dari komunikator kepada komunikan.

2.2 Proses Komunikasi

Pengertian komunikasi, pada satu sisi adalah proses di mana sebuah media memproduksi dan menyebarkan pesan kepada masyarakat secara luas dan pada sisi lain diartikan sebagai bentuk komunikasi yang ditujukan kepada sejumlah masyarakat yang tersebar, heterogen dan anonim melalui media cetak atau elektronik sehingga pesan yang sama dapat diterima secara serentak dan sesaat.

Gejala umum yang dapat dilihat dari suatu proses adalah bahwa proses merupakan suatu peristiwa yang berlangsung secara kontinyu, tidak diketahui kapan mulainya dan kapan akan berakhirnya. Dalam operasionalnya, proses memerlukan berbagai komponen (elemen) penunjang. Demikian pula dengan komunikasi yang pada hakekatnya merupakan suatu proses, berlangsungnya komunikasi sudah pasti memerlukan berbagai komponen. Pengertian komponen di sini adalah bagian-bagian yang terpenting dan mutlak harus ada pada suatu keseluruhan atau kesatuan.

Wilbur Schramm (Komala, dalam Karlimah, 1999) mengatakan bahwa untuk berlangsungnya suatu kegiatan komunikasi. Minimal diperlukan tiga komponen yaitu *source*, *message*, *destination*. Apabila salah satu dari ketiga komponen tersebut tidak ada, maka komunikasi tidak dapat berlangsung. Namun demikian, selain ketiga komponen tersebut masih terdapat komponen lainnya yang berfungsi sebagai pelengkap. Artinya, jika komponen tersebut tidak ada, maka tidak akan berpengaruh terhadap komponen lainnya. Oleh karena itu komponen-komponen utama (*source*, *message*, *destination*) mutlak harus ada

dalam proses komunikasi, baik itu komunikasi antar persona (*interpersonal*), kelompok maupun komunikasi massa.

Harold D. Lasswell (Kornala, dalam Karlinah, 1999) seorang ahli politik di Amerika Serikat mengemukakan suatu ungkapan yang sangat terkenal dalam teori dan penelitian komunikasi. Ungkapan tersebut merupakan suatu formula dalam menentukan *scientific study* dari suatu proses komunikasi dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut, *who* (siapa), *says what* (berkata apa), *in which channel* (melalui saluran apa), *to whom* (kepada siapa) dan *with what effect* (dengan efek apa).

Masing-masing unsur dalam Formula Lasswell mengandung problema tertentu. Formula tersebut, meskipun sangat sederhana telah membantu mengorganisasikan dan memberikan struktur kajian bidang komunikasi. Selain dapat menggambarkan komponen dalam proses komunikasi, Lasswell sendiri menggunakan formula ini dengan tujuan untuk membedakan berbagai jenis penelitian komunikasi. Dengan mengikuti Formula Lasswell dapat dipahami bahwa proses komunikasi terdapat lima unsur yaitu:

- a. *Who* (siapa): Komunikator, orang yang menyampaikan pesan dalam proses komunikasi, bisa perorangan atau mewakili suatu lembaga, organisasi maupun instansi. Segala masalah yang bersangkutan dengan unsur "siapa" memerlukan *control analysis* yaitu analisis yang merupakan subdivisi dari riset lapangan;
- b. *Says what* (apa yang dikatakan): Pernyataan umum, dapat berupa suatu ide, informasi, opini, pesan dan sikap yang sangat erat kaitannya dengan masalah analisis pesan;
- c. *In which channel* (melalui saluran apa): Media komunikasi atau saluran yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan komunikasi. Dalam hal ini dapat digunakan *primary technique*, *secondary technique*, *direct communication* atau *indirect communication* (Edward Sapir dalam Dasar-dasar Retorika, Komunikasi dan Informasi, Lathief Rousydi, 1985: 68);
- d. *To whom* (kepada siapa): Komunikan atau *audience* yang menjadi sasaran komunikasi. Kepada siapa pernyataan tersebut ditujukan, berkaitan dengan

masalah penerima pesan. Dalam hal ini diperlukan adanya analisis khalayak (*audience analysis*);

- c. *With what effect* (dengan efek apa): Hasil yang dicapai dari usaha penyampaian informasi umum itu pada sasaran yang dituju. Berkaitan dengan efek ini diperlukan adanya analisis efek.

2.3 Komponen Komunikasi

2.3.1 Komunikator

Sebagaimana telah diuraikan, dalam proses komunikasi diperlukan adanya komponen-komponen yang menunjang kelangsungannya, yang meliputi komunikator, pesan, komunikasi dan media. Dalam komunikasi produknya bukan merupakan karya langsung seseorang, tetapi dibuat melalui usaha-usaha yang terorganisasikan dari beberapa partisipan, diproduksi secara massal dan di distribusikan kepada masyarakat.

Rakhmat, (pada Komala, dalam Karlinah, dkk. 1999) mengemukakan bahwa: "*He doesn't communicate what he says, he communicates what he is*". Komunikator tidak dapat menyuruh pendengar memperhatikan siapa yang mengatakan. Dalam hal ini, faktor "siapa" kadang-kadang lebih diperhatikan daripada faktor "apa".

Ditinjau dari komponen komunikator, maka terdapat dua faktor yang sangat menentukan yaitu kepercayaan kepada komunikator (*source credibility*) dan daya tarik komunikator (*source attractiveness*).

2.3.2 Pesan

Sesuai dengan karakteristik dari pesan komunikasi yaitu bersifat umum, maka pesan harus diketahui oleh setiap orang. Penataan pesan bergantung pada sifat media yang berbeda antara satu sama lainnya. Di sini dimensi seni tampak sangat berperan. Sebagaimana yang dikatakan oleh Severin dan Tankard (1992) bahwa komunikasi adalah sebagian ketrampilan (*skill*), sebagian seni (*art*) dan sebagian ilmu (*science*). Tanpa dimensi seni menata pesan, tidak mungkin media surat kabar, majalah, radio siaran, televisi dan film dapat memikat perhatian

masyarakat, yang pada akhirnya pesan tersebut dapat mengubah sikap, pandangan dan perilaku komunikan.

2.3.3 Media

Media yang dimaksud dalam proses komunikasi adalah media yang memiliki ciri khas, mempunyai kemampuan untuk memikat perhatian masyarakat secara serempak (*simultaneous*) dan serentak (*instantaneous*). Para ahli sepakat bahwa jenis-jenis media yang digolongkan dalam media massa adalah pers, radio siaran, televisi dan film. Media massa inilah yang paling sering menimbulkan masalah dalam semua bidang kehidupan, yang semakin lama semakin kompleks karena perkembangan teknologi, sehingga senantiasa memerlukan pengkajian yang seksama. Sifat media yang akan digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan komunikasi harus benar-benar mendapat perhatian, karena erat sekali kaitannya dengan masyarakat yang akan diterpa.

2.3.4 Masyarakat

Sebagaimana telah dijelaskan bahwa masyarakat yang dituju oleh komunikasi adalah sejumlah besar masyarakat. Karena banyaknya jumlah masyarakat serta sifatnya yang anonim dan heterogen, maka sangat penting bagi media untuk memperhatikan masyarakat.

Berdasarkan hal-hal tersebut, ada pesan-pesan media yang diminati oleh seluruh masyarakat, ada pula yang hanya diminati oleh kelompok tertentu. Dengan demikian harus ditentukan strategi komunikasi dalam menyusun suatu acara untuk mencapai sasaran masyarakat (*target audience*) atau sasaran kelompok (*target groups*).

Pembagian ini oleh para akademisi dinamakan *demasifikasi*, sedangkan oleh kalangan industri diberi nama segmentasi masyarakat (Williams, 1989 dalam Joseph A. DeVito hal. 509). Melalui *demasifikasi*, komunikator dapat mengarahkan himbauan mereka kepada kelompok tertentu yang menjadi sasarannya.

2.3.5 Filter Komunikasi

Dalam komunikasi pesan yang disampaikan media pada umumnya ditujukan kepada masyarakat yang heterogen. Oleh karena itu, pesan tersebut harus difilter (disaring) oleh masyarakat yang menerimanya.

Filter utama yang dimiliki oleh masyarakat adalah indra yang dipengaruhi oleh tiga kondisi, yaitu:

a. Budaya

Pesan yang disampaikan oleh komunikator melalui media akan diberi arti berbeda-beda sesuai dengan latar belakang budaya masyarakat.

b. Psikologikal

Pesan yang disampaikan media akan diberi arti sesuai dengan *frame of reference* dan *field of experience* (ruang lingkup pandang dan ruang lingkup pengalaman) masyarakat.

c. Fisikal

Kondisi fisik seseorang baik internal maupun eksternal akan mempengaruhi masyarakat dalam mempersepsikan pesan media tersebut. Kondisi fisik internal dimaksudkan sebagai keadaan kesehatan seseorang. Sedangkan kondisi fisik eksternal yaitu keadaan lingkungan di sekitar komunikan ketika menerima pesan dari sebuah media.

