



LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PERANAN BAHASA INGGRIS SEBAGAI PENUNJANG
PENINGKATAN PROFESIONALISME PELAYANAN
INFORMASI PADA DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI
KABUPATEN JEMBER

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh
Gelar Ahli Madya (A.Md)
pada Program Diploma III Bahasa Inggris
Universitas Jember

Oleh :

ARI ARDIANSYAH
NIM : 020103101102

PROGRAM DIPLOMA III BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS JEMBER

2005

Asal :	Hadiah	Klass
Terima tgl :	Pembelian	927
	09 MAR 2006	ARD
No. induk :		f
Pe- ... :	f	c.

PENGESAHAN

PENGAWAS/PENANGGUNG JAWAB



Drs. Eddy B. Susanto
NIP. 050 032 367

DOSEN PEMBIMBING

Dra. Dina Dyah Kusumayanti, M.A
NIP. 132 052 411

KETUA PROGRAM DIPLOMA III BAHASA INGGRIS

Drs. H. Mohamad Busyairi
NIP. 130 261 682

DEKAN FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS JEMBER



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

PERSEMBAHAN

Laporan ini penulis persembahkan untuk :

- ❖ Yang Maha Kuasa Allah SWT
- ❖ Kedua Orang tuaku tercinta yang telah membimbingku dengan penuh kasih sayang. Terima kasih atas semua yang engkau berikan kepadaku
- ❖ Kakak-kakakku yang selalu membantu dalam berbagai hal yang tidak dapat teratasi
- ❖ Anna yang selalu menyertaiku dengan do'a dan cinta
- ❖ Teman-temanku di D3 Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember terutama Eko, Erwin, Yudha, Choi, Wahyu semoga kalian tetap menjadi sahabat yang sejati baik dalam suka ataupun duka. Dan semua yang mendukung dalam berbagai hal
- ❖ Untuk Almamater tercinta

MOTTO

Akal dan belajar itu seperti raga dan jiwa

Tanpa raga, jiwa hanyalah udara hampa

Tanpa jiwa, raga adalah kerangka tanpa makna



KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah senantiasa penulis panjatkan kehadirat Allah Swt. Atas limpah, rahmat dan hidayahnya serta karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata pada waktunya.

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

1. Dr. Samudji, M.A, selaku Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember.
2. Drs. H. Moch. Busjairi, selaku ketua Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
3. Dra. Dina Dyah Kusumayanti M.A, selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan terbaik selama penulisan laporan PKN, juga selaku Dosen Wali yang telah memberikan bimbingan akademik selama ini.
4. Drs Eddy Budi Susila Msi, selaku kepala Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.
5. Drs. Edi Bagus Susanto, selaku Kepala Bagian Tata Usaha beserta seluruh staf karyawan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.
6. Drs. Giat Tarigan, selaku Kepala Bidang Media Informasi dan Komunikasi Dinas Informasi Dan Komunikasi Kabupaten Jember.
7. Seluruh staf akademik Fakultas Sastra Universitas Jember.
8. Seluruh temanku di Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra angkatan 2002.

Akhirnya penulis hanya bisa mendoakan supaya bantuan, bimbingan serta motifasi yang diberikan selama ini menjadi amalan yang baik di hadapan Allah Swt. Dan diberikan balasan yang setimpal.

Jember, Oktober 2005

Penulis



DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Persembahan.....	iii
Halaman Motto	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi.....	vii
Abstraksi	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat PKN	4
1.3.1 Tujuan PKN	4
1.3.2 Manfaat PKN	4
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan PKN	5
1.4.1 Waktu dan Pelaksanaan PKN.....	5
1.4.2 Tempat Pelaksanaan PKN.....	5
1.5 Prosedur Pelaksanaan PKN.....	6
1.6 Metode Pengumpulan Data.....	6
1.7 Sistematika Penulisan Laporan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Pengertian dan Bentuk-Bentuk Media Massa	8
2.1.1 Pengertian Media massa.....	8
2.1.2 Bentuk-bentuk Media Massa.....	8
2.2 Pengertian dan Seluk Beluk Pers	11
2.2.1 Pengertian Pers.....	11
2.2.2 Sifat Pers	12

2.2.3 Pengaruh Pers.....	14
2.2.4 Organisasi Penerbitan Pers	14
2.2.5 Fungsi Pers	17
2.3 Berita.....	18
2.3.1 Definisi Berita.....	18
2.3.2 Ciri-ciri Berita.....	18
2.3.3 Unsur-unsur Berita	19
2.3.4 Klasifikasi Berita.....	20
2.4 Bahasa Jurnalistik Indonesia.....	21
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	23
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	23
3.2 Dasar Hukum Pembentukan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.....	23
3.3 Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Kewenangan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.....	24
3.3.1 Kedudukan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.....	24
3.3.2 Tugas Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember	25
3.3.3 Fungsi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember	25
3.3.4 Kewenangan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.....	25
3.4 Susunan Organisasi.....	26
3.5 Penjelasan Susunan Organisasi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.....	27
3.6 Tata Kerja Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember	30
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	31
4.1 Gambaran Kegiatan Praktek Kerja lapangan.....	31
4.2 Tahapan-tahapan Kegiatan PKN	31
4.3 Pentingnya Penggunaan Bahasa dalam Wawancara.....	39

2.2.3 Pengaruh Pers.....	14
2.2.4 Organisasi Penerbitan Pers	14
2.2.5 Fungsi Pers	17
2.3 Berita.....	18
2.3.1 Definisi Berita.....	18
2.3.2 Ciri-ciri Berita.....	18
2.3.3 Unsur-unsur Berita	19
2.3.4 Klasifikasi Berita.....	20
2.4 Bahasa Jurnalistik Indonesia.....	21
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	23
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	23
3.2 Dasar Hukum Pembentukan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.....	23
3.3 Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Kewenangan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.....	24
3.3.1 Kedudukan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.....	24
3.3.2 Tugas Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember	25
3.3.3 Fungsi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember	25
3.3.4 Kewenangan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.....	25
3.4 Susunan Organisasi.....	26
3.5 Penjelasan Susunan Organisasi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.....	27
3.6 Tata Kerja Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember	30
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	31
4.1 Gambaran Kegiatan Praktek Kerja lapangan.....	31
4.2 Tahapan-tahapan Kegiatan PKN	31
4.3 Pentingnya Penggunaan Bahasa dalam Wawancara.....	39

4.3.1 Bahasa Inggris Sebagai Penunjang Peningkatan Profesionalisme Pelayanan Informasi	40
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	43
5.1 Kesimpulan	43
5.2 Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	46



ABSTRAKSI

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

Di era modernisasi saat ini tidak dapat dipungkiri bahwa informasi yang terjadi di dunia luar sangat cepat sekali mengalami perubahan. Hal ini sangat erat sekali kaitannya dengan kebutuhan masyarakat serta persoalan yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari, baik masalah ekonomi, politik, sosial dan lain-lain. Keadaan ini menuntut media baik elektronik maupun cetak lebih cepat serta akurat dalam menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat guna menyelesaikan persoalan yang dihadapi.

Dalam perkembangannya, media cetak khususnya telah banyak mengalami perubahan dari berbagai segi sejak pertama kali kemunculannya. Baik dari segi bahasa, jenis berita, kualitas naskah guna semakin menarik perhatian pembaca, karena kualitas berita yang disajikan sangat mempengaruhi nilai suatu berita. Untuk itu agar semakin menambah wawasan dan membuka cakrawala berpikir pembaca perlu adanya strategi penyajian naskah yang bermutu yaitu salah satunya dengan mencerpakan atau menyisipkan istilah-istilah Bahasa Inggris dalam suatu naskah berita.

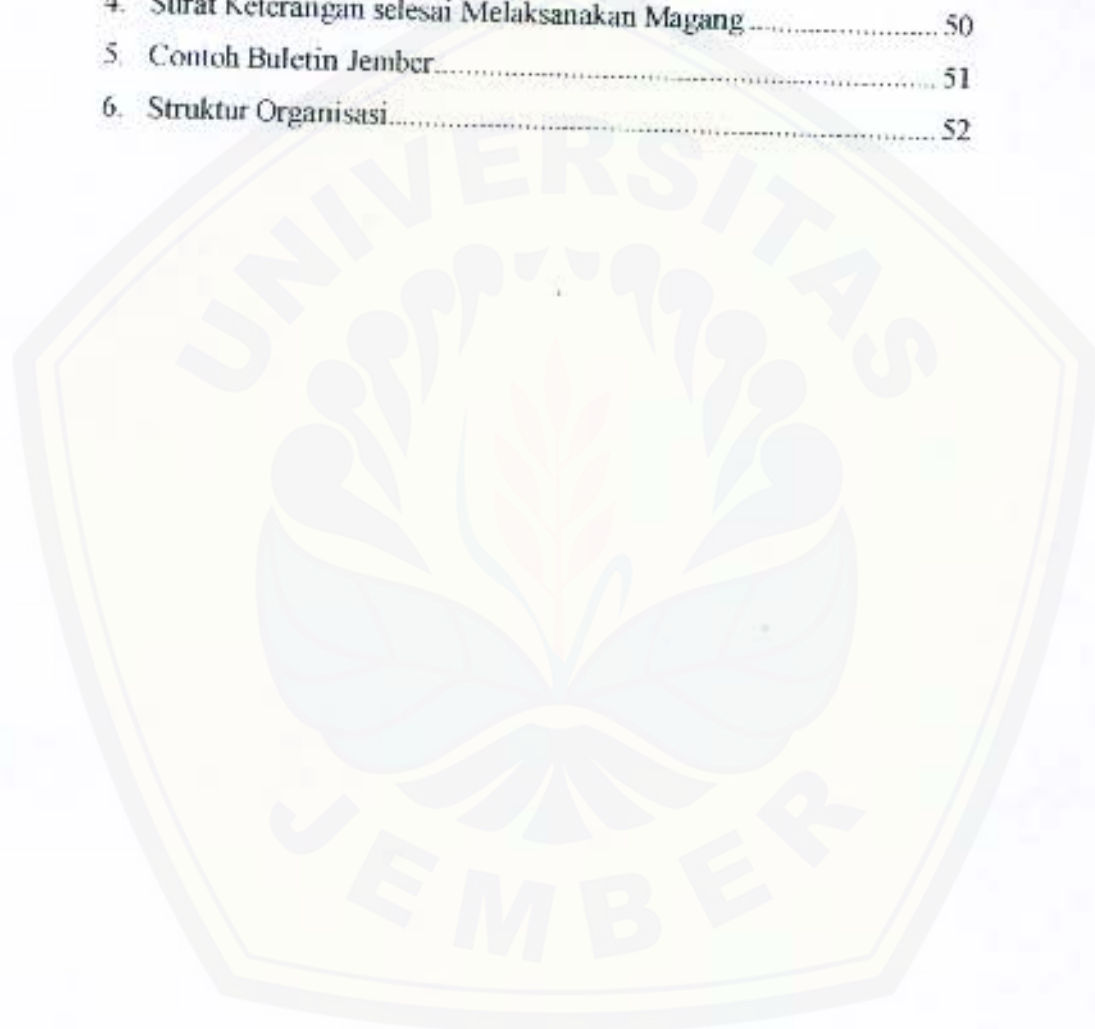
Wartawan adalah bagian yang memiliki peranan penting dalam sebuah perusahaan penerbitan pers. Karena wartawan yang mensuplai bahan berita paling

banyak, maka wajar jika wartawan dianggap sebagai ujung tombak dalam perusahaan penerbitan pers. Dalam penulisan berita seorang wartawan harus mengikuti kaidah-kaidah yang sudah ditetapkan karena diantara peranan dan tanggung jawab wartawan adalah tanggung jawab dalam menggunakan kebebasannya. Wartawan harus meneliti kebenaran atau keterangan sebelum dipublikasikan, disamping memperhatikan kredibilitas sumber berita yang bersangkutan. Selain itu, wartawan harus mengetahui selengkapnya permasalahan yang akan ditulis dan kemudian mempertimbangkan dampak pemberitaannya. Hal itu merupakan rambu-rambu yang sangat jelas bahwa berita yang ditulis oleh wartawan adalah suatu kebenaran, bukan sekedar ide ataupun opini dari penulis berita.