2.4 Kecakapan Bagi Seorang Komunikator

Kendatipun komunikator telah mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan komunikasi suatu informasi kepada masyarakat, tetapi jika pelaksanaannya komunikator tidak profesional (keahlian, tanggung jawab dan pengejawantahan) maka semua usaha komunikator akan banyak menemui kegagalan. Dengan demikian mempersiapkan komunikator yang profesional harus menjadi bagian integral dari usaha mendifusikan informasi kepada masyarakat.

Untuk mengatasi perkembangan masyarakat, maka diperlukan kecakapan komunikator, meliputi:

- a. Memiliki ketrampilan (*skill*) yang terdiri dari ketrampilan teknik operasional, kemampuan teknik manajerial, ketrampilan teknik intelektual;
- b. Memiliki kemampuan berempati, yaitu komunikator harus mampu memproyeksikan diri orang lain ke dalam keadaan dirinya sendiri.;
- c. Memahami psikologi sosial, yaitu kemampuan untuk memahami sikap yang ditunjukkan masyarakat dalam pergaulan sosial;
- d. Harus memahami sistem dan teknik berkomunikasi secara baik;
- e. Memiliki kepribadian yang mandiri;
- f. Memiliki rasa setia kawan;
- g. Memahami konsep dan strategi pengembangan peran serta aktif masyarakat,
- h. Menguasai secara mandiri metode penyusunan program dan rencana kerja di wilayah kerjanya;
- i. Sikap profesionalisme komunikator. Profesionalisme ditandai oleh tiga hal pokok yaitu, keahlian, tanggung jawab dan pengejawantahan.

2.5 Pengertian Informasi

Definisi informasi menurut Gordon B. Davis adalah data yang telah diproses ke dalam suatu bentuk yang mempunyai arti bagi si penerima dan mempunyai nilai nyata dan terasa bagi keputusan saat itu atau untuk keputusan mendatang.

Dalam proses penyesuaian sebenarnya adalah penggunaan kegiatan komunikasi dalam arti menggunakan dan menerima informasi. Oleh karena itu untuk dapat hidup efektif, orang harus hidup dengan cukup informasi.

Paul Lazarsfeld mengatakan bahwa dalam proses penyebaran informasi terdapat empat tahap, yaitu: tahap kesadaran (*awareness*), tahap perhatian dan minat (*aroused interest*), tahap penerimaan informasi (*acceptance*), tahap menguji atau mencoba informasi (*trying out*), (Susanto, 1988: 2,9).

- a. Memiliki ketrampilan (*skill*) yang terdiri dari ketrampilan teknik operasional, kemampuan teknik manajerial, ketrampilan teknik intelektual;
- b. Memiliki kemampuan berempati, yaitu komunikator harus mampu memproyeksikan diri orang lain ke dalam keadaan dirinya sendiri.;
- c. Memahami psikologi sosial, yaitu kemampuan untuk memahami sikap yang ditunjukkan masyarakat dalam pergaulan sosial;
- d. Harus memahami sistem dan teknik berkomunikasi secara baik;
- e. Memiliki kepribadian yang mandiri;
- f. Memiliki rasa setia kawan;
- g. Memahami konsep dan strategi pengembangan peran serta aktif masyarakat,
- h. Menguasai secara mandiri metode penyusunan program dan rencana kerja di wilayah kerjanya;
- i. Sikap profesionalisme komunikator. Profesionalisme ditandai oleh tiga hal pokok yaitu, keahlian, tanggung jawab dan pengejawantahan.

2.5 Pengertian Informasi

Definisi informasi menurut Gordon B. Davis adalah data yang telah diproses ke dalam suatu bentuk yang mempunyai arti bagi si penerima dan mempunyai nilai nyata dan terasa bagi keputusan saat itu atau untuk keputusan mendatang.

Dalam proses penyesuaian sebenarnya adalah penggunaan kegiatan komunikasi dalam arti menggunakan dan menerima informasi. Oleh karena itu untuk dapat hidup efektif, orang harus hidup dengan cukup informasi.

Paul Lazarsfeld mengatakan bahwa dalam proses penyebaran informasi terdapat empat tahap, yaitu: tahap kesadaran (*awareness*), tahap perhatian dan minat (*aroused interest*), tahap penerimaan informasi (*acceptance*), tahap menguji atau mencoba informasi (*trying out*), (Susanto, 1988: 2,9).

- a. Memiliki ketrampilan (*skill*) yang terdiri dari ketrampilan teknik operasional, kemampuan teknik manajerial, ketrampilan teknik intelektual;
- b. Memiliki kemampuan berempati, yaitu komunikator harus mampu memproyeksikan diri orang lain ke dalam keadaan dirinya sendiri.;
- c. Memahami psikologi sosial, yaitu kemampuan untuk memahami sikap yang ditunjukkan masyarakat dalam pergaulan sosial;
- d. Harus memahami sistem dan teknik berkomunikasi secara baik;
- e. Memiliki kepribadian yang mandiri;
- f. Memiliki rasa setia kawan;
- g. Memahami konsep dan strategi pengembangan peran serta aktif masyarakat;
- h. Menguasai secara mandiri metode penyusunan program dan rencana kerja di wilayah kerjanya;
- i. Sikap profesionalisme komunikator. Profesionalisme ditandai oleh tiga hal pokok yaitu, keahlian, tanggung jawab dan pengejawantahan.

2.5 Pengertian Informasi

Definisi informasi menurut Gordon B. Davis adalah data yang telah diproses ke dalam suatu bentuk yang mempunyai arti bagi si penerima dan mempunyai nilai nyata dan terasa bagi keputusan saat itu atau untuk keputusan mendatang.

Dalam proses penyesuaian sebenarnya adalah penggunaan kegiatan komunikasi dalam arti menggunakan dan menerima informasi. Oleh karena itu untuk dapat hidup efektif, orang harus hidup dengan cukup informasi.

Paul Lazarsfeld mengatakan bahwa dalam proses penyebaran informasi terdapat empat tahap, yaitu: tahap kesadaran (*awareness*), tahap perhatian dan minat (*aroused interest*), tahap penerimaan informasi (*acceptance*), tahap menguji atau mencoba informasi (*trying out*), (Susanto, 1988: 2,9).

2.6 Konteks Informasi

Karena informasi berperan dalam komunikasi, maka agar efektif, harus diperhatikan dan dirinci sistem informasi. Dengan batasan ini, S.P. Siagian melalui bukunya *Sistem Informasi untuk Pengambilan Keputusan*, mencoba menjelaskan bagaimana membuat, menerima dan menyimpan informasi.

a. Membuat Informasi

Ada perbedaan konseptual yang cukup prinsipal antara data dan informasi. Data adalah bahan baku yang harus diolah sedemikian rupa sampai berubah sifatnya menjadi informasi. Data tidak mempunyai nilai apa-apa untuk menjadi dasar pengambilan keputusan. Hanya informasi yang mempunyai nilai, dalam arti bahwa informasi akan memudahkan seseorang mengambil keputusan. Dalam segi inilah, pengertian dan fungsi informasi harus dilihat.

b. Menerima Informasi

Peranan informasi dalam semua bidang kehidupan masyarakat sangat dominan. Berbagai pihak dalam kebutuhan mereka membutuhkan informasi, yang diterima secara efektif menurut ukuran yang sudah ditentukan.

c. Menyimpan Informasi

Bentuk dan cara penyimpanan informasi dapat beraneka ragam. Dalam kegiatan menyimpan informasi sebaiknya diperhatikan jaminan keselamatan, keamanan dan kerahasiaan informasi tersebut. Informasi itu harus benar-benar dijaga agar jangan sampai berada di tangan orang yang tidak berkepentingan, sebab informasi itu bisa menyangkut rahasia negara, perusahaan atau pribadi.

2.7 Jenis Informasi

2.7.1 Berdasarkan Persyaratan

Informasi merupakan landasan pokok untuk pengambilan keputusan.

Berdasarkan tuntutan persyaratan, informasi dapat dirinci sebagai berikut:

- a. Informasi yang tepat waktu. Informasi pada hakekatnya harus segera tiba di tangan bidang pengambilan keputusan;

- b. Informasi yang relevan. Dikatakan relevan, bila informasi tersebut ada kaitannya dengan kepentingan penerima;
- c. Informasi yang bernilai. Informasi yang menentukan sekali dalam pengambilan keputusan. Informasi itu tidak sekedar pelengkap data, melainkan pokok penentu permasalahan;
- d. Informasi yang dapat dipercaya. Informasi yang datang dari orang atau badan yang dapat dipercaya dan yang tidak perlu diragukan kebenarannya.