Berdasarkan uraian diatas penulis berusaha untuk memahami keberadaan media cetak sebagai salah satu perwujudan pers nasional dalam fungsinya untuk memperoleh tujuan pemahaman terhadap dunia jurnalistik, sehingga mendorong penulis untuk mengambil judul **"Peranan Bahasa Inggris Sebagai Penunjang Peningkatan Profesionalisme Pelayanan Informasi pada Dinas Informasi Dan Komunikasi Kabupaten Jember"**

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Tugas.....	47
2. Daftar Nilai.....	48
3. Daftar Pendistribusian Jember Terbina.....	49
4. Surat Keterangan selesai Melaksanakan Magang.....	50
5. Contoh Buletin Jember.....	51
6. Struktur Organisasi.....	52



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu fungsi Humas Pemerintahan adalah memberikan pelayanan dan menyebar luaskan informasi dalam rangka meyakinkan masyarakat. Rakyat sebagai subyek sekaligus obyek pembangunan perlu mengetahui dan memperoleh pengetahuan yang benar dan jelas mengenai segala kebijakan dan kegiatan serta hasil-hasil pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah.

Konsekuensinya, pemerintah harus menggerakkan partisipasi seluruh rakyat. Seperti yang dikemukakan oleh Sondang P Siagian (1985:4) bahwa penyerahan kegiatan-kegiatan pembangunan itu hanya kepada pemerintah adalah satu hal yang perlu dicegah karena pada hakekatnya partisipasi seluruh masyarakat merupakan salah satu tugas kewajiban setiap anggota masyarakat.

Dalam masa pembangunan sekarang ini hubungan pemerintah dan masyarakat menitik beratkan pada pemeliharaan stabilitas politik dan ketertiban umum. Guna menjaga hubungan yang jujur dan harmonis perlu program-program dan mekanisme sekitar hubungan tersebut dengan inisiatif yang datang dari pemerintah.

Ketertarikan penulis terhadap masalah tersebut didasarkan atas anggapan bahwa proses berorganisasi dan berkomunikasi merupakan dua hal yang saling melengkapi. Tidak ada organisasi yang bisa berjalan tanpa adanya komunikasi.

Organisasi sebagai salah satu wujud hubungan antara manusia jelas membutuhkan komunikasi demi perkembangan manusia itu sendiri maupun perkembangan sosial. Dengan komunikasi akan mendorong kemajuan berpikir pada masyarakat, sedangkan dipihak lain menuntut konsumen berita untuk lebih selektif dalam memilih media yang tepat. Kondisi inilah yang mendorong suatu perusahaan jasa informasi untuk terus meningkatkan kualitas beritanya.

Dalam usaha peningkatan kualitas terbitannya, organisasi media, baik intern maupun ekstern harus lebih dipertajam. Salah satu usaha restrukturisasi intern, misalnya dengan mengefektifkan manajemen organisasi kerja. Restrukturisasi

diartikan sebagai usaha mempererat dan mengefisienkan hubungan personalia jaringan kerja antar pegawai dan juga pengadaan serta perawatan alat-alat produksi baru, sedangkan bidang ekstern, misalnya dengan memperluas jaringan kerja antar media. Semakin luas jaringan kerja yang dibangun sebuah media, akan dapat memperkokoh manajemen organisasi tersebut.

Dengan demikian suatu organisasi hendaknya menjalin hubungan yang harmonis dengan pers atau media massa, sehingga pers atau media massa dapat membangun opini publik yang cenderung atau dapat mendukung pencapaian tujuan suatu organisasi.

1.2 Rumusan Masalah

Pada kenyataannya, organisasi kerja tidak semudah yang dibayangkan selama ini. Manajemen sangatlah diperlukan dalam fungsinya sebagai pengatur gerak dinamis, karena secara umum manajemen mengatur mekanisme dan pola hubungan yang ada pada sebuah organisasi kerja.

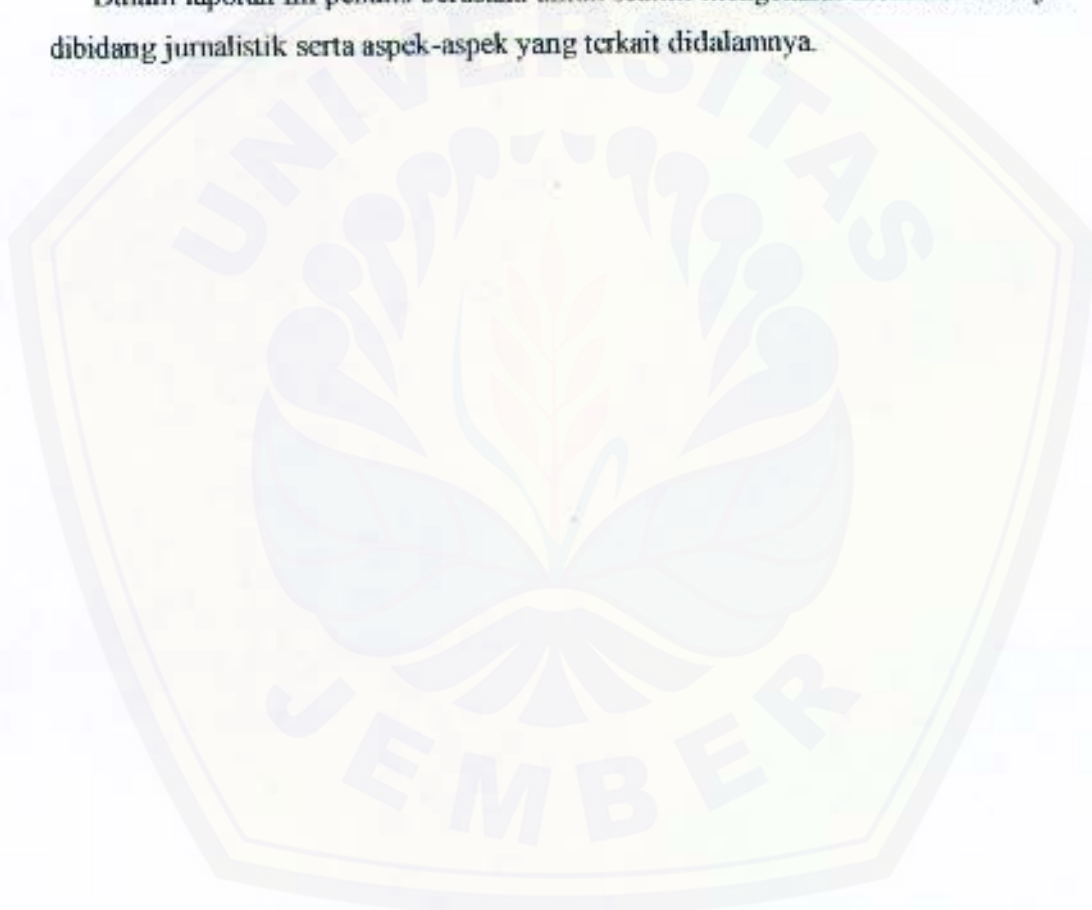
Dalam kerja operasional, seorang wartawan secara hirarkis berada dibawah Kepala Seksi Penerbitan Media Cetak sebagai pelaksana redaksi dan penanggung jawab atas laporan kerja masing-masing wartawan dan bertugas mengkonsolidasi setiap peristiwa yang terjadi dengan wartawan lainnya. Kepala Seksi Penerbitan Media Cetak kemudian mengkomunikasikan hal tersebut kepada Kepala Sub-Bidang Media Informasi dan Komunikasi sebagai redaktur pelaksana. Hal-hal yang akan ditulis oleh wartawan harus diketahui oleh Kepala Sub-Bagian Media Informasi dan Komunikasi. Sebelum tulisan dicetak, naskah berita masuk ke meja Kepala Seksi Penerbitan Media Cetak untuk diedit.

Mengacu pada mekanisme tersebut maka seorang wartawan harus memiliki keahlian khusus dibidangnya disamping keahlian dalam meliput dan menulis naskah berita, termasuk salah satunya adalah penguasaan bahasa. Berkaitan dengan bahasa, seorang wartawan diharapkan menguasai lebih dari satu bahasa terutama bahasa Inggris. Dengan kelengkapan penguasaan bahasa Inggris tersebut, diharapkan seorang wartawan lebih siap menghadapi nara sumber yang menggunakan bahasa Inggris, walaupun masih dalam batas peristilahan. Hal ini

merupakan fakta yang sangat penting dikuasai oleh wartawan untuk memperoleh kevalidan berita yang diliput ketika nara sumber banyak menggunakan istilah bahasa Inggris bahkan berbicara bahasa Inggris.

Untuk meningkatkan kualitas isi berita, penguasaan bahasa Inggris ini ditujukan untuk meningkatkan kemampuan seorang wartawan dalam menghadapi persaingan antar perusahaan pers. Disinilah peranan bahasa Inggris akan nampak sebagai bahasa Internasional dalam fungsinya sebagai alat untuk mengakses berbagai macam berita yang sedang diliput untuk produk perusahaan persnya.

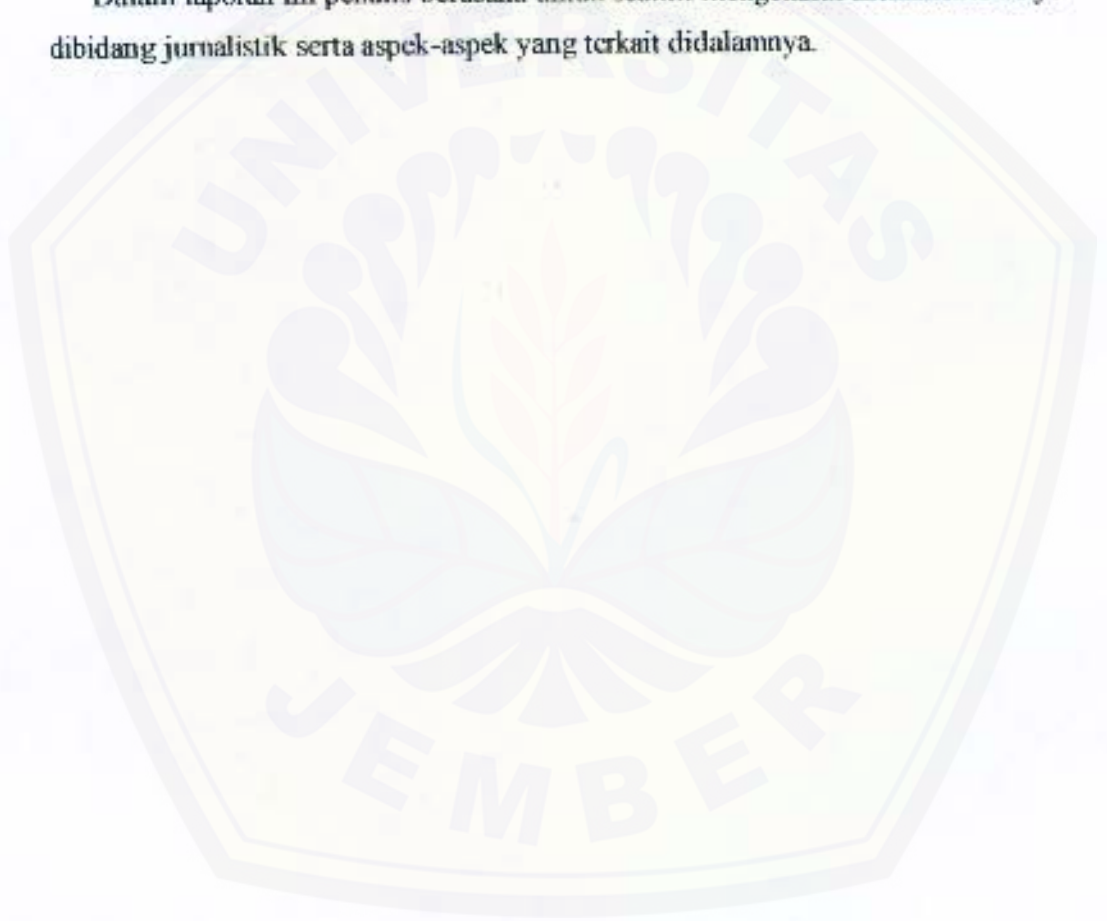
Dalam laporan ini penulis berusaha untuk sedikit mengetahui mekanisme kerja dibidang jurnalistik serta aspek-aspek yang terkait didalamnya.



merupakan fakta yang sangat penting dikuasai oleh wartawan untuk memperoleh kevalidan berita yang diliput ketika nara sumber banyak menggunakan istilah bahasa Inggris bahkan berbicara bahasa Inggris.

Untuk meningkatkan kualitas isi berita, penguasaan bahasa Inggris ini ditujukan untuk meningkatkan kemampuan seorang wartawan dalam menghadapi persaingan antar perusahaan pers. Disinilah peranan bahasa Inggris akan nampak sebagai bahasa Internasional dalam fungsinya sebagai alat untuk mengakses berbagai macam berita yang sedang diliput untuk produk perusahaan persnya.

Dalam laporan ini penulis berusaha untuk sedikit mengetahui mekanisme kerja dibidang jurnalistik serta aspek-aspek yang terkait didalamnya.



1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Tujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

A. Tujuan umum

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata secara umum untuk memperluaskan wawasan dan meningkatkan pengetahuan serta pengalaman dan pemahaman mahasiswa mengenai kegiatan instansi dan dapat meningkatkan ketrampilan pada masing-masing bidang agar memperoleh bekal yang cukup dikemudian hari.

B. Tujuan Khusus

- a. Untuk mengetahui bidang kerja yang ada di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember khususnya pada bagian Humas
- b. Melatih mahasiswa mengerjakan pekerjaan dilapangan atau melakukan serangkaian keterampilan sesuai jurusan yang dipilih
- c. Melatih daya pikir dan daya nalar dalam melaksanakan kegiatan
- d. Mengerti tugas dan fungsi masing-masing bidang di instansi tempat Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan.

1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Lapangan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa, Fakultas, maupun instansi tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

A. Manfaat Bagi Mahasiswa

- a. Sebagai bekal pengalaman untuk melamar pekerjaan
- b. Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai humas khususnya dibidang pelayanan informasi
- c. Sebagai data bagi mahasiswa dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata yang merupakan syarat kelulusan program D3 Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember

B. Manfaat bagi Fakultas

- a. Merupakan salah satu cara evaluasi pencapaian materi yang dikuasai mahasiswa

- b. Mengangkat nama baik Universitas dan Fakultas sehingga lebih dikenal oleh masyarakat luas.
 - c. Sebagai media pembanding antara teori perkuliahan dengan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan.
 - d. Menjalinkan hubungan kerjasama yang baik antara Fakultas dan Instansi terkait
- C. Manfaat bagi Instansi
- a. Memberikan masukan pengetahuan bagi perusahaan dalam upaya peningkatan kualitas kerja dimasa mendatang
 - b. Menjalinkan hubungan mitra kerjasama antar instansi dengan pihak Fakultas
 - c. Instansi akan terbantu dengan adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata
 - d. Sebagai media bagi instansi untuk memperoleh tenaga yang diperlukan dibidangnya

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Waktu dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sesuai dengan ketentuan Fakultas maupun jurusan bahwa jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata untuk Program Diploma III Bahasa Inggris dimulai tanggal 4 Juli – 13 Agustus 2005 atau kurang lebih 1,5 bulan. Sedangkan jam kerja bagi peserta Praktek Kerja Nyata sesuai dengan ketentuan dari Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember adalah :

Senin – Kamis : pukul 07.00 – 13.00 WIB

Jum'at : pukul 07.00 – 11.00 WIB

Sabtu : Libur

1.4.2 Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember yang terletak di jalan PB. Sudirman no. 1 Telp. (0331) 428824 Fax (0331) 425644 Jember.

Kegiatan utama Praktek Kerja Nyata adalah melaksanakan dan membantu tugas-tugas dibidang Hubungan Masyarakat

1.5 Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Prosedur pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

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

1.6 Metode pengumpulan data

Observasi Partisipasi

Observasi Partisipasi adalah metode pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis baik langsung maupun secara tidak langsung tentang semua proses yang berkaitan dengan Pelayanan Informasi

Wawancara Langsung

Wawancara langsung adalah metode pengumpulan data dengan cara tanya jawab dengan pihak – pihak yang berkaitan langsung dengan Pelayanan Informasi

Kepustakaan dan Dokumentasi

Kepustakaan dan Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data dengan mempelajari dan membaca literatur yang berhubungan langsung dengan kegiatan bidang Humas yang penulis laporkan.

1.7 Sistematika Penulisan Laporan

Sistematika Penulisan Laporan ini dapat diuraikan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat Praktek Kerja Nyata, waktu dan tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, metode pengumpulan data, dan sistematika Penulisan Laporan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Memuat tentang pengertian dan bentuk media massa, pengertian dan seluk beluk pers, pengertian, unsur-unsur, ciri-ciri, dan klasifikasi berita dan bahasa Jurnalistik Indonesia

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Terdiri dari sejarah berdirinya, landasan hukum, visi, dan misi, kedudukan tugas pokok dan fungsi, susunan organisasi, tata kerja, tujuan, sasaran dari Dinas Informasi dan Komunikasi

BAB IV LAPORAN HASIL KEGIATAN

Memuat hasil kegiatan dan tugas-tugas yang dilaksanakan selama kegiatan Praktek Kerja Nyata

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Memuat kesimpulan hasil laporan kegiatan Praktek Kerja Nyata, saran-saran konstruktif yang bagi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember, sebagai tempat penulis melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata, serta bagi Fakultas Sastra Universitas Jember.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian dan Bentuk-Bentuk Media Massa

2.1.1 Pengertian Media massa

Pengertian media dibagi dua, yaitu media massa dan media nirmassa. Media berarti alat komunikasi, sedangkan massa adalah kependekan dari masyarakat yang artinya orang banyak. Sedangkan pengertian media nirmassa adalah alat komunikasi yang tidak diperuntukkan bagi semua orang. Alat komunikasi tersebut bersifat individu karena hanya dapat diakses atau digunakan oleh orang-orang tertentu, misalnya telepon atau surat (Djuroto, 2002: 10). Dari kedua bentuk alat komunikasi tersebut, yang akan dibahas lebih lanjut adalah tentang media massa.

2.1.2 Bentuk-Bentuk Media Massa

Bentuk media massa dibedakan menjadi dua jenis, yaitu media massa cetak dan media massa elektronik.

A. Bentuk-Bentuk Media Massa Cetak

Bentuk ada kesepakatan tentang bentuk baku media massa cetak. Para ahli berbeda pendapat dalam pembagian bentuk-bentuk media massa cetak. Asep Saeful Muhtadi, M.A membagi jenis media massa cetak menjadi tiga, yaitu:

1. Surat kabar
2. Majalah
3. Buku

Sedangkan Totok Djuroto, M.Si membagi bentuk media massa cetak menjadi lima, yaitu:

1. Surat Kabar
2. Majalah
3. Tabloid
4. Buletin
5. Buku

Definisi kelima bentuk media massa cetak menurut Totok Djuroto, (2002)

M.Si tersebut masing-masing adalah:

1. Surat kabar

Surat kabar adalah kumpulan berita, artikel, cerita, iklan dan sebagainya yang dicetak dalam kertas ukuran plano yang terbit secara teratur, setiap hari atau satu kali dalam seminggu.

2. Majalah

Majalah adalah kumpulan berita, artikel, cerita, iklan dan sebagainya yang dicetak dalam lembaran kertas ukuran kuarto atau folio, dijilid dalam bentuk buku. Majalah biasanya terbit secara teratur, satu kali dalam seminggu, dua kali dalam seminggu atau satu kali dalam sebulan.

3. Tabloid

Tabloid adalah kumpulan berita, artikel, cerita, iklan dan sebagainya yang dicetak dalam lembaran kertas ukuran Broadsheet (lebih kecil dari kertas plano) dan dilipat seperti surat kabar. Tabloid biasanya terbit secara teratur, satu kali dalam seminggu, dua kali dalam seminggu atau satu kali dalam sebulan.

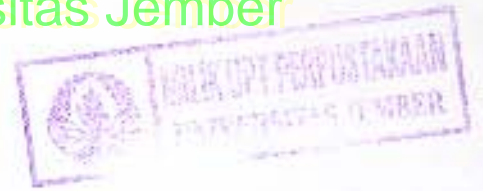
4. Buletin

Buletin adalah kumpulan berita, artikel, cerita, iklan dan sebagainya yang dicetak dalam lembaran kertas ukuran broadsheet, atau ukuran kuarto atau plano dan dilipat seperti surat kabar. Buletin biasanya terbit tidak teratur atau sering disebut dengan penerbitan berkala.

5. Buku

Buku adalah tulisan tentang ilmu pengetahuan, esai, cerita-cerita panjang, kisah-kisah perjuangan dan sebagainya yang dicetak dalam lembaran kertas ukuran setengah kuarto atau setengah folio dan dijilid rapi (Djuroto, 2002:

3-4).



a. Ciri-Ciri Media Cetak

Media cetak mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

1. Publisitas

Media cetak diperuntukkan bagi masyarakat umum. Tidak ada batasan siapa yang boleh atau harus membaca dan siapa yang tidak boleh membaca. Oleh karena itu, berita, artikel, dan rubrik-rubrik yang lainnya harus bersifat umum dan menyangkut kepentingan umum.

2. Universitas

Media cetak harus memuat aneka tulisan atau berita-berita mengenai peristiwa-peristiwa yang terjadi di seluruh pelosok dunia dan tentang segala aspek kehidupan.

3. Aktualitas

Media cetak harus mampu menyampaikan berita secara cepat kepada khalayak sehingga media cetak dituntut mampu bersaing dengan media jurnalistik lainnya.

b. Sifat Media Cetak

adapun sifat media cetak adalah:

1. Terekam

Berita-berita yang disiarkan media cetak terdiri dari rangkaian huruf-huruf yang membentuk kata dan kalimat, serta membangun alinea-alinea yang tercetak teratur di atas kertas. Pesan-pesannya dapat dibaca setiap kali dibutuhkan. Sebab media cetak pada umumnya dapat menyajikan berita terus-menerus, dalam arti sepiantas. Oleh karena itu, pesan-pesan yang tersaji didalamnya selain dapat dibaca setiap saat, juga dapat didokumentasikan serta dapat diulang ketika diperlukan.

2. Menimbulkan perangkat mental bekerja secara efektif

Pesan-pesan yang dikomunikasikan kepada khalayak disajikan lewat bahasa dengan lambang-lambang huruf yang tercetak mati di atas lembaran kertas sehingga untuk dapat memahami pesan tersebut, pembaca harus menggunakan perangkat mentalnya secara aktif. Seluruh fisik dan psikisnya bekerja.