2.6.1 Berdasarkan Dimensi Waktu

Informasi dapat diklasifikasikan sebagai:

- a. Informasi masa lalu. Informasi yang menggambarkan peristiwa masa lampau (*historical events, past events*), sekalipun jarang dipergunakan. Data dalam informasi itu disusun secara teratur supaya dapat dipergunakan pada waktu-waktu tertentu;
- b. Informasi masa kini. Informasi mengenai peristiwa-peristiwa yang terjadi sekarang (*current events*) dan yang dapat langsung diperhatikan dan dipergunakan.

BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Berdirinya Dinas Informasi Dan Komunikasi Kabupaten Jember

Tanggal 19 Agustus kementerian penerangan lahir sebagai salah satu dari 12 kementerian 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 Indonesia.

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

Setelah Departemen Penerangan melaksanakan tugasnya sebagai salah satu departemen di Indonesia selama 54 tahun kemudian menteri dalam negeri dengan surat 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 Wahid, 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 Undang-Undang 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, peraturan daerah tersebut sudah tidak berlaku dengan berlakunya Peraturan Daerah No 19 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

Dengan berlakunya Undang-Undang No 22 Tahun 1999 tentang peraturan daerah maka Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember resmi masuk menjadi salah satu unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Jember di bidang informasi dan komunikasi.

Untuk melaksanakan ketentuan pasal 11 Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 serta menindaklanjuti Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2003 tentang pedoman organisasi peringkat daerah maka ditetapkan SO dan TK Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember dalam Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 2003.

Dalam Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 2003 tersebut antara lain disebutkan bahwa tugas pokok dinas informasi dan komunikasi adalah membantu bupati dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah kabupaten di bidang informasi dan komunikasi.

Fungsi Dinas Informasi dan Komunikasi:

1. Melaksanakan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang 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 di bidang informasi dan komunikasi

5. Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dinas

6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati

Sedangkan susunan organisasi dinas informasi dan komunikasi adalah sebagai berikut:

- a. Kepala dinas
- b. Bagian tata usaha
- c. Bidang sistem informasi dan komunikasi
- d. Bidang media informasi
- e. Bidang penberdayaan potensi informasi dan komunikasi
- f. Bidang hubungan masyarakat
- g. Kelompok jabatan fungsional
- h. Unit pelaksana teknis

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 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 12 Tahun 1950, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor: 3839);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003, tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000, tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 20 tahun 2000, tentang Kewenangan Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 20 Tahun 2000 No 18 seri E).

3.3 Visi dan Misi Dinas Informasi Dan Komunikasi Kabupaten Jember

3.3.1 Visi Dinas Informasi Dan Komunikasi Kabupaten Jember

Visi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember adalah terwujudnya penyelenggaraan operasional pembangunan di bidang 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 antara 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 Komunikasi Kabupaten Jember

1. Dinas informasi dan komunikasi adalah unsur pelaksana pemerintah kabupaten di bidang informasi dan komunikasi;
2. Dinas Informasi dan komunikasi di pimpin oleh seorang kepala dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah;
3. Dinas informasi dan komunikasi dalam melaksanakan tugas di bidang 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 di bidang informasi dan komunikasi.

3.4.3 Fungsi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 3 peraturan daerah ini, dinas informasi dan komunikasi mempunyai fungsi:

1. Melaksanakan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang 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 di bidang 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. Pemberi ijin usaha penerbitan media cetak, dan elektronik lokal;
2. Pemberi ijin pemutaran film, rumah film, pameran dan pemasangan antena;
3. Pemberi ijin reklame dan iklan;
4. Pemberi ijin dan pengawasan penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum;
5. Penyelenggara penyiaran;
6. Pengawas peredaran film dan rekaman video komersial;
7. Pemberi ijin dan pengawasan percetakan dan penerbitan untuk publikasi/dokumen daerah/pemerintah/negara;
8. Penetapan kebijakan untuk mendukung pembangunan bidang informasi dan komunikasi daerah;
9. Penyusun rencana di bidang informasi dan komunikasi daerah;
10. Pemberi ijin bidang informasi dan komunikasi;
11. Penyelenggara perjanjian atau persetujuan internasional atas nama daerah di bidang informasi dan komunikasi;
12. Penyelenggara riset teknologi tidak beresiko tinggi;
13. Penyelenggara sistem informasi nasional dan daerah;
14. Penyelenggara usaha jasa di bidang informasi dan komunikasi;
15. Penyelenggara sistem informasi dan komunikasi daerah;
16. Penyelenggara dan pengawasan pendidikan dan pelatihan;
17. Penyelenggara pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan;
18. Penyelenggara dan pengawasan kerja sama bidang informasi dan komunikasi.

3.5 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Informasi dan Komunikasi

3.5.1 Susunan Organisasi Dinas Informasi dan Komunikasi terdiri atas:

1. Kepala dinas

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 di pimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah 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 di bidang 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 :

- a) Seksi pengolahan data elektronik mempunyai tugas :
 1. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyelenggaraan sistem informasi dan komunikasi;
 2. Penyusunan program dan pelaporan kegiatan;
 3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala sub bidang sistem informasi dan komunikasi.
- b) Seksi penyelenggaraan sistem informasi mempunyai tugas :
 1. Menyusun dan membuat database;
 2. Memberikan pelayanan informasi melalui media internet;
 3. 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 izin 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:

a). Seksi penerbitan media cetak yang mempunyai tugas:

1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data untuk menyusun ketentuan perijinan yang berkaitan dengan penerbitan media cetak;
2. Memproses pemberian izin usaha penerbitan media cetak;
3. Memproses pemberian izin pencetakan dan penerbitan publikasi/dokumen daerah/pemerintah/negara;
4. Mengadakan pengawasan terhadap pencetakan dan penerbitan publikasi/ dokumen daerah/ pemerintah/ negara;
5. Memberikan pelayanan perijinan dan pengawasan terhadap penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

b). Seksi media elektronik dan film yang mempunyai tugas:

1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dan data untuk menyusun ketentuan perijinan yang berkaitan dengan media elektronik lokal dan film;
2. Memproses pemberian ijin penyelenggaraan usaha elektronik lokal dan usaha rumah film serta usaha rekaman video komersial;
3. Memproses pemberian ijin penyelenggaraan radio komunikasi;
4. Memproses pemberian ijin pemasangan antena untuk media elektronik maupun antena komunikasi (pager, SSB, radio, komunikasi, HT, dsb);
5. Memproses pemberian ijin peredaran film;
6. Mengadakan pengawasan perijinan media elektronik lokal, peredaran film, rekaman video komersial;
7. Penyelenggaraan dan pemanfaatan media elektronik lokal dalam rangka penyebaran informasi pembangunan/kebijakan pemerintah kabupaten dan pelayanan masyarakat;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas

5. Bidang pemberdayaan potensi informasi dan komunikasi

Bidang pemberdayaan potensi informasi dan komunikasi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi dan upaya-upaya pemberdayaan potensi informasi yang ada dimasyarakat;
- 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:

- a). Seksi pemberdayaan kelompok dan partisipasi masyarakat yang mempunyai tugas :
 1. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelompok dan partisipasi masyarakat;
 2. Menyusun kegiatan-kegiatan program pelatihan dan ketrampilan bagi kelompok;
 3. Menyusun kegiatan-kegiatan program pemberdayaan partisipasi masyarakat;
 4. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan kelompok dan partisipasi masyarakat;
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- b). Seksi promosi dan informasi *mobile*:
 1. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan serta sarana dalam rangka pelaksanaan penyampaian promosi daerah dan kegiatan informasi *mobile*;
 2. Menyusun rencana program penyampaian promosi dan informasi *mobile*;
 3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan promosi tentang potensi daerah dan informasi *mobile*;
 4. Memproses pemberian ijin penyelenggaraan pameran dan penyelenggaraan promosi potensi daerah;
 5. Memproses pemberian ijin reklame dan iklan;

6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- e). Seksi pemberdayaan potensi informasi mempunyai tugas dan fungsi:
1. Pelaksanaan koordinasi dan upaya-upaya pemberdayaan potensi informasi yang ada di masyarakat
 2. Penyelenggaraan pelatihan-pelatihan bagi potensi informasi yang ada di masyarakat
 3. Pelaksanaan upaya-upaya pemberdayaan partisipasi masyarakat dalam pembangunan
 4. Pelaksanaan upaya-upaya peningkatan interaksi produktif antara masyarakat dan pemerintah
 5. 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 antara 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 pemerintahan kabupaten;
- d. Melaksanakan penyerapan informasi di bidang pemerintahan, pembangunan 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 daalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat dalam boidang 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 di pimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

3.5.2 Tata Kerja Dinas Informasi dan Komunikasi

Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

Setiap 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 organisasi dalam lingkungan dinas informasi dan komunikasi daerah harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Program Kerja Bidang Pemberdayaan Potensi Informasi dan Komunikasi

Bidang pemberdayaan potensi informasi dan komunikasi terdiri dari tiga seksi yang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Seksi pemberdayaan potensi informasi 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 bidang.
2. Seksi pemberdayaan kelompok dan partisipasi masyarakat 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 masyarakat;
 - c. Menyusun kegiatan-kegiatan program pemberdayaan partisipasi masyarakat;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
3. Seksi promosi dan informasi *mobile* mempunyai tugas:
 - 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 koordinasi 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.