Misalnya, ketika seorang membaca suatu tulisan, ia harus melibatkan sejumlah instrumen dirinya secara terpadu, baik mata, pikiran, dan perasaan maupun perangkat mental lainnya.

B. Bentuk-Bentuk Media Massa Elektronik

Penemuan baru dalam teknologi komunikasi dan informasi merupakan faktor pemicu berkembangnya media massa elektronik. Dengan media massa elektronik pesan yang disampaikan akan lebih cepat sampai pada khalayak.

Jenis-jenis media massa elektronik adalah:

1. Radio
2. Televisi
3. Internet

2.2 Pengertian dan Seluk-Beluk Pers

2.2.1 Pengertian Pers

Banyak anggapan yang berkembang bahwa pers adalah wartawan. Anggapan ini salah karena wartawan itu sendiri merupakan sebagian unsur saja dalam organisasi perusahaan pers selain bagian-bagian yang lainnya. Istilah pers lahir dari Bahasa Belanda, dalam Bahasa Inggris istilah pers itu disebut *press* yang berarti mencetak. Dalam pengertian yang lebih operasional, pers berarti publikasi atau pemberitahuan secara cetak.

Sedangkan menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 1999 yang dimaksud dengan:

1. Pers adalah lembaga sosial dan wahana komunikasi massa yang melaksanakan kegiatan jurnalistik meliputi mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah dan menyampaikan informasi baik dalam bentuk tulisan, suara, gambar, suara dan gambar, data dan grafik maupun dalam bentuk lainnya dengan menggunakan media cetak, media elektronik dan segala jenis saluran yang tersedia.
2. Perusahaan pers adalah badan hukum Indonesia yang menyelenggarakan usaha pers meliputi perusahaan media cetak, media elektronik, dan kantor

- berita, serta perusahaan media lainnya yang secara khusus menyelenggarakan, menyiarkan, atau menyalurkan informasi.
3. Organisasi pers adalah organisasi wartawan dan organisasi perusahaan pers.
 4. Wartawan adalah orang yang secara teratur melaksanakan kegiatan jurnalistik.
 5. Pers nasional adalah pers yang diselenggarakan oleh perusahaan pers Indonesia.
 6. Pers asing adalah pers yang diselenggarakan oleh perusahaan asing.

2.2.2 Sifat Pers

Sebagai lembaga kemasyarakatan (*social institution*), pers mempengaruhi masyarakat, masyarakat mempengaruhi pers, pers mempengaruhi pemerintah, demikian juga sebaliknya. Karena hubungan yang demikian itulah falsafah pers selalu identik dengan kehidupan sosial, budaya, dan bahkan politik dari suatu bangsa dan negara. Itulah sebabnya sifat pers berbeda-beda antara satu negara dengan negara lainnya.

Ada enam sifat pers yang dalam penerapannya berbeda, sesuai dengan sifat dan falsafah negara tempat pers itu berada, yaitu:

1) *Liberal democracy press (pers liberal)*

Pers yang bersifat pada umumnya dianut oleh negara yang berfalsafah demokrasi liberal, yaitu kebebasan yang sebebaskan-bebasnya seperti yang dianut oleh negara-negara Eropa, Amerika, dan Australia. Dalam demokrasi liberal kebebasan pers dipersepsikan sebagai kebebasan tanpa batas, artinya kritik dan komentar pers dapat dilakukan pada siapa saja termasuk kepada kepala negara.

2) *Communist press (pers komunis)*

Pers komunis umumnya berada di negara-negara sosialis yang menganut paham komunis atau marxis, misalnya Cina, Rusia, Hongaria, Kroasia. Pers komunis terbentuk karena latar belakang pemerintahan negaranya yang menitikberatkan kekuasaan tunggal, yaitu partai komunis. Dengan

demikian, suara pers harus sama dengan suara komunis, sedangkan wartawannya adalah orang-orang yang setia kepada partai tertentu.

3) ***Authoritarian press (Pers otoriter)***

Pers otoriter lahir dari negara yang menganut politik fasis yang menentukan pemerintah berkuasa secara mutlak yang dengan secara langsung menguasai dan mengawasi kegiatan pers. Oleh karena itu, segala cara dilakukan oleh pemerintah agar pers tidak melakukan kritik atau kontrol kepada pemerintahannya. Sistem pers ini lahir pada pemerintahan Nazi, Jerman pimpinan Fuehrer Adolf Hitler (1936-1945)

4) ***Freedom and responsibility press (pers bebas dan bertanggung jawab)***

Istilah *Freedom and responsibility press* semula merupakan slogan dari negara barat yang menginginkan kebebasan pers harus dipertanggungjawabkan kepada kehidupan masyarakat. Tetapi, karena masing-masing negara mempunyai pandangan yang berbeda terhadap pengertian “bebas” maka kebebasan pers di setiap negara menjadi berbeda pula, tergantung pada bobot yang dianut oleh masing-masing negara.

5) ***Development press (pers pembangunan)***

Istilah ini biasanya identik dengan negara-negara yang berkembang, karena pada umumnya dimunculkan oleh jurnalis negara-negara berkembang.

6) ***Five foundation press (pers pancasila)***

Pers pancasila dilahirkan oleh bangsa Indonesia karena falsafah negaranya adalah pancasila, sampai saat ini belum ada definisi yang tepat dari istilah pers pancasila ini. Tetapi pendapat dari para tokoh pers memberikan gambaran bahwa pers pancasila adalah pers yang melihat segala sesuatunya secara proporsional dengan mencari keseimbangan dalam tulisan yang disesuaikan dengan konsensus demokrasi pancasila (Djuroto, 2002 6-8).

2.2.3 Pengaruh pers

Meskipun orang tidak meragukan kemampuan media massa untuk mempengaruhi masyarakat, namun dari studi-studi tentang pengaruh (*effect study*), bahwa pers tidak mempunyai daya untuk mempengaruhi secara langsung. Berdasarkan hipotesa yang dikembangkan oleh Elihu Katz, seorang ahli komunikasi Amerika, maka pengaruh pers bertingkat ganda, yaitu dengan melalui apa yang disebut pemimpin opini (*opinion leader*). Pers mempengaruhi pemimpin kemudian opini mereka inilah yang kemudian mempengaruhi masyarakat secara luas.

Peranan media massa dalam pembangunan nasional adalah sebagai agen pembaharu (*agent of social change*) letak peranannya adalah dalam hal mempercepat proses peralihan masyarakat yang tradisional menjadi masyarakat yang modern. Khususnya peralihan dari kebiasaan yang menghambat pembangunan demi pembangunan.

2.2.4 Organisasi penerbitan pers

Dalam kegiatan pers, terdapat tiga bidang kegiatan yaitu bidang redaksional, bidang usaha, dan bidang percetakan. Masing-masing bidang mempunyai peran, tanggung jawab dan tujuan yang sama sehingga manajemen perusahaan pers harus mampu menciptakan, memelihara dan menerapkan sistem kerja yang proporsional dengan menumbuh kembangkan rasa kebersamaan diantara personel. Oleh sebab itu diperlukan suatu tatanan kerja dalam organisasi penerbitan pers. Penyelesaian pekerjaan penerbitan pers membutuhkan banyak personel yang ada dalam kegiatan tersebut, meskipun sampai saat ini belum ada bentuk baku organisasi penerbitan pers.

Secara sederhana, organisasi perusahaan penerbitan pers terdiri dari:

a. Pemimpin Umum (Top Manager)

Pemimpin umum merupakan orang pertama dalam suatu perusahaan penerbitan pers. Ia bertanggung jawab atas keseluruhan jalannya penerbitan pers, baik ke dalam maupun ke luar untuk mengendalikan perusahaannya. Pemimpin umum dapat dipegang oleh pemilik perusahaan atau dipercayakan kepada orang

lain. Tugas teknis seorang pemimpin umum adalah menerima laporan dari pemimpin redaksi, pemimpin percetakan, dan pemimpin perusahaan tentang pelaksanaan tugas sehari-hari dibidang redaksi, percetakan maupun usaha.

b. Bidang Redaksi (Editor Departemen)

1. Pemimpin redaksi

Pemimpin redaksi adalah orang pertama yang bertanggung jawab atas isi pemberitaan pada penerbitan sesuai dengan undang-undang Pokok Pers.

2. Sekretaris redaksi

sekretaris redaksi adalah pembantu pemimpin redaksi dalam hal administrasi keredaksional.

3. Redaktur Pelaksana

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

4. redaktur

Redaktur (*editor*) adalah pelugas yang bertanggung jawab terhadap isi halaman surat kabar. Tugas redaktur adalah menerima bahan berita, baik dari kantor berita, wartawan, koresponden atau pers release. Bahan berita kemudian diseleksi untuk ditentukan layak atau tidaknya berita tersebut dimuat

5. Wartawan

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

6. Koresponden

Koresponden (*stringer*) adalah seseorang yang berdomisili disuatu daerah, diangkat atau ditunjuk oleh suatu perusahaan penerbitan pers di luar daerah atau di luar negeri untuk melaporkan kejadian di daerahnya tersebut secara

kontinyu. Seorang koresponden bisa berasal dari daerah itu sendiri atau orang lain yang ditugaskan di daerah tersebut. Koresponden biasanya lebih dikenal dengan istilah wartawan pembantu.

c) Bidang Percetakan (Printing Departement)

Bidang percetakan merupakan bagian terpenting dalam proses penerbitan pers. Namun demikian, tidak semua perusahaan penerbitan pers memiliki penerbitan sendiri, tetapi mencetak pada perusahaan percetakan lainnya. Bidang percetakan membawahi lima bidang, yaitu bidang pra cetak, bidang cetak, bidang perawatan, administrasi keuangan, dan bagian administrasi umum dan personalia.

d) Bidang Usaha (Business Departement)

1. Pemimpin perusahaan

Pemimpin perusahaan adalah orang kedua setelah pemimpin umum yang mendapat perusahaan mendapat kepercayaan untuk mengelola di bidang usaha (membantu pemimpin umum dalam memperoleh keuntungan sebanyak-banyaknya).

2. Bagian iklan

Bagian iklan dipimpin oleh seorang manajer iklan. Ia bertanggung jawab kepada pemimpin perusahaan dalam hal penentuan harga iklan. Harga iklan untuk penerbitan pers ditentukan berdasarkan kolom dan milimeter.

3. Bagian sirkulasi

Bagian sirkulasi bertanggung jawab atas pemasaran koran terhadap masyarakat (konsumen). Dalam menjalankan tugasnya, bagian sirkulasi biasanya membawahi beberapa orang agen yang membantu memasarkan produk pers.

4. Bagian keuangan

Bagian keuangan dipimpin oleh seorang manajer atau kepala bagian keuangan. Tugas utamanya adalah mengendalikan keuangan perusahaan.

5. Bagian pelayanan pelanggan (customer care)

Bagian pelayanan pelanggan (customer care) mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan yang memuaskan kepada semua pelanggan dari perusahaan penerbitan pers yang meliputi aksi komplain dari pelanggan serta menjawab pertanyaan dari pelanggan tentang masalah yang sedang dimuat oleh perusahaan persnya.

6. Bagian umum

Bagian umum bertugas untuk mengatur dan menyediakan segala kebutuhan perusahaan.

7. Bagian teknik

Bagian teknik adalah satu bagian yang bertugas menangani masalah-masalah teknik. Petugas teknik dibidang usaha bertugas menyediakan dan merawat peralatan teknik sebatas yang ada dibidang usaha saja. Misalnya, instalasi listrik gedung, air conditioner, mobil dinas dan lain sebagainya.

2.2.5 Fungsi Pers

Pada masa perkembangannya pers bukan hanya mengelola dan mengolah berita, tetapi juga mengelola bahan-bahan lain diluar berita untuk keperluan media cetak dan elektronik. Fungsi pers saat ini melebihi fungsinya yang hanya menyiarkan informasi.