4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

4.2.1 Mengumpulkan Informasi

Sebelum menyebarkan informasi kepada masyarakat, bidang pemberdayaan potensi informasi dan komunikasi mengumpulkan informasi terlebih dahulu. Informasi tersebut harus disesuaikan dengan program pemerintah dan latar belakang masyarakat.

Dalam mengumpulkan informasi tersebut ada beberapa langkah yang harus diperhatikan oleh komunikator, yaitu:

- a. Mengetahui hakekat masalah yang dihadapi;
- b. Mengumpulkan fakta dan data yang relevan;
- c. Mengolah fakta dan data tersebut;
- d. Menentukan beberapa alternatif yang mungkin ditempuh;
- e. Memilih cara pemecahan alternatif yang telah diolah;
- f. Memutuskan tindakan yang harus dilakukan.

Salah satu langkah di atas adalah mengumpulkan data dan fakta yang relevan. Karena tidak semua fakta serta data dan informasi yang diterima komunikator itu tepat dan benar. Dengan demikian fakta, data maupun informasi harus diuji kebenarannya, dengan melihat siapa sumber data, apa kepentingannya dan bagaimana kedudukannya di dalam persoalan.

4.2.2 Bentuk dan Jenis Kegiatan Penyebarluasan Informasi Kepada Masyarakat

Guna menunjang tata kerja dan tugas, Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember terdiri dari beberapa bidang, yaitu tata usaha, pemberdayaan potensi informasi dan komunikasi, sistem informasi dan komunikasi, media informasi dan hubungan masyarakat. Penulis berada di bidang pemberdayaan potensi informasi dan komunikasi. Sebuah bidang yang memiliki beberapa program dalam penyebarluasan informasi kepada masyarakat antara lain:

1. Media Film / Layar Tancap

Media film merupakan salah satu media yang dengan cepat dapat menarik perhatian masyarakat di pedesaan, karena pada umumnya masyarakat desa haus akan hiburan. Film-film yang diputar di seluruh desa atau kelurahan di 31 kecamatan Kabupaten Jember haruslah memiliki tiga kriteria, yaitu informasi, pendidikan dan hiburan. Hal ini dilakukan agar masyarakat desa mendapat hiburan sekaligus informasi yang mendidik sehingga masyarakat dapat berpartisipasi dalam semua program pemerintah.

Media film mempunyai dua kategori:

a. Film program berdurasi selama 20 menit yang isinya:

1. Potensi kabupaten
2. Gerakan sejuta pohon
3. Peningkatan produktivitas kerja
4. Kesehatan ibu dan anak

b. Film hiburan

Film ini bersifat menghibur sekaligus memberi informasi bagi masyarakat. Contoh film hiburan adalah Angling Darma, Jaku Tingkir, Wali Songo dan sebagainya. Cara penyampaian film hiburan berbeda dengan film program yang langsung pada intinya. Film ini terdiri dari dua kali penayangan, pertama informasi disampaikan sebelum tayangan pertama dan kedua sebelum

tayangan kedua. Informasi ini disampaikan oleh komunikator selama 15 menit, dalam penyampaian informasi tersebut bermacam topik bisa diangkat misalnya keamanan, pertanian, kesehatan dan pendidikan.

Seluruh informasi film program dan film hiburan tergantung dari keadaan desa atau kelurahan yang dikunjungi. Karena yang dilakukan oleh bidang pemberdayaan potensi informasi dan komunikasi adalah membuat masyarakat mengerti dan berpartisipasi dalam semua program pemerintah.

Pemutaran film tersebut menggunakan mobil unit *cinevisi* untuk menginformasikan pada masyarakat bahwa akan ada pemutaran film di desa tersebut dan program ini ditargetkan 12 kali dalam sebulan. Ada beberapa keunggulan program ini yaitu, efektif karena masyarakat dengan rileks menerima pesan-pesan pembangunan, efisien karena jumlah penonton cukup banyak, rata-rata lebih dari seribu orang hadir dengan sendirinya tanpa diundang.

2. Siaran Keliling

Sasaran siaran keliling adalah masyarakat se-Kabupaten Jember yang tersebar di 31 kecamatan. Program ini dilakukan untuk memberikan informasi tentang kebijakan pemerintah dan hal-hal yang sangat bermanfaat bagi masyarakat. Informasi yang disampaikan disesuaikan dengan momentum dan kebutuhan masyarakat dalam kegiatan pembangunan. Misalnya seperti beberapa waktu lalu ketika Kabupaten Jember menggelar Pilkada langsung untuk kali pertama. Bidang ini memiliki peranan untuk menyampaikan informasi seputar Pilkada di desa-desa. Informasi tersebut bisa berupa penjelasan tentang apa itu Pilkada, bagaimana cara pelaksanaannya, dan mengapa sekarang ada Pilkada langsung. Keunggulan dari siaran keliling adalah efektif karena masyarakat secara langsung diingatkan pada hal-hal yang sangat penting dan berkaitan dengan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara.

3. Penerangan Tatap Muka

Penerangan tatap muka perlu dilakukan agar kita mengetahui seberapa besar minat dan partisipasi serta tanggapan masyarakat tentang program pemerintah. Sasarannya pada tokoh-tokoh masyarakat, alim ulama, generasi muda

di seluruh wilayah Kabupaten Jember. Keberhasilan dari bidang ini dapat dilihat dari respon masyarakat terhadap informasi yang disampaikan oleh komunikator. Maka dari itu seorang komunikator harus menguasai materi yang disampaikan agar terjadi interaksi positif yang selanjutnya membuat masyarakat dapat memahami tugas pembangunan. Tatap muka ini dilakukan dua kali dalam sebulan dengan materi disesuaikan momentum dan kebutuhan masyarakat.

Penerangan tatap muka ini terbagi tiga macam:

1. Sarasehan
2. Pelayanan informasi
3. Diskusi

Keunggulan program ini ialah efektif karena penonton dapat secara langsung merespon terhadap materi yang disampaikan komunikator dan komunikator dapat menjelaskan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

4. Pemberdayaan Kelompok Komunikasi Informasi

Kelompok komunikasi dan informasi berada di kecamatan atau desa dalam Kabupaten Jember. Metodenya melalui kegiatan pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam menyebarkan informasi yang telah diolah kepada masyarakat. Kegiatan yang dilakukan sekali dalam sebulan ini meliputi tiga M yaitu menyerap informasi dari pemerintah, mengolah informasi tersebut, menyebarkan informasi yang telah diolah kepada masyarakat. Materi disesuaikan dengan momentum dan kebutuhan masyarakat dalam kegiatan pembangunan. Keunggulan program ini efektif karena kelompok ini mampu mengembangkan materi informasi kepada masyarakat di seluruh pelosok pedesaan.

5. Pengawasan Pameran

Penyelenggaraan pameran di seluruh Kabupaten Jember harus melalui perijinan Dinas Informasi dan Komunikasi bidang Pemberdayaan Potensi Informasi dan Komunikasi. Dilakukan satu kali dalam sebulan dengan metode memantau dan mengawasi penyelenggaraan pameran. Sebuah pameran yang diselenggarakan oleh kecamatan atau desa haruslah memenuhi ketentuan-

ketentuan prosedur tetap perijinan misalnya, harus memuat unsur pendidikan. Keunggulannya efektif dalam rangka pengendalian kegiatan pameran agar bermanfaat kepada masyarakat sebagai media hiburan pendidikan dan informasi.



BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember merupakan salah satu unsur pelaksana pemerintah kabupaten dalam bidang informasi, keberadaannya dianggap penting dalam memberikan informasi yang cepat dan akurat kepada masyarakat mengenai perkembangan serta kemajuan pembangunan masyarakat Jember.

Bidang pemberdayaan potensi informasi dan komunikasi mempunyai tiga seksi yang saling membantu dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh kepala dinas atau kepala bagian, yaitu seksi pemberdayaan kelompok dan partisipasi masyarakat, seksi promosi dan informasi *mobile* dan pemberdayaan potensi informasi.

Bidang pemberdayaan potensi informasi dan komunikasi mempunyai tugas sebagai penyebar informasi pembangunan dari pemerintah kepada masyarakat agar program kerja pemerintah dapat tercalisasikan dengan baik.