Beberapa fungsi tersebut diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Fungsi mendidik
2. Fungsi menghibur
3. Fungsi mempengaruhi

Sedangkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 1999 tentang Pers disebutkan bahwa, selain sebagai lembaga ekonomi, pers nasional mempunyai fungsi sebagai:

1. Media informasi
2. Pendidikan
3. Hiburan
4. Kontrol sosial

Menurut Dja'far H. Assegaff, fungsi terpenting pers adalah sebagai kontrol sosial, karena pada hakekatnya pers juga dianggap sebagai kekuatan keempat (*the fourth estate*), yaitu menjalankan fungsi kontrol masyarakat. Dalam dunia demokrasi liberal, pers sering disebut sebagai "pengawas atau penjaga" demokrasi.

2.3 Berita

2.3.1 Definisi Berita

Banyak ahli telah mendefinisikan pengertian berita W.J.S. Poerwodarminto mengartikan "berita" sebagai kabar atau warta. Berita diartikan sebagai cerita atau keterangan mengenai kejadian atau peristiwa yang hangat. Definisi berita yang lain menuntut para pakar komunikasi, yaitu :

Dr. Willard C. Bleyer, dalam bukunya *Newspaper Writing and Editing* mendefinisikan berita sebagai suatu termasa (terbaru) yang dipilih oleh wartawan untuk dimuat dalam surat kabar, karena ia dapat menarik atau mempunyai makna bagi pembaca surat kabar atau karena ia dapat menarik para pembaca tersebut.

2.3.2. Ciri-ciri Berita

Dari pengertian di atas, Asep Syamsul M. Romli memerinci empat ciri yang harus dipenuhi oleh suatu berita, sekaligus menjadi "karakteristik utama" sebuah berita yang layak dipublikasikan, yaitu:

1. Cepat
2. Nyata
3. Penting
4. Menarik

Disamping itu, sebuah berita paling tidak memuat dua syarat utama, yaitu fakta yang sedang diungkap tidak berbelit-belit dan berita tersebut menceritakan segala aspek secara lengkap. Artinya, sebuah berita harus dikupas dalam suatu fakta, tidak dalam multi fakta.

2.3.3. Unsur-unsur Berita

Dja'far H. Assegaf berdasarkan pendapat para publisistik dan jurnalistik menyebutkan unsur-unsur berita sebagai berikut :

- a. Berita itu haruslah termasa (baru).
- b. Jarak (dekat jauhnya) lingkungan yang terkena oleh berita.
- c. Penting (ternama) tidaknya orang yang diberitakan.
- d. Keluarbiasaan dari berita.
- e. Akibat yang mungkin ditimbulkan dari berita.
- f. Ketegangan yang ditimbulkan oleh berita.
- g. Pertentangan atau (conflict) yang terlihat dalam berita.
- h. Seks yang ada dalam pemberitaan.
- i. Kemajuan-kemajuan yang diberitakan.
- j. Emosi yang ditimbulkan oleh berita.
- k. Humor yang ada dalam berita.

Evan Hill dan John J. Breen dalam bukunya *Reporting and Writing the News*, memberikan beberapa kriteria berita yang baik dan menarik. Sebuah berita dapat dikatakan baik dan menarik apabila dapat memberi jawaban yang positif terhadap beberapa pertanyaan sebagai berikut :

1. Apakah berita tersebut merupakan laporan peristiwa-peristiwa baru, fakta-fakta atau opini?
2. apakah berita tersebut memberikan informasi tentang sesuatu yang belum pernah pembaca ketahui sebelumnya?
3. apakah berita itu menarik perhatian pembaca dalam jumlah yang signifikan, bukan sekedar menarik perhatian penulis berita itu dan teman-temannya?
4. Apakah berita tersebut dapat menambah pengetahuan pembaca tentang apa yang sesungguhnya terjadi? (Muhtadi, 1999 : 112)

Jika jawaban atas pertanyaan-pertanyaan tersebut adalah "ya" maka ia adalah sebuah tulisan berita yang layak dipublikasikan. Karena itu, seorang wartawan yang baik adalah mereka yang pandai mengenal adanya berita diantara fakta-fakta yang dijumpainya sehari-hari. Tidak semua fakta yang dijumpainya bisa

memenuhi kriteria berita yang menarik, meskipun fakta itu menarik untuk dirinya sendiri.

2.3.4 Klasifikasi Berita

Seorang wartawan harus mengetahui jenis-jenis berita yang akan dipublikasikan. Pengetahuan jenis-jenis berita ini diharuskan untuk menentukan sumber berita dan menentukan cara atau stilistik penulisan beritanya. Berdasarkan kedalaman dan proses pemerolehannya, jenis-jenis berita yang dikenal dalam dunia jurnalistik antara lain :

- a) Straight news
Berita langsung, apa adanya, ditulis secara singkat dan lugas
- b) Depth news
Berita mendalam, dikembangkan dengan pendalaman hal-hal yang ada dibawah suatu permukaan.
- c) Investigation news
Berita yang dikembangkan melalui penelitian atau penyelidikan dari berbagai sumber.
- d) Interpretative news
Berita yang dikembangkan dengan pendapat atau penelitian penulisnya (reporter/wartawan)
- e) Opinion news
Berita mengenai pendapat seseorang, biasanya pendapat cendekiawan, tokoh, ahli, atau pejabat, mengenai suatu hal, peristiwa dan lain sebagainya.

Sementara itu, berdasarkan sifat kejadian ada dua macam berita, yaitu:

- a) Berita-berita yang diduga
Berita mengenai peristiwa-peristiwa yang sebelumnya sudah diduga akan terjadi. Misalnya, berita tentang upacara Dies Natalis.
- b) Berita-berita yang tidak diduga
Berita tentang peristiwa-peristiwa yang sama sekali tidak diduga sebelumnya. Peristiwa tersebut terjadi secara tiba-tiba, sehingga sering kali



peristiwa seperti itu tertunda dari perhatian wartawan. Misalnya, peristiwa jatuhnya pesawat terbang yang memakan banyak korban jiwa.

Sedangkan berdasarkan cakupan masalahnya berita dapat berupa :

- a) Berita agama
- b) Berita pendidikan
- c) Berita ilmu pengetahuan
- d) Berita politik
- e) Berita ekonomi
- f) Berita hukum dan pengadilan
- g) Berita kriminal
- h) Berita olahraga
- i) Berita manusia dan peristiwa
- j) Berita dunia wanita

2.4 Bahasa Jurnalistik Indonesia

Bahasa yang digunakan oleh wartawan dinamakan bahasa pers atau bahasa jurnalistik. Bahasa jurnalistik memiliki sifat singkat, padat, sederhana, lancar, jelas, lugas, dan menarik. Akan tetapi bahasa jurnalistik harus didasarkan pada bahasa baku, yaitu harus mematuhi kaidah-kaidah tata bahasa dan juga memperhatikan ejaan yang benar.

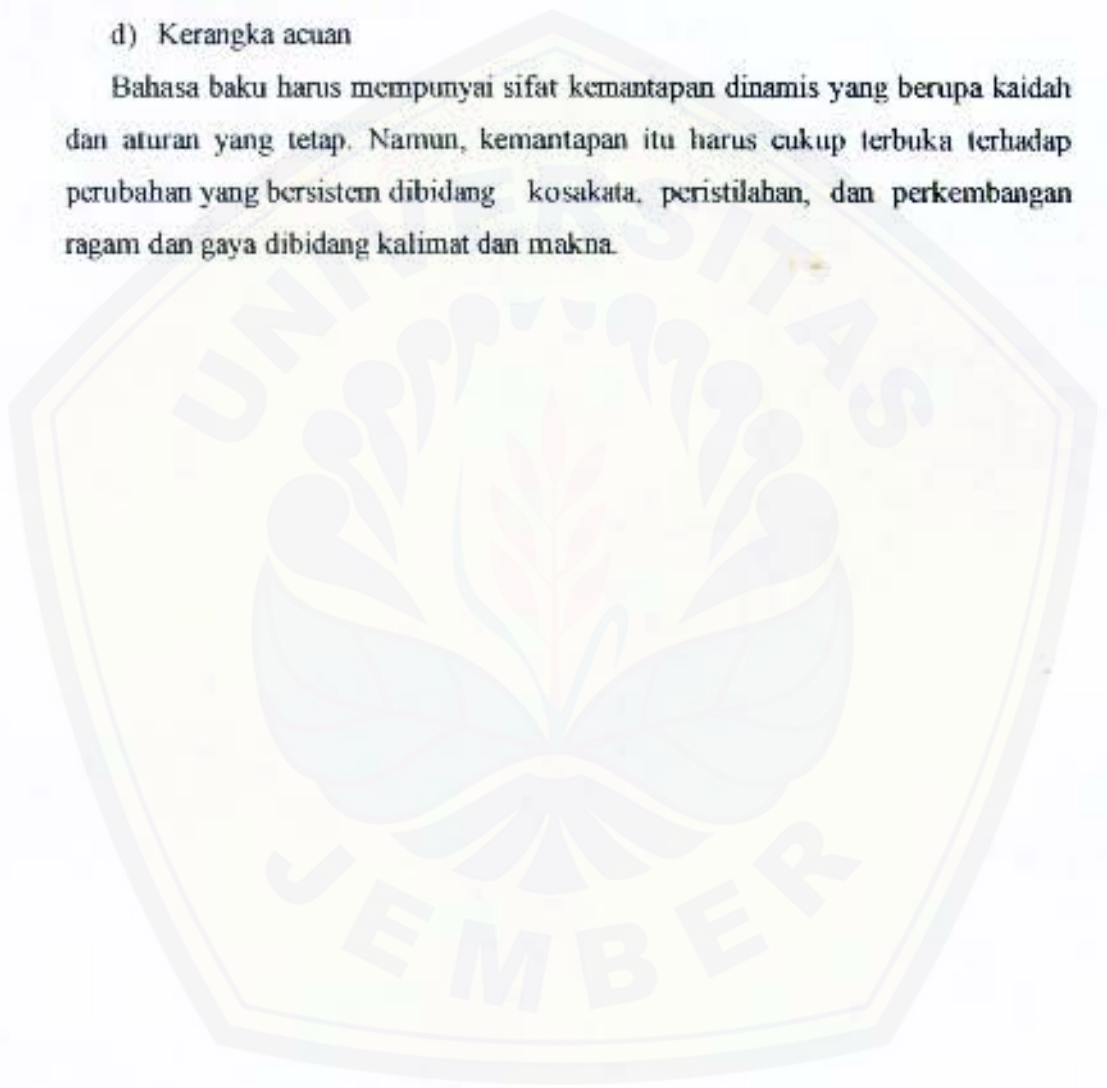
Para ahli bahasa berbeda dalam mendefinisikan bahasa jurnalistik.

1. Prof. S. Wojowasito, mendefinisikan bahasa jurnalistik sebagai bahasa komunikasi massa. Sehingga bahasa tersebut haruslah jelas dan mudah dibaca dengan ukuran intelek yang minimal. Dengan kata lain, bahasa jurnalistik yang baik harus sesuai dengan norma-norma tata bahasa yang antar lain terdiri atas susunan kalimat yang benar dan pilihan kata yang cocok.
2. Dr. Yus Badudu, mendefinisikan bahwa bahasa surat kabar harus singkat, padat, sederhana, jelas, lugas, tetapi selalu menarik. Sifat-sifat itu harus dipenuhi oleh bahasa surat kabar mengingat bahwa pembacanya terdiri dari lapisan-lapisan masyarakat yang tidak sama tingkat pengetahuannya. (Anwar, 1991 : 1-2)

Penggunaan bahasa baku dalam jurnalistik penting karena bahasa baku merupakan bahasa yang digunakan oleh masyarakat yang paling luas pengaruhnya dan paling besar wibawanya. Hal ini juga karena bahasa baku mempunyai fungsi :

- a) Pemersatu
- b) Penanda kepribadian
- c) Penambah wibawa
- d) Kerangka acuan

Bahasa baku harus mempunyai sifat kemantapan dinamis yang berupa kaidah dan aturan yang tetap. Namun, kemantapan itu harus cukup terbuka terhadap perubahan yang bersistem dibidang kosakata, peristilahan, dan perkembangan ragam dan gaya dibidang kalimat dan makna.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Kantor Dinas Informasi Dan Komunikasi Kabupaten Jember

Kantor Dinas Informasi Dan Komunikasi Kabupaten Jember tempat penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata merupakan satu-satunya instansi yang bertanggung jawab terhadap masalah pemberian informasi dan komunikasi Di Kabupaten Jember. Dinas Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas khusus untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan kewenangan pemerintah kabupaten di bidang informasi dan komunikasi.

Mulanya instansi ini bernama Kantor Pusat Pencerangan Masyarakat (PUSPENMAS), sebagai bagian dari departemen pencerangan Republik Indonesia. Seiring dengan perkembangan jaman dan diberlakukannya otonomi daerah maka pada tahun 2001 PUSPENMAS berganti nama menjadi Dinas Informasi Dan Komunikasi. Perubahan ini berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember nomor 19 Tahun 2001 tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Informasi Dan Komunikasi Kabupaten Jember.

Lingkup kerja Dinas Informasi dan Komunikasi mencakup seluruh wilayah kecamatan di Kabupaten Jember.

3.2 Dasar Hukum Pembentukan Dinas Informasi Dan Komunikasi Kabupaten Jember

Dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan komunikasi sebagai salah satu upaya pemerataan pendapatan dan pembangunan daerah, maka perlu adanya pembinaan dan pengembangan yang lebih terarah dan terpadu. karena itulah informasi dan komunikasi menjadi faktor yang sangat menunjang dalam usaha-usaha tersebut. sejalan dengan hal itu, Pemerintah Kabupaten Jember perlu menetapkan suatu peraturan daerah yang mengatur tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Informasi Dan Komunikasi Kabupaten Jember dengan berpedoman pada Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah No. 50 Tahun 2000

tentang Pedoman Susunan Organisasi Perangkat Daerah. Dasar hukum pembentukan Dinas Informasi Komunikasi Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang nomor 22 tahun 1999 tentang pemerintah daerah (lembaran negara RI tahun 1999 nomor 60 ; tambahan lembaran negara RI No. 3839)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang pedoman organisasi perangkat daerah; (lembaran negara RI tahun 2000 No. 165)
3. Keputusan menteri dalam negeri dan otonomi Daerah No. 50 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah.
4. Peraturan Daerah No. 23 Tahun 2000 jo Peraturan Daerah No. 69 Tahun 2000 tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 20 Tahun 2000 tentang kewarganegaraan Pemerintah Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember No. 20 Tahun 2000 No. 20 seri C)

3.3. Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Kewenangan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

3.3.1 Kedudukan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang Informasi dan Komunikasi. Dinas ini di pimpin oleh seorang kepala dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

3.3.2 Tugas Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember Mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Informasi dan Komunikasi.

3.3.3 Fungsi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

Untuk melaksanakan tugasnya Dinas Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember
2. Pemberian ijin dan pelaksanaan pelayanan umum
3. Pembinaan terhadap unit pelayanan teknis dinas dan cabang Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember
4. Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas

3.3.4 Kewenangan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- 1) Pemberian usaha penerbitan media cetak dan elektronik lokal
- 2) Pemberian ijin usaha pemutaran film, rumah film, pameran dan pemasangan antena
- 3) Pemberian ijin dan pengawasan penerangan masyarakat sosialisasi produk-produk hukum
- 4) Penyelenggaraan penyiaran
- 5) Pemberian dan pengawasan peredaran film dan rekaman video komersial
- 6) Pemberian ijin dan pengawasan percetakan dan penerbitan publikasi atau dokumen daerah atau pemerintah atau negara
- 7) Penetapan kebijakan untuk mendukung pembangunan bidang informasi dan komunikasi daerah
- 8) Penyelenggaraan dan pengawasan standar pelayanan minimal dalam bidang Informasi dan Komunikasi daerah yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten
- 9) Penyusunan rencana di bidang Informasi dan Komunikasi Daerah
- 10) Perijinan bidang Informasi dan Komunikasi
- 11) Penyelenggaraan perjanjian atau persetujuan internasional atas nama daerah di bidang Informasi dan Komunikasi

- 12) Penyelenggaraan riset dan teknologi tidak beresiko tinggi
- 13) Penyelenggaraan sistem informasi Nasional dan Daerah
- 14) penyelenggaraan Informasi usaha jasa di bidang informasi dan Komunikasi daerah
- 15) penyelenggaraan dan pengawasan Pendidikan dan Pelatihan
- 16) Penyelenggaraan sistem informasi dan komunikasi Daerah
- 17) Pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan
- 18) Penyelenggaraan dan pengawasan kerja sama di bidang Informasi dan Komunikasi

3.4 Susunan Organisasi

Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember dipimpin oleh seorang kepala dinas yang bertanggung jawab atas seluruh staff dan semua kegiatan kantor, baik yang bersifat teknis maupun non teknis. Kegiatan teknis merupakan pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan masalah internal kantor seperti manajemen kantor dan administrasi kantor. Kegiatan non teknis lebih dikenal sebagai bagian tata usaha. Susunan organisasi kantor dapat dilihat pada lampiran-lampiran.

1. Susunan organisasi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember
 - a. Kepala Dinas
 - b. Bagian Tata Usaha
2. Masing-masing bagian, sub dinas dan unit pelaksanaan teknis Dinas dipimpin seorang kepala bagian, Kepala Sub Dinas, Kepala Balai (Unit) yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

3.5 Penjelasan Susunan Organisasi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan, pembangunan pelayanan, dan pemberdayaan kegiatan di Informasi dan Komunikasi.

2. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Pengolahan administrasi kepegawaian;
- b. Pengolahan administrasi keuangan;
- c. Pengolahan urusan rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi, tata naskah, kegiatan keprotokolan, menyiapkan Press Release;
- d. Pengolahan administrasi perlengkapan kantor dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan pemeliharaan kantor;
- e. Mengkoordinasi pembuatan usulan anggaran rutin dan pembangunan;
- f. Melaksanakan penyusunan program dan pembuatan laporan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Bagian tata usaha terdiri atas:

- a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- b. Sub Bagian Kepegawaian
- c. Sub Bagian Keuangan
- d. Sub Bagian Penyusunan dan Laporan

3. Sub Dinas Sistem Informasi dan Komunikasi

Sub Dinas Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka teknologi informasi dalam penyelenggaraan sistem informasi dan komunikasi daerah
- b. Menyusun dan membuat data base dan mempersiapkannya untuk menjadi informasi matang
- c. Menyelenggarakan sistem Informasi nasional daerah

- d. Memberikan pelayanan informasi melalui sistem Informasi Nasional dan Daerah untuk kepentingan Daerah
 - e. Memberikan pelayanan kepada masyarakat mengenai masalah perijinan di bidang Informasi dan Komunikasi
 - f. Melaksanakan tugas orang lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
- Sub Dinas Sistem Informasi dan Komunikasi terdiri dari:
- 1. Seksi Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - 2. Seksi Penyelenggaraan Sistem Informasi dan Komunikasi
 - 3. Seksi Perijinan Informasi dan Komunikasi
4. Sub Dinas Media Informasi
- Sub Dinas Media Informasi mempunyai fungsi:
- a. Mengumpulkan bahan untuk menyusun perangkat lunak tentang pemberian ijin kepada masyarakat
 - b. Memberikan pelayanan perijinan terhadap usaha penerbitan media cetak, publikasi dokumen daerah / pemerintah / negara
 - c. Memberikan pelayanan perijinan pada usaha media elektronik lokal, pemutaran film, dan rekaman video komersial
 - d. Menyelenggarakan pengawasan terhadap penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum
 - e. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pemutaran film dan rekaman video komersial
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas
- Sub dinas media informasi terdiri dari:
- 1. Seksi penerbitan cetak
 - 2. Seksi media elektronik
 - 3. Seksi medis perfilman
5. Sub-Dinas Promosi dan Pemberdayaan Informasi dan Komunikasi
- Sub Dinas Promosi dan Pemberdayaan Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:

- a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk menyusun perangkat lunak tentang pemberian ijin dan pelayanan informasi kepada masyarakat
- b. Memberikan pelayanan perijinan terhadap penyelenggaraan pameran, promosi, reklame iklan pencerangan masyarakat, dan sosialisasi produk-produk hukum
- c. Mengadakan pengawasan terhadap pengawasan terhadap penyelenggaraan penerangan masyarakat dalam hal kerja sama di bidang informasi dan komunikasi
- d. Menyelenggarakan perjanjian atau persetujuan internasional atas nama daerah di bidang informasi dan komunikasi
Sub dinas promosi dan pemberdayaan informasi dan komunikasi
 1. Seksi perjanjian promosi
 2. Seksi pemberdayaan informasi dan komunikasi
 3. Seksi pelayanan informasi dan komunikasi

6. Kelompok jabatan fungsional.

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

Kelompok jabatan fungsional ini terdiri dari sejumlah tenaga kerja dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, jumlah jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas

Unit Pelaksana Teknis Dinas Mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Dinas Informasi dan Komunikasi dan dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

3.6 Tata Kerja Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember

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

- a. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam Lingkungan Dinas Informasi dan Komunikasi daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan dinas informasi dan komunikasi daerah harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Momentum kemerdekaan dalam pers diawali dengan dikluarkannya Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 1999 tentang Pers. Seiring dengan hal tersebut terdapat banyak kemunculan beragam media massa, sehingga media massa harus saling berlomba mencari dan menghimpun berita yang akan dipublikasikan kepada masyarakat. Kecepatan dan ketepatan berita sangat dituntut bagi setiap perusahaan penerbitan pers. Wartawan yang merupakan salah satu dari komponen perusahaan pers dalam kesehariannya memiliki tugas untuk melaporkan kejadian dalam bentuk tulisan yang bukan merupakan opini atau pendapatnya. Akan tetapi tulisan yang ditulis oleh seorang wartawan merupakan ilustrasi dari fakta.

Dalam kaitannya dalam Dinas Informasi Dan Komunikasi Kabupaten Jember yang memiliki Bidang Media Informasi dengan Sub-Bidang Penerbitan Media Cetak membuat beragam bentuk produk media cetak dan salah satunya adalah buletin. Dalam penyusunan naskah berita Dinas Informasi Dan Komunikasi Kabupaten Jember mempunyai staf redaksi seperti layaknya perusahaan pers pada umumnya. Setiap wartawan dituntut untuk tidak hanya terampil dalam menulis berita, melainkan harus memiliki keahlian dibidang lainnya seperti kemampuan berbahasa Inggris, mengingat pentingnya bahasa dalam proses wawancara sebagai salah satu cara dalam memperoleh bahan berita. Hal ini pula dituntut karena salah satu fungsi pers adalah memberikan informasi, jadi kualitas seorang wartawan harus lebih ditingkatkan untuk menghadapi persaingan antar perusahaan penerbitan pers.

Bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar Internasional tidak jarang ditemui dalam berbagai rubrik atau kolom media cetak. Khusus dalam penyusunan naskah berita buletin *Jember Terbina*, penggunaan Bahasa Inggris hanya terbatas pada pemakaian dalam peristilahan yang diartikan dalam tanda kurung *target audience-*

nya adalah dinas-dinas atau instansi-instansi pemerintah dan masyarakat yang sebagian besar masih belum menguasai bahasa Inggris.