Dalam menyebarkan informasi kepada masyarakat, bidang pemberdayaan potensi informasi dan komunikasi memiliki beberapa metode yaitu pengawasan pameran, siaran keliling, pemutaran film, penerangan tatap muka, pemberdayaan kelompok komunikasi informasi.

Jenis-jenis kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember tidak selalu menggunakan istilah berbahasa Inggris. Hal tersebut didasarkan atas tempat dimana informasi tersebut akan disebarluaskan.

Komunikator harus menterjemahkan dengan baik istilah-istilah Bahasa Inggris dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat karena tidak semua masyarakat mengerti istilah asing tersebut.

6.2 Saran

Saran Bagi Fakultas

- a. Program Diploma III Bahasa Inggris hendaknya lebih banyak memberikan mata kuliah yang bersifat praktek daripada mata kuliah yang bersifat teori.
- b. Program Diploma III Bahasa Inggris hendaknya memberikan pengarahannya serta bimbingan yang lebih matang sebelum melaksanakan praktek kerja nyata.

Saran Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa hendaknya membekali diri dengan berbagai kemampuan dan keahlian agar dapat melaksanakan praktek kerja nyata dengan sebaik-baiknya.
- b. Mahasiswa dapat mempergunakan kesempatan selama melaksanakan praktek kerja nyata guna menambah pengalaman dan wawasan, memperoleh banyak informasi yang membangun serta mengumpulkan data-data yang sebanyak-banyaknya sebagai bahan penulisan laporan.

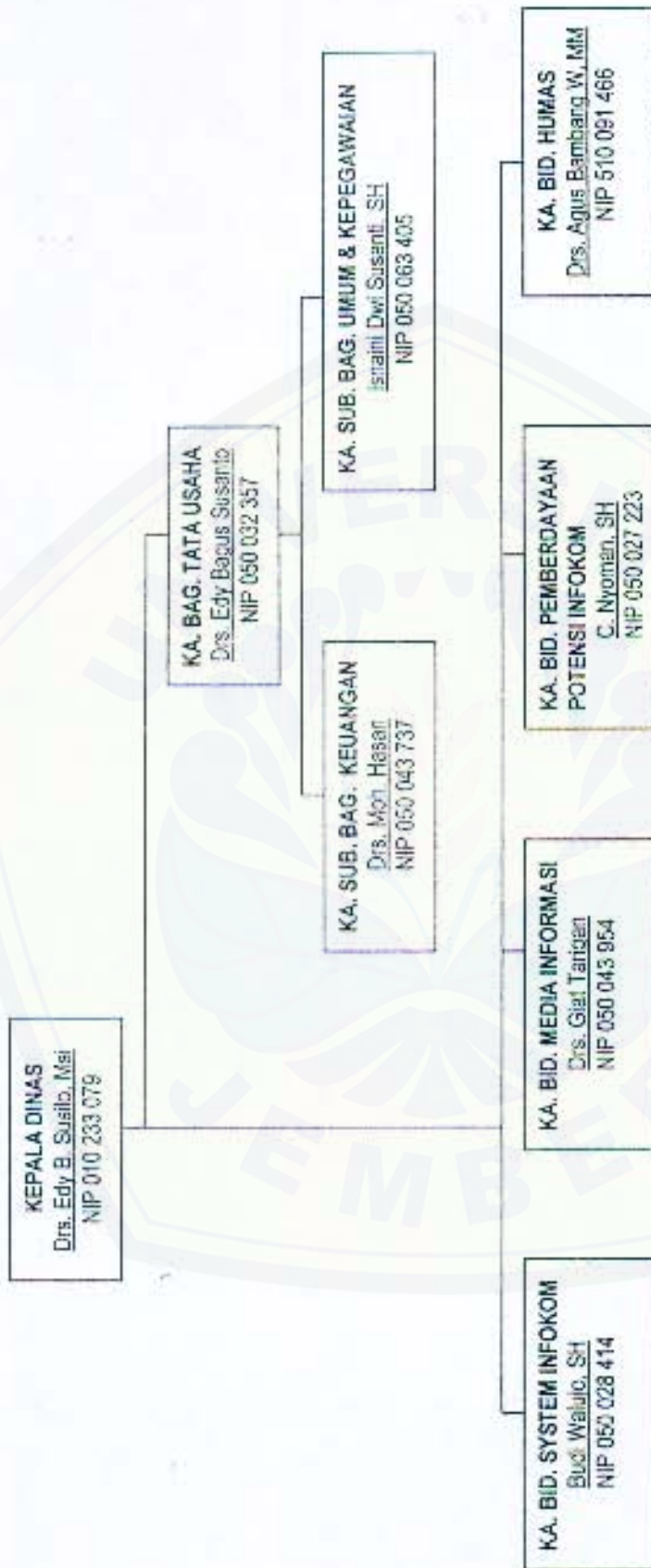
Saran Bagi Dinas Informasi dan Komunikasi

- a. Prestasi kerja yang telah dicapai oleh Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember melalui bidang pemberdayaan potensi informasi dan komunikasi hendaknya dipertahankan dan ditingkatkan.
- b. Terciptanya suasana kantor yang dinamis, profesional dan disiplin.

DAFTAR PUSTAKA

- Effendy, Onong Uchjana. 1992. *Dinamika Komunikasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Effendy, Onong Uchjana. 1989. *Kamus Komunikasi*. Bandung: Mandar Maju
- Depari, Eduard dan Colin Mac Andrews. 1998. *Peranan Komunikasi Massa Dalam Pembangunan*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press
- Erdinaya, Lukiat Komala. 2004. *Komunikasi Massa*. Bandung: Simbiosis Rekatama Media
- Levis, Leta Rafael. 1996. *Komunikasi Penyuluhan Pedesaan*. Bandung: Citra Aditya Bakti
- Susanto, Astrid S. 1988. *Komunikasi Dalam Teori dan Praktek I*. Bandung: Bina Cipta

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI
KABUPATEN JEMBER



98 ORANG PNS IKUTI UJIAN DINAS

Ujian Dinas kali ini merupakan persyaratan kenaikan pangkat satu tingkat bagi PNS Golongan II/d ke Golongan III/a, mengingat sifatnya yang begitu penting dan mendasar, maka diharapkan para peserta Ujian Dinas ini bersungguh-sungguh, sebab kesuksesan yang dilakukan akan sangat membantu dalam mengenakan soal-soal ujian, sehingga peluang lulus akan lebih terbuka. Demikian disampaikan oleh Pj. Bupati Jember, Drs. Sjahrazad Masdar, MA dalam sambutannya pada acara Pembukaan Ujian Dinas Tingkat I Pemerintah Kabupaten Jember, Selasa (26/07), di Aula Abdul Hadi, Pemkab Jember.

Lebih lanjut Masdar menyampaikan bahwa kesuksesan dan ketekunan yang ditunjukkan para PNS dalam ujian dinas ini mencerminkan dedikasi dan integritas yang harus dimiliki oleh setiap Pegawai Negeri Sipil. Bahkan ujian dinas ini, juga sebagai sarana untuk menguji kemampuan, apakah layak menyanggah Golongan III yang memang dilanjut peningkatan wawasan dan pengetahuan.

Adapun materi yang akan diujikan, yaitu Pancasila, UUD 1945, KORPRI, Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian, Pengetahuan Perkantoran, Bahasa Indonesia dan Sejarah. Banyaknya materi yang akan diujikan menggambarkan tentang kualitas pemahaman dari peserta ujian, sehingga peserta

harus benar-benar berjuang untuk lolos dan lulus dalam ujian dinas ini, agar dapat memperoleh Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD).

Pada akhir sambutannya Masdar berharap agar ujian dinas ini tidak hanya dianggap sebagai formalitas saja, tetapi justru sebagai evaluasi sampai sejauh mana kualitas kemampuan PNS. Bahkan kualitas kelulusan dalam pelaksanaan ujian dinas kali ini bisa menjadi barometer tentang kualitas dan kuantitas PNS yang ada di jajaran Pemkab Jember.

Sementara itu, Kepala BKD Kab. Jember, Cholifah, SH selaku Ketua Panitia Penyelenggara dalam laporannya menyampaikan bahwa salah satu dasar pelaksanaan ujian dinas kali ini adalah Undang-Undang No.22 Tahun 1999 jo Undang-Undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.

Ujian dinas ini diselenggarakan oleh Pemerintah Kab. Jember bekerja sama dengan Biro Kepegawaian Pemerintah Propinsi Jawa Timur dengan peserta sebanyak 98 orang. Ujian dinas Tingkat I Th. Anggaran 2005 diselenggarakan mulai tanggal 26 s/d 28 Juli 2005 bertempat di Aula Abdul Hadi, Pemkab Jember dan Badan Diklat Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Jember. (Di@n)

PERLUNYA PEMBENTUKAN KEMBALI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (BPM)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka akan dilakukan perubahan/penyempurnaan. Walaupun kebijakan ini masih dalam proses pembahasan, kami mengharapkan adanya pembentukan institusi pelaksana penyelenggara pemerintah desa sambil menunggu peraturan pemerintah yang baru.