5.2 Saran

Berdasarkan apa yang penulis peroleh selama PKN di Dinas Informasi Dan Komunikasi Kabupaten Jember, penulis ingin memberikan saran kepada :

a). Pihak Dinas Informasi Dan Komunikasi Kabupaten Jember

1. Peningkatan profesionalisme dalam kegiatan jurnalistik, sehingga buletin Jember Terbina akan menjadi lebih baik dan menarik.
2. Meningkatkan kualitas SDM khususnya seorang jurnalis, baik kemampuan sebagai jurnalis maupun kemampuan bahasa Inggris yang dikuasai. Hal ini ditunjukkan dengan kurangnya perhatian terhadap penggunaan istilah dan kata atau tulisan berbahasa Inggris yang masih minim atau kurang.
3. Bahwa apa yang telah dicapai oleh Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember melalui seksi Pemberitaan Media Cetak, hendaknya dipertahankan dan terus ditingkatkan.
4. Hubungan baik antar karyawan, dan pihak Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember dengan Fakultas Sastra senantiasa dipelihara dengan baik.
5. Terciptanya suasana kantor yang dinamis, professional dan disiplin.
6. Para karyawan sebaiknya lebih meningkatkan disiplin jam kerja, yaitu mematuhi jam kerja kantor yang sudah ditentukan sehingga tidak ada karyawan yang keluar masuk kantor tanpa surat izin.

b). Pihak Fakultas

1. Perlu adanya penambahan mata kuliah yang memiliki nilai pasar kerja dan bernilai ke arah keterampilan dan profesionalisme kerja bagi mahasiswa, sehingga mahasiswa yang lulus benar-benar mampu bersaing dalam pasar kerja yang sesungguhnya.

2. Meningkatkan kerja sama dengan lembaga, perusahaan dan instansi sehingga mempermudah dan membantu mahasiswa dalam melaksanakan PKN.
3. Fakultas Sastra harus lebih mempertimbangkan kurikulum baru bagi program D3 Bahasa Inggris, hendaknya lebih memprioritaskan kuliah Praktek daripada teori.



DAFTAR PUSTAKA

- Assegaff, Dja'far H.* 1991. *Jurnalistik Masa Kini : Pengantar ke Praktek Kewartawanan.* Jakarta : Ghalia Indonesia
- Djuroto, Totok.* 2002 *Manajemen Penerbitan Pers.* Jakarta : PT. Remaja Rosdakarya.
- Muhtadi, Asep Saeful.* 1999. *Jurnalistik : Pendekatan Teori dan Praktek.* Jakarta : PT. Logos Wacana Ilmu
- Romli, Asep Syamsul M.* 1999. *Jurnalistik Praktis : Untuk Pemula.* Bandung : PT. Remaja Rosdakarya
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI

JALAN PB. SUDIRMAN 11 Lt. 4 Telp. (0331) 428824
JEMBER

Jember, 8 Juni 2005

Kepada :

Yth. Sdr. Ketua Program Bahasa Inggris
 Fak. Sastra Univ. Jember

di

JEMBER

Nomor : 800/ /436.311/2005
 Sifat : Penting
 Lampiran :-
 Perihal : Praktek Kerja Nyata

Menunjuk surat Saudara tanggal 1 Juni 2005 Nomor : 810/J..25.1.6/KM.10/2005 perihal sebagaimana pada pokok surat, dengan ini kami menerima mahasiswa Saudara, untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember pada tanggal 4 Juli sampai dengan 13 Agustus 2005. Adapun mahasiswa saudara yang kami terima untuk Praktek Kerja Nyata di Dinas Informasi dan Komunikasi adalah :

NO.	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Eko Prasajo	02-1078	D-3 Bhs. Inggris
2.	Dasa Putra W.	02-1128	D-3 Bhs. Inggris
3.	Erwin Dwi P.	02-1151	D-3 Bhs. Inggris
4.	Ari Ardiyansah	02-1102	D-3 Bhs. Inggris

Demikian, untuk menjadikan maklum.

An. KEPALA DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI
 KABUPATEN JEMBER,
 KEPALA BAGIAN TATA USAHA



Drs. EDDY BAGUS 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 : ARI ARDIYANSAH
 Jurusan : Program D-3 Bahasa Inggris
 Nomor Induk Mahasiswa : 02- 1102
 Tempat/Tanggal Lahir : Jember, 9 Juni 1982
 Tempat PKN : Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember
 Lama PKN : 40 hari
 Nama Instruktur Lapangan : Ka. Sub Bag. Umum dan Kepegawaian

NO.	PENILAIAN	NILAI
1.	Kemampuan	90
2.	Penampilan	85
3.	Inisiatif	88
4.	Sikap dan Kepribadian	85
5.	Kedisiplinan	87
6.	Tanggung Jawab	88
	Jumlah Keseluruhan	523
	Rata-Rata	87,2

Catatan :

Rentangan Nilai 10 – 100

Jember, 12 Agustus 2005

Yang Memberikan Penilaian
 Pih. KEPALA DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI
 KABUPATEN JEMBER



DAFTAR PENDISTRIBUSIAN JEMBER TERBINA
EDISI : JANUARI

NO.	KECAMATAN	JML	TANDA TANGAN
1.	Kaliwates		1.....
2.	Patrang		2.....
3.	Sumpersari		3.....
4.	Arjasa		4.....
5.	Pakusari		5.....
6.	Rambipuji		6.....
7.	Panti		7.....
8.	Sukorambi		8.....
9.	Ajung		9.....
10.	Tanggul		10.....
11.	Sumberbaru		11.....
12.	Bangsalsari		12.....
13.	Semboro		13.....
14.	Kencong		14.....
15.	Jombang		15.....
16.	Gumuk Mas		16.....
17.	Umbulsari		17.....
18.	Kalisat		18.....
19.	Mayang		19.....
20.	Silo		20.....
21.	Ledokombo		21.....
22.	Sumberjambe		22.....
23.	Sukowono		23.....
24.	Jelbuk		24.....
25.	Balung		25.....
26.	Puger		26.....
27.	Wuluhan		27.....
28.	Ambulu		28.....
29.	Tempurejo		29.....
30.	Mumbulsari		30.....
31.	Jenggawah		31.....
JUMLAH			40



DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI

JALAN PB. SUDIRMAN 11 Lt. 4 Telp. (0331) 428824

JEMBER

SURAT KETERANGAN

NO : 800/1038/436.311/2005

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa mahasiswa Universitas Jember

Nama : ARI ARDIYANSAH
 NIM : 02 - 1102
 Fak/Jurusan : Sastra/D-3 Bahasa Inggris
 Alamat : Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata mulai tanggal 04 Juli sampai dengan 13 Agustus 2004 di Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 11 Agustus 2005

Pih. KEPALA DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI
 KABUPATEN JEMBER



DRS. EDY BAGUS SUSANTO
 PEMBINA

NIP. 050 032 367

MEMAHAMI KARAKTER VIRUS FLU BURUNG



Flu burung atau yang dikenal dengan Avian Influenza (AI) ialah penyakit unggas yang disebabkan oleh virus influenza, biasanya menyerang ayam, kalkun, burung puyuh dan spesies gas lainnya. Penularan avian influenza ini bisa terjadi karena tak langsung dengan hewan tertular, seperti : feacos dan tisi dan hewan tertular (melalui makanan, air minum, peralatan baju yang tercemar dan udara), bahkan virus ini bisa tersebar dari unggas dan burung air. Dari media perantara tersebut, virus avian influenza masuk ke tubuh melalui mulut, hidung dan mata. Sehingga dalam masa inkubasi selama 3 sampai 5 hari lebih gejala tersebut sudah mulai nampak, dan dapat terjadi kematian (dalam waktu 24 jam). Yang juga perlu diketahui oleh masyarakat khususnya para peternak unggas tentang tanda-tanda penyakit yang dialami oleh unggas yaitu : depresi, tidak mau makan, mata/ muka bengkak, jengger dan pial kebiruan, hidung mengeluarkan lendir, batuk, bersin, diare, feces berwarna hijau dapat terjadi kematian mendadak.

Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Jember Drs. Daddy Kusdriana saat dikonfirmasi oleh peliput Jember media di ruang kerjanya menegaskan: "Meskipun merebaknya flu burung kejadiannya di Jawa Barat, dan untuk daerah Jawa Timur kasus flu burung pada tahun 2005 ini tidak sebesar tahun-tahun sebelumnya, dan hanya bersifat sporadis". Dimana informasi diperoleh pada bulan Mei dan Juni 2005.

Perlu diwaspadai pula mobilitas kendaraan pengangkut ternak yang mungkin berasal dari daerah yang terkena kasus flu burung dan diawasi secara ketat dan dilakukan disinfektan. Hal ini juga dilakukan langkah antisipatif. Langkah antisipatif yang lain adalah berupaya untuk menguatkan kondisi ayam khususnya yang ada di lokasi peternakan, agar betul-betul menerapkan secara optimal tentang sistem keamanan (Bio Security). Ternak ayam

mulai dari kebersihan kandang, pengulatan keluar masuknya kendaraan pengangkut ternak, pekerja, termasuk barang-barang yang terkait dengan keperluan usaha peternakan, harus benar-benar diawasi dan dibersihkan. Hal ini dilakukan sebagai langkah awal antisipatif untuk menekan penyebaran virus flu burung. Langkah ini dilakukan karena salah satu media yang menjadi penyebaran virus flu burung adalah adanya mobilitas kendaraan pengangkut ayam potong yang dilalui antar propinsi, dengan tujuan pasar yang lebih baik, sehingga sangat dimungkinkan penyebaran flu burung melalui media ini", tegas Bapak Daddy Kusdriana. Ia juga menjelaskan, wilayah Jember yang telah dilakukan penyemprotan desinfektan adalah kecamatan Tanggul dan kecamatan lain di Jember. Sehingga sampai saat ini di Kabupaten Jember masih belum ditemukan adanya kasus penyakit flu burung. Adapun mengenai dampak yang dirasakan oleh para pengusaha ternak dengan adanya isu merebaknya penyakit flu burung ini dirasakan masih stabil dalam arti pengusaha masih dapat mengambil untung dan bahkan permintaan ayam ternak dari Jember meningkat.

Sementara itu, untuk mengantisipasi merebaknya virus avian influenza ini, menurut Kepala Bidang Kesehatan Hewan Kantor Peternakan Kabupaten Jember, Drs. Andi Prastowo menjelaskan bahwa tindakan yang perlu dilakukan adalah : Pertama dengan tindakan pencegahan dan pengendalian terhadap penyebaran virus, diantaranya :

- Tidak mengeluarkan ayam/ unggas yang terinfeksi dari lokasi wabah, baik yang sudah mati maupun yang masih hidup, kecuali untuk kepentingan diagnosa.

- Semua unggas yang mati harus dibakar dan yang sakit harus disolasi.

- Untuk ternak yang terjangkit penyakit yang kondisi badannya masih baik dapat dipotong dan dagingnya dapat dikonsumsi setelah direbus

- Pemotongan unggas yang sakit harus dilaksanakan dalam area peternakan yang terjangkit penyakit.

- Sisa-sisa pemotongan unggas yang sakit harus segera dibakar agar tidak terjadi penyebaran.

Upaya kedua adalah dengan melakukan sanitasi kandang, disinfektan kandang beserta peralatannya dengan menggunakan larutan formalin 0,5 % atau Iodoform complex dengan interval 2 kali setahun. Untuk lokasi peternakan yang terjangkit avian influenza, setiap pekerja dan kendaraan yang keluar masuk kandang harus didisinfektan juga. Selain itu, dilarang membawa peralatan kandang dan pakaian kerja keluar masuk dari lokasi peternakan.