Menurut Kabag Pemerintahan Desa, Drs. Abdul Muis, mengacu pada Surat Edaran Mendagri Tanggal 8 Juni 2005 No. 410/1320/SJ, tentang Pembina Penyelenggara Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat di Daerah, maka Pemkab Jember telah mengajukan nota dinas kepada Bupati untuk membentuk Badan pemberdayaan Masyarakat (BPM). Berkaitan dengan misi Bupati terpilih yaitu "Membangun Desa Mandiri Koba", institusi ini akan sangat dibutuhkan untuk mewujudkan dan memberdayakan kegiatan masyarakat desa. Sebetulnya institusi untuk menggali potensi desa itu sudah ada namun masih menyatu dengan bagian lain. Supaya pembangunan desa lebih optimal, maka perlu dibentuk BPM. Selama ini penanganan yang ada masih simpang siur, misalnya Garda Taskin ditangani oleh Bappedakab, proyek desa melalui program PKK, sedangkan Pemerintah Desa (Pendes) mengatur masalah administrasi. Di sisi lain banyak yang menanyakan hal itu pada Pendes, karena Pendes merupakan penjelmaan dari Pembangunan

Desa (Bangdes). Dengan pembentukan institusi ini maka akan ada Mantri Bangdes di kecamatan, sehingga melancarkan fungsi lupoksi pemberdayaan desa itu sendiri. Sambil menunggu kelanjutan undang-undang, maka diharapkan adanya pembentukan Badan Pemberdayaan Masyarakat (BPM).

Sementara itu, Drs. Abdul Aziz, Kepala Desa Suoi, menyatakan persetujuannya untuk dibentuk BPM. Namun, yang perlu digaris bawahi adalah implementasinya, jadi konsep ini harus matang dan betul-betul diwujudkan. Lebih bagus lagi dimasukkan dalam Perda sehingga bersifat mengikat. Desa adalah ujung tombak pembangunan kabupaten, legaknyanya pemerintahan kabupaten tergantung pada legaknyanya pemerintahan di pedesaan. Mengacu pada masa lalu, itu diwakili oleh Bangdes. Hanya, hamjalannya terelak pada dua kubu kepemimpinan antara Pendes dengan BPD. Menurut beliau, selagi tidak menyimpang dengan aturan maka segala kebijaksanaan dan program planning dari pemerintahan desa sebaiknya tidak usah dipersulit. Berkaitan dengan pembangunan desa secara komprehensif, LPMD dinilai sudah cukup bagus dalam bermitra dengan pemerintah desa. Sedangkan BPD, diharapkan untuk mengontrol pemerintahan dengan cara-cara yang sehat. Tanpa adanya metode kontrol yang tepat, maka hal ini kurang bagus untuk masyarakat desa. (AGS)



PILKADA



SIARAN KELILING SUKSESKAN PILKADA KABUPATEN JEMBER

Siaran keliling merupakan kegiatan rutin yang dilakukan Dinas Infokom Kabupaten Jember. Informasi Pilkada memang sangat kurang bagi masyarakat Kabupaten Jember, utamanya masyarakat yang tinggal di daerah pinggiran kota dan di desa. Hal ini dikarenakan singkatnya batas persiapan pelaksanaan Pilkada yang ditetapkan oleh undang-undang. Dinas Infokom Kabupaten Jember bersama dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember berkolaborasi untuk melaksanakan Pilkada Kabupaten Jember.

Guna mendukung suksesnya Pilkada dan dengan waktu yang sangat terbatas, Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember melakukan gugur gunung mendukung KPUD dalam mensosialisasikan dan mensukseskan Pilihan Kepala Daerah Kabupaten Jember langsung, pada tanggal 22 Juni 2005. Siaran keliling dilakukan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember, untuk menjangkau 31 kecamatan dan desa/kelurahan, dibagi dalam 2 (dua) wilayah : Tim A meliputi wilayah Kabupaten Jember Utara dan Jember Timur, sedangkan Tim B meliputi wilayah Kabupaten Jember Barat dan Jember Selatan masing masing 15 dan 16 Kecamatan yang dilaksanakan selama dua hari berturut-turut yang dimulai tanggal 20 s/d 21 Juni 2005. Siaran keliling dilakukan oleh Dinas Infokom, bertujuan untuk mensukseskan Pilkada Kabupaten Jember secara langsung serta mengajak masyarakat untuk menggunakan hak pilihnya sebagai warga masyarakat Jember. Siaran dilakukan dengan hati nurani dan tidak ada paksaan dari pihak manapun.

Materi yang disampaikan pada siaran keliling antara lain mengingatkan kepada masyarakat bahwa Pilkada secara langsung di Kabupaten Jember dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 22 Juni 2005, bagi yang sudah mempunyai hak pilih agar mendatangi TPS serta menggunakan hak pilihnya sesuai dengan hati nurani dan tidak ada paksaan dari pihak manapun. Pelaksanaan percobaan di mulai

pukul, 07.00 s/d 13.00 Wib, dan secara serentak pada pukul 13.00 WIB baru dilakukan penghitungan suara di semua TPS.

Kepala Dinas Infokom Kabupaten Jember, Drs Edy B. Susilo, MSi pada saat pemberangkatan kedua Tim bernarap materi siaran keliling menggunakan bahasa yang sederhana dan jelas maksudnya (komunikatif) serta tidak ada keraguan bagi masyarakat untuk datang ke TPS-TPS yang sudah disiapkan oleh KPUD setempat. Khususnya daerah yang belum mendapatkan informasi tentang pilkada perlu di perteras, bahwa Pilkada yang baru pertama kali dilaksanakan di Jember, sebenarnya tidak jauh berbeda dengan pelaksanaan Pemilihan anggota legislatif dan Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden yang dilaksanakan tahun 2004 baru lalu, tegasnya.

Sosialisasi Pilkada sebenarnya Dinas Infokom membantu Tugas KPUD Jember agar pelaksanaan pada hari Rabu tanggal 22 Juni 2005, dapat berjalan lancar sukses aman dan terkendali. Sosialisasi Pilkada memang diakui oleh semua pihak, sangat kurang utamanya masyarakat yang tinggal di desa yang jauh dari kota atau belum terjamah media modern seperti TV, radio dan media cetak.

Seperti di utarakan oleh Sekretaris KPUD Jember Drs. Santi Jaya, MM mengingat terbatasnya personil/anggota KPUD maupun waktu yang singkat, mulai dari tahapan persiapan sampai pada pelaksanaannya kurang lebih 3 bulan, serta masih banyak hal yang harus dipersiapkan seperti sarana dan materi untuk pelaksanaan pada hari "H", Katanya. Tetapi beliau yakin semua dapat terselesaikan dengan baik. Dengan adanya siaran keliling diharapkan sosialisasi tentang pilkada dapat tersebarluaskan kepada masyarakat, sekaligus mengingatkan bahwa pilkada merupakan pesta masyarakat Jember yang dilaksanakan lima tahun sekali. (Gita Infokom).

**PARTISIPASI MASYARAKAT
SEBAGAI SALAH SATU KUNCI SUKSES PEMBANGUNAN
DALAM PELAKSANAAN OTODA**

I. PENDAHULUAN

Berdasarkan UU no 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Pusat menetapkan UU tentang Pemerintah Daerah yang isinya adalah pelaksanaan otonomi daerah, artinya, hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Salah satu esensi otonomi daerah adalah memberdayakan masyarakat daerah agar kesejahteraannya meningkat dan untuk menjadikan daerah otonom sebagai kekuatan ekonomi baru sehingga dapat mensukseskan pembangunan.

Untuk dapat berlangsung lancar dan sukses, pembangunan nasional menghendaki adanya stabilitas nasional yang meliputi segenap aspek kehidupan nasional. Guna mewujudkan stabilitas yang demikian, diperlukan adanya ketertiban dan penerapan disiplin, baik terhadap seluruh masyarakat yang beraneka ragam kepentingannya, maupun terhadap aparat pemerintah sebagai pengendali kehidupan masyarakat.

Disiplin nasional merupakan bagian dari kepribadian bangsa Indonesia yang dijiwai Pancasila sebagai pandangan hidup bangsa yang akan melatarbelakangi sikap, tingkah laku, dan perbuatan manusia. Sesuai dengan tahapan pembangunan nasional, disiplin yang secara tradisional dimiliki masyarakat Indonesia harus dikembangkan menjadi disiplin nasional serta dimantapkan dan ditingkatkan untuk mendukung terwujudnya masyarakat *modern*. Disiplin nasional akan menumbuhkan partisipasi positif masyarakat yang pada gilirannya dapat menunjang suksesnya pembangunan.

II. PEMBAHASAN

Partisipasi positif masyarakat secara utuh dapat dicapai bila masyarakat menerapkan beberapa hal berikut: penanganan pengertian tentang informasi-informasi yang sangat bermanfaat kepada masyarakat (*make understanding*), pemberian kepercayaan kepada masyarakat atau kelompok-kelompok kemasyarakatan untuk menyusun konsep-konsep inovasi yang selanjutnya dapat dilaksanakan (*make credibility*), penyerahan tanggung jawab kepada masyarakat untuk memelihara, menjaga dan meningkatkan hasil-hasil pembangunan (*make responsibility*), penerapan fungsi kontrol secara timbal balik antara masyarakat dengan pemerintah dan lembaga kemasyarakatan (*make controlability*).

Maksud dari penanaman pengertian tentang informasi-informasi yang sangat bermanfaat kepada masyarakat adalah semua informasi yang bermanfaat harus dijelaskan secara terperinci pada masyarakat, agar mereka benar-benar mengetahui informasi tersebut dan tidak sekedar tahu sekilas saja. Seperti contohnya Pilkada yang terjadi di Kabupaten Jember, aparat pemerintah harus bisa menjelaskan apa itu Pilkada, bagaimana cara pelaksanaannya dan mengapa sekarang ada Pilkada langsung.

Setelah masyarakat mengetahui informasi tersebut secara pasti, maka pemerintah memberikan kepercayaan kepada masyarakat untuk membuat sebuah inovasi yang nantinya akan mereka laksanakan mereka.

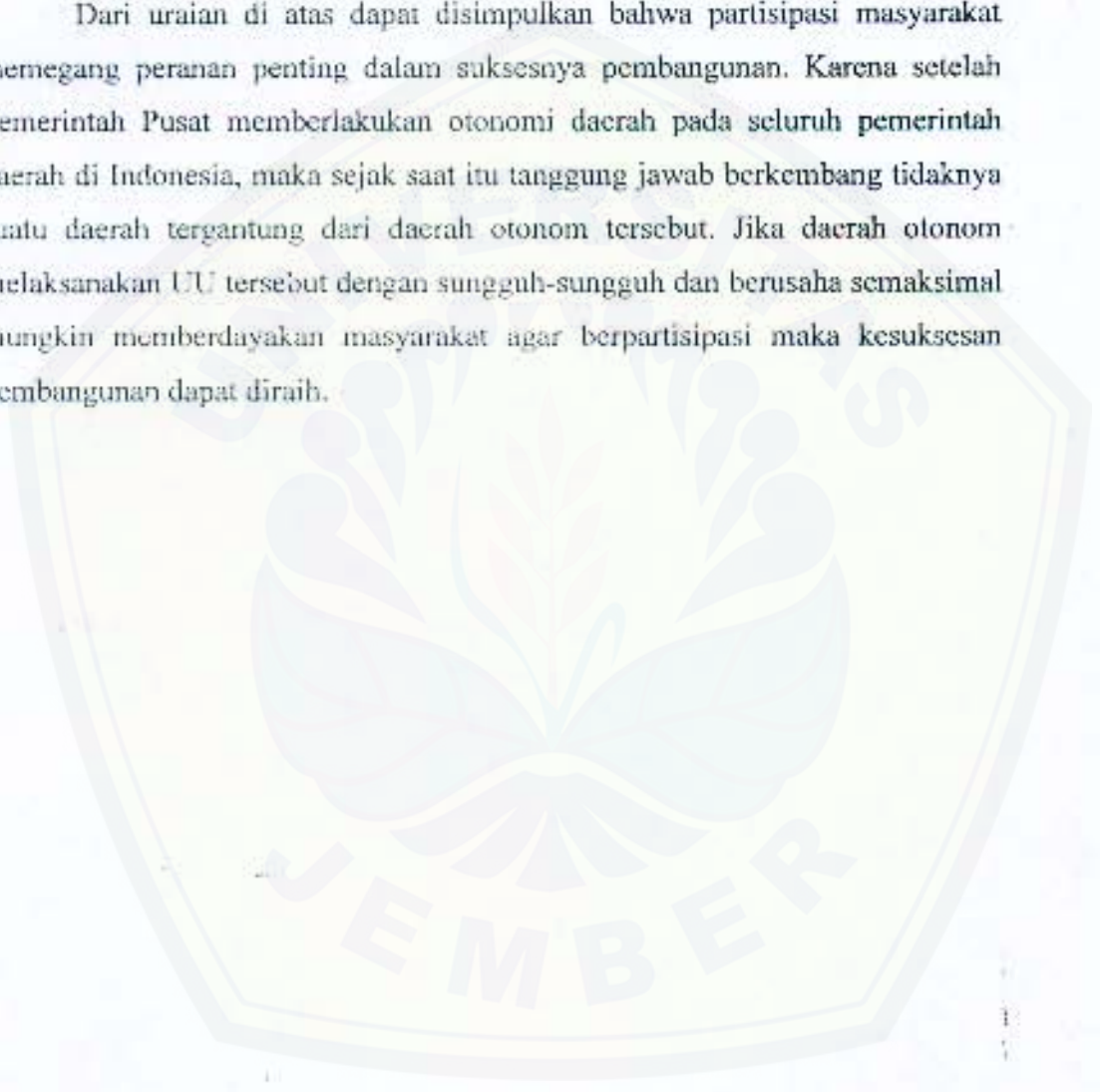
Masyarakat yang akan merasakan secara langsung dampak dari pembangunan harus dapat memelihara dan meningkatkan hasil pembangunan tersebut. Karena hasil-hasil pembangunan suatu daerah adalah demi kepentingan masyarakat. Jadi mereka dituntut secara aktif untuk berpartisipasi dalam pembangunan. Contohnya seperti pemeliharaan fasilitas umum, misalnya telepon umum yang saat ini sulit dijumpai.

Dalam pelaksanaan pemerintahan sehari-hari peran masyarakat dengan pemerintah dan lembaga kemasyarakatan adalah saling mengontrol. Masyarakat mengontrol kinerja pemerintah dan pemerintah mengontrol

tanggung jawab dan keaktifan masyarakat terhadap pembangunan. Hal ini bisa dilihat pada kalangan mahasiswa yang seringkali memprotes kebijakan pemerintah jika tidak sesuai dengan hati nurani mereka.

III. PENUTUP

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa partisipasi masyarakat memegang peranan penting dalam suksesnya pembangunan. Karena setelah Pemerintah Pusat memberlakukan otonomi daerah pada seluruh pemerintah daerah di Indonesia, maka sejak saat itu tanggung jawab berkembang tidaknya suatu daerah tergantung dari daerah otonom tersebut. Jika daerah otonom melaksanakan UU tersebut dengan sungguh-sungguh dan berusaha semaksimal mungkin memberdayakan masyarakat agar berpartisipasi maka kesuksesan pembangunan dapat diraih.



**PENINGKATAN KEBERSIHAN LINGKUNGAN
SEBAGAI SALAH SATU LANGKAH PREVENTIF
PENANGGULANGAN PENYAKIT MENULAR**

I. LATAR BELAKANG

Saat ini penyakit menular menjadi topik bahasan utama di beberapa media televisi dan cetak. Kasus ini banyak ditemukan di kalangan masyarakat menengah ke bawah terutama di desa-desa yang kurang memahami pentingnya kebersihan lingkungan. Seperti tayangan televisi beberapa waktu lalu yang menggambarkan tentang kehidupan masyarakat desa yang terjangkit penyakit menular. Kegiatan sehari-hari mereka tidak lepas dari kotoran baik itu selokan kotor maupun kotoran manusia yang berdekatan dengan tempat mandi mereka ataupun sumber air mereka.

Buruknya pemahaman dan kesadaran masyarakat tentang kebersihan lingkungan berpengaruh langsung pada kesehatan mereka. Hal ini bisa berakibat fatal jika masyarakat tak segera mengubah gaya hidup mereka. Apalagi penyakit menular tersebut beberapa diantaranya berbahaya dan bisa menyebabkan kematian seseorang, terutama di kalangan anak kecil yang kurang memperhatikan tempat bermainnya dan apa yang dimakannya sudah bersih apa belum.

Lingkungan kumuh menjadi salah satu faktor penyebab penyakit menular. Karena kuman-kuman penyebab penyakit menular cepat sekali berkembang biak pada lingkungan kumuh. Lingkungan tersebut juga sering dijumpai pada pedesaan yang masyarakatnya kurang paham tentang kebersihan lingkungan. Masyarakat pedesaan kurang bisa menata kehidupan lingkungan mereka agar menjadi lingkungan sehat. Hal ini secara tidak langsung berkaitan dengan kondisi ekonomi mereka sehingga membangun rumah dan sekitarnya apa adanya.