Selain itu, alat-alat yang digunakan untuk keperluan kegiatan peternakan harus dibersihkan, seperti box (kotak) pembawa unggas, keranjang unggas, kotak telur dan sebagainya. Lebih jauh juga dijelaskan oleh Kepala Bidang Kantor Peternakan Jember bahwa sampai saat ini Jember masih dikatakan aman dari virus avian influenza, sehingga dampak yang dirasakan oleh para pengusaha dan pedagang ternak di Jember tidak terlihat adanya kerugian, karena harga ayam hidup per kilo di pasaran masih berkisar antara Rp. 6.800,- sampai dengan Rp. 7.000,- sehingga dari harga ini secara keuntungan berdasarkan FER pengusaha ternak masih untung, tetapi jika harga ayam hidup mencapai Rp. 6500,- perkilonya, maka secara pengusaha akan rugi. (Agus)



Keinginan KORPRI untuk menjadi organisasi yang netral dan mandiri akan segera terwujud, hal itu setidaknya tercermin dari acara peresmian gedung baru Dewan Pengurus Nasional (DPN) KORPRI yang terletak di Gedung BAPETAN Jl. Gajah Mada – Jakarta Pusat.

Baik mantan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Feisal Tamin maupun Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara saat ini Taufiq Effendi yang hadir pada acara tersebut mengisyaratkan hal tersebut. Dalam sambutannya Feisal Tamin menyampaikan harapannya agar KORPRI menjadi organisasi yang netral, tidak terkooptasi oleh kekuatan apapun dan menjadi organisasi atau wadah yang netral dalam mengayomi seluruh jajaran PNS dan Pegawai Republik Indonesia secara keseluruhan dan jalur non-kedinasan.

Keinginan menjadikan KORPRI sebagai organisasi yang netral juga dapat dirasakan dari penempatan beberapa standing banner yang dipasang di setiap sudut ruangan yang digunakan untuk seminar, yang bertuliskan KORPRI PNS; Profesional, Netral dan Sejahtera.

Ketiga kata itu mengandung arti yang mendalam dari keinginan KORPRI untuk merubah diri dan menyesuaikan diri dengan tuntutan reformasi. Profesional mengandung arti kemampuan untuk melaksanakan tugas di bidang masing-masing dengan tingkat kompetensi yang tinggi dalam rangka meningkatkan pengabdian kepada negara dan pelayanan kepada masyarakat. Netral berarti loyal kepada bangsa dan negara dalam melaksanakan tugas, sedangkan Sejahtera berarti kondisi terpenuhinya kebutuhan lahir dan batin sebagai hasil dari perjuangan dan pengabdian kepada bangsa dan negara.

Dengan ketiga hal tersebut maka fungsi KORPRI pun mengalami pen-definisian yang baru yaitu sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa,

pelopor peningkatan kesejahteraan dan profesionalitas anggota, pelindung dan pengayom anggota penyalur kepentingan anggota, pendorong peningkatan taraf hidup sosial ekonomi masyarakat dan lingkungannya, pelopor pelayanan publik dalam mensukseskan program-program pembangunan, mitra aktif dalam perumusan kebijaksanaan instansi yang bersangkutan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pencetus ide serta pejuang keadilan dan kemakmuran bangsa.

Sejalan dengan keinginannya tersebut, KORPRI mempunyai visi dan misi yang sesuai. Visi KORPRI adalah terwujudnya KORPRI sebagai organisasi yang kual, netral mandiri, profesional dan terdepan dalam menjaga persatuan dan kesatuan bangsa, mensejahterakan anggota, masyarakat dan melindungi kepentingan para anggota agar lebih profesional didalam membangun Pemerintahan yang baik, sedangkan misi-nya adalah : mewujudkan organisasi KORPRI sebagai alat pemersatu bangsa dan negara, memperkuat kedudukan, wibawa dan martabat organisasi KORPRI, meningkatkan peran serta KORPRI dalam mensukseskan Pembangunan Nasional, meningkatkan perlindungan hukum dan pengayoman kepada anggota, meningkatkan ketaqwaan serta profesionalitas anggota, meningkatkan kesejahteraan anggota dan keluarganya, menegakkan peraturan perundang-undangan pegawai Republik Indonesia, mewujudkan rasa kesetiakawanan dan solidaritas sesama anggota KORPRI dan mewujudkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik.

Selain itu, KORPRI juga mempunyai doktrin yang disebut "Bhineka Karya Abdi Negara" artinya, walaupun Pegawai Republik Indonesia melaksanakan tugas di berbagai bidang dengan jenis karya yang beraneka ragam, tetap satu dalam rangka melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara. (Media Taspen No.75, April-Juni 2005)

PEMEKARAN WILAYAH AKAN MEMBEBANI APBD

□ Hasil kajian Universitas PARAMADINA: Pemekaran Wilayah tidak mensejahterakan Rakyat.

Wacana ibntilang pembentukan Pemerintahan Kota di Jember akhir-akhir ini mulai dimunculkan. Selidik lidaknya dalam beberapa momentum kegiatan Pemkab Jember, Bupati Jember MZA Djajal sering dicera pertanyaaan sekitar pemekaran wilayah ini oleh kalangan Pers/Wartawan.

Menanggapi issue pemekaran wilayah, atau di Jember pententukan Pemerintah Kota ini, Bupati

MZA Djajal secara tegas menyampaikan bahwa "Kalau itu memang kehendak rakyat. Saya akan menghormati wacana itu", namun yang perlu dipikirkan matang-matang, demikian lanjut Djajal kepada wartawan Memo Timur dan Radio Prosalina di sela-sela acara TMKK di kecamatan Tanggul beberapa waktu yang lalu, bahwa potensi Jember setiap tahunnya relatif tetap. Kalau potensi daerah (APBD) tersebut harus digunakan untuk membiayai pemekaran wilayah akan berdampak langsung terhadap kemampuan pelayanan publik.

Konsekwensi pemekaran wilayah lanjut Djajal

Pemerintahan

APBD Kabupaten Jember akan terkuras untuk membiayai rasional Aparatur, seperti pengadaan sarana/prasarana erintahan seperti bangunan kantor dan kendaraan dinas di ng untuk biaya tunjangan jabatan bagi pejabat di pemerintahan pemekaran yang jumlahnya ratusan orang. Akibatnya, lentu kemampuan Pemkab untuk memberikan pelayanan publik ri membangun sarana dan prasarana wilayah seperti airan, perbaikan jalan peningkatan kesejahteraan rakyat ui program-program pemberdayaan masyarakat akan irang juga. Oleh karena itu Bupati berharap agar seluruh en masyarakat turut berpikir tentang wacana pemekaran ah ini. Pada prinsipnya, "Saya akan selalu komited terhadap ntingan rakyat, kalau memang ide pembentukan Pemerintah Jember itu benar-benar aspirasi rakyat Jember, saya akan hormati aspirasi itu", jawab Bupati Djatal menjawab pertanyaan wan sekitar issue pemekaran wilayah di beberapa kesempatan mber.

ementara itu, Kepala Badan Pelayanan Informasi Publik n Informasi Nasional yang juga merangkap Kepala Dinas

INFOKOM Propinsi Jawa Timur Drs. Suprawoto, MM saat menghadiri acara Konfercab PWI Jatim di Rembangan, pada hari Sabtu tanggal 3 September 2005 kepada wartawan menyampaikan, meski Undang-undang membuka peluang tentang pemekaran wilayah, namun hasil kajian dari Universitas Paramodina menyimpulkan pemekaran wilayah tidak efektif dan tidak menjawab persoalan tentang "social welfare". Bahkan hasil kajian tersebut menjelaskan bahwa akibat dari pemekaran wilayah, baik kabupaten/kota maupun wilayah propinsi ternyata anggaran daerah banyak terserap untuk pus kegiatan aparatur, sarana dan prasarana pemerintahan, sehingga kepentingan pelayanan publik yang semestinya prioritas banyak diabaikan. Untuk itu ia menghimbau kepada daerah yang mewacanakan pemekaran wilayah ini harus mengkaji matang-matang dan melakukan riset secara komprehensif. Meski Undang-undang memberikan peluang tentang wacana ini, lebih baik daerah berkonsentrasi untuk bagaimana memberikan pelayanan publik sebaik-baiknya daripada melakukan kegiatan yang belum jelas hasilnya. (Mo2)

KORPRI CIPTAKAN MANAJERIAL ELIT BIROKRAT

Dengan berubahnya dinamika politik yang terjadi pada arakat, seiring dengan bergulirnya reformasi yang telah kan oleh para mahasiswa, menuntut adanya perubahan n sistem birokrasi di pemerintahan, yaitu mengedepankan ntingan rakyat dalam rangka membentuk suatu pemerintahan ersih dan berwibawa.

Korps Pegawai Negeri Sipil (KORPRI) yang merupakan asi pemerintah yang mewadahi seluruh anggota PNS yang negara ini, nampaknya sudah mengalami perubahan yang t mendasar. Korpri yang sejenis dengan Bhayangkari isasi anggota POLRI), Persil Kartika Chandrakirana (wadah ta TNI) menempatkan diri sebagai wadah PNS yang edepankan netralitas dan profesionalisme sebagai pelayan rakat.

Dalam Muscab. Korpri Kabupaten Jember, pada hari Rabu i 31 Agustus 2005 yang diselenggarakan di Aula PB. an Kab. Jember, menggelar agenda pemilihan dewan us serta pemantapan hasil Munas Korpri di Jakarta. Muscab ga dihadiri oleh Bupati Jember MZA. Djatal beserta jajaran l Kabupaten Jember, juga dihadiri oleh ketua dewan us Korpri Propinsi Jatim Bambang Kusbandono, yang juga i Bupati Madiun di era orba. Dalam sambutannya Ketua Korpri menyatakan sebagai keluarga besar PNS yang hi oleh organisasi sebesar Korpri, hendaknya mampu rikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat, dan kali-sekali terlibat dalam politik praktis, apalagi sampai

pada takaran dukung-mendukung parpol yang ada.

Diharapkan Korpri sebagai organisasi besar PNS mampu mencetak PNS yang mempunyai manajerial elit sebagai pemimpin masyarakat yang mampu melayani dan mengayomi sesuai dengan visi dan misi PNS. Kita sebagai motor penggerak pertama bagi jalannya roda pemerintahan juga hendaknya memiliki profesionalisme yang tinggi dalam menjalankan tugas sehari-hari dalam melayani masyarakat. Sikap ini merupakan sikap yang harus dapat dilaksanakan oleh setiap pegawai. Dalam Munas di Jakarta kemarin menghasilkan aturan-aturan baru yang harus dilaksanakan oleh setiap PNS, yaitu PNS harus netral, tidak terlibat dalam politik praktis. Oleh karena itu hendaknya seorang PNS harus mampu menjalankan 2 point tersebut secara sungguh-sungguh.

Disamping itu, Bupati Jember MZA Djatal dalam sambutan yang sekaligus pengarahan bagi PNS yang ada di Jember mengatakan bahwa pemerintahan sebagai organisasi dalam melayani masyarakat, diharapkan anggota-anggotanya yang dalam hal ini PNS mampu melaksanakan kewajibannya selain mendapatkan hak-haknya, itulah yang dinamakan bertanggung jawab kepada lugas yang diberikan oleh negara. Dalam Muscab tersebut telah dihasilkan dan disepakati sebagai Ketua Dewan Pengurus Pimpinan Cabang Korpri Kabupaten Jember, yaitu Drs. Ec. Djowilo yang juga sebagai Sekkab. Jember. (Get)

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI
KABUPATEN JEMBER**