Kondisi ketahanan tubuh masyarakat relatif rendah sehingga mudah sekali terjangkit penyakit menular. Karena masyarakat seringkali mengabaikan

nilai gizi dari makanan yang mereka konsumsi setiap harinya. Mungkin mereka beranggapan bisa makan saja sudah syukur jadi kalau masih memperhatikan gizi itu sulit sekali. Kasus ini juga menarik perhatian banyak kalangan akhir-akhir ini. Banyak balita yang kekurangan gizi sehingga menyebabkan terserang virus yang membahayakan. Dan lagi-lagi ini disebabkan perekonomian mereka yang buruk.

II. PEMBAHASAN

Dalam menanggulangi persebaran penyakit menular di sekitar lingkungan masyarakat, perlu diadakan langkah-langkah pencegahan sebagai berikut: masyarakat perlu meningkatkan gerakan hidup bersih dan sehat, memiliki motivasi tentang pentingnya kesehatan dan kebersihan lingkungan, mengintensifkan fungsi Puskesmas dan Puskesmas Pembantu. Jika tiga hal di atas dilaksanakan dengan baik maka kebersihan lingkungan dapat dicapai.

Perlu ditumbuhkan gerakan masyarakat tentang hidup bersih dan sehat yang dimulai dari diri sendiri, keluarga dan lingkungan sehingga terwujud kondisi kesehatan lingkungan yang memenuhi persyaratan. Upaya-upaya yang bisa ditempuh antara lain: pertama, lomba kebersihan lingkungan. Lomba ini bisa membuat masyarakat bersaing untuk menjadi yang terbersih dan terbaik. Lomba ini pernah dilakukan di sebuah kota di Jawa Timur dan berhasil membuat lingkungan bersih dan indah serta bermanfaat bagi masyarakat sekitarnya. Kedua, gerakan kerja bakti setiap hari Minggu. Kerja bakti ini dilakukan oleh semua lapisan masyarakat, mereka bahu membahu menjaga lingkungannya. Jum'at bersih bisa dilakukan dua minggu sekali agar sarang penyakit tidak sampai berkembang biak.

Perlu adanya motivasi dan peningkatan pemahaman tentang pentingnya kesehatan dan kebersihan lingkungan sehingga tumbuh kesadaran masyarakat untuk menerapkan pola hidup sehat dan bersih sebagai budaya dan perilaku sehari-hari. Terapi positif yang dapat dilakukan yakni sebagai berikut:

Pertama, membiasakan membuang sampah di tempat yang sudah disediakan. Kebiasaan tersebut sulit sekali diterapkan pada masyarakat karena kita terbiasa membuang sampah sembarangan di mana saja dan mungkin hanya segelintir orang sadar akan kebiasaan tersebut yang seharusnya diterapkan mulai dari kecil. Kedua, memberikan sanksi mendidik kepada anak apabila membuang sampah sembarangan. Kebiasaan ini memang harus dipupuk dari kecil agar kelak setelah dewasa anak tersebut terbiasa membuang sampah di tempatnya.

Ketiga, memberikan penghargaan kepada anak atau kelompok masyarakat yang berjasa dalam ikut serta menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat. Hal ini biasanya diterapkan agar masyarakat bersemangat untuk menciptakan lingkungan sehat, seperti yang dilakukan oleh sebuah kota di Jawa Timur, kota tersebut berhasil menarik minat remaja dan anak-anak untuk memelihara lingkungan. Keempat, pengelolaan sampah menjadi sesuatu yang bermanfaat. Saat ini telah banyak dilakukan oleh kelompok pengusaha kecil, sayangnya bidang ini mengalami banyak kendala, diantaranya tempat pemasarannya, kurangnya perhatian dari pemerintah dalam hal bantuan keuangan.

Lebih mengintensifikan fungsi Puskesmas dan Puskesmas Pembantu (PUSTU) sebagai terapi pendekatan pelayanan kesehatan masyarakat sampai di pelosok pedesaan. Meningkatkan kualitas kader-kader Posyandu dalam pemberdayaan Posyandu dengan sasaran utama Bumil (Ibu Hamil), Balita dan Lansia. Pemberian makanan tambahan dan penerapan pola makan yang sehat (4 sehat 5 sempurna) bagi masyarakat ekonomi lemah (Gakin).

III. PENUTUP

Kesadaran masyarakat akan pentingnya kebersihan lingkungan perlu ditingkatkan agar mereka terbiasa dengan pola hidup sehat sehingga terhindar

dari penyakit menular. Karena pola hidup sehat dan kebersihan lingkungan merupakan sarana untuk menuju pondasi kesehatan yang sebenarnya.

Kebersihan lingkungan secara berkala harus disosialisasikan pada masyarakat, agar sumber daya masyarakat dapat ditingkatkan sehingga mereka sadar akan pentingnya kesehatan dalam hidup.



RENCANA STRATEGIK
TAHUN 2002 – 2006

INSTANSI : DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI
KASUPATEN JEMBER.

VISI : Terwujudnya penyelenggaraan operasional pembangunan di bidang informasi dan komunikasi di daerah, dalam rangka mencapai masyarakat yang cukup informasi.

MISI : Meningkatkan pelayanan umum Informasi dan Komunikasi melalui pengembangan dan pemanfaatan sistem informasi dan komunikasi. Pemberdayaan/ pemanfaatan media informasi, pemberdayaan potensi informasi dan kelompok-kelompok masyarakat, promosi informasi langsung dan pengembangan kerjasama di Daerah.


TUJUAN	URAIAN	SASARAN	INDIKATOR	CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN KEBIJAKAN	PROGRAM	KET
			3	4	5	6
1. Mengembangkan dan memanfaatkan sistem Informasi dan Komunikasi di daerah yang efektif dan efisien dalam rangka penyediaan dan pemerataan informasi.	1. Meratakan penyebaran informasi pembangunan kepada publik pengguna jasa internet 2. Memperkenalkan profil Kab. Jember melalui sistem teknologi informasi. 3. Meningkatkan pemberdayaan dan peran serta masyarakat dalam pembangunan. 4. Menyebarkannya informasi pembangunan melalui media cetak dan radio 5. Pengawasan penyelenggaraan media cetak, radio	Prosentase peningkatan pemutakhiran base	Prosentase peningkatan Kab. Jember	Memperluas penyelenggaraan Misi, Kebijakan Program Pemerintah Kabupaten Jaringan, informasi Komunikasi, Pemberdayaan Informasi, informasi komunikasi Pengembangan Kehumasan.	1. Pengembangan operasi penerangan 2. Pengembangan media massa dan komunikasi 3. Pengembangan system informasi, dan penerangan data elektronik 4. Pengembangan kehumasan 5. Pengembangan aparatur dan sarana prasarana.	Pelaksanaan Program Informasi Komunikasi dengan pemerintah, lembaga masyarakat & swasta.
2. Memberdayakan potensi dan media Informasi dan Komunikasi serta komunitas secara efektif dan efisien dalam rangka penyebaran, pemerataan informasi dan penyamaan persepsi antara masyarakat dengan Pemerintah kabupaten.		Prosentase peningkatan masyarakat	Prosentase peningkatan masyarakat			

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAK. SASTRA UNIV. JEMBER
D-3 BHS. INGGRIIS**

A. INSTANSI : DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI KAB. JEMBER

N A M A	TANGGAL / PARAF																													
	Juli-05																													
	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	29	30
Novita Fajar W. 02-052				Novita i			Novita i				Novita i																			
Santi Ika Ratna S. 02-070				Santi Ika			Santi Ika				Santi Ika																			
Siti Wahidatulh 02-121				Siti Wahidatulh			Siti Wahidatulh				Siti Wahidatulh																			

Jember, 13 Juni 2005
Pembimbing,


Drs. EDDY B. SUSANTO
PEMBINA
NIP. 050 032 367

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS SASTRA**

Kampus Tegal Boto Jl. Jawa 19 Jember 68121 Telp. (0331) 337188 Fax. (0331) 332738

LEMBAR PENILAIAN PKN

Nama Mahasiswa : NOVITA FAJAR WIDIYANANTI
 Jurusan : Program D-3 Bahasa Inggris
 Nomor Induk Mahasiswa : 020 103 101 052
 Tempat/Tanggal Lahir : Jember, 2 November 1983
 Tempat PKN : Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember
 Lama PKN : 1 Bulan
 Nama Instruktur Lapangan : Ka. Sub Bag. Umum dan Kepegawaian



NO.	PENILAIAN	NILAI
1.	Kemampuan	82
2.	Penampilan	80
3.	Inisiatif	80
4.	Sikap dan Kepribadian	85
5.	Kedisiplinan	88
6.	Tanggung Jawab	83
Jumlah Keseluruhan		498
Rata-Rata		83

Catatan :
Rentangan Nilai 10 - 100

Jember, 13 Juli 2005
 Yang Memberikan Penilaian
**A.n. KEPALA DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI
 KABUPATEN JEMBER
 KEPALA BAGIAN TATA USAHA**

