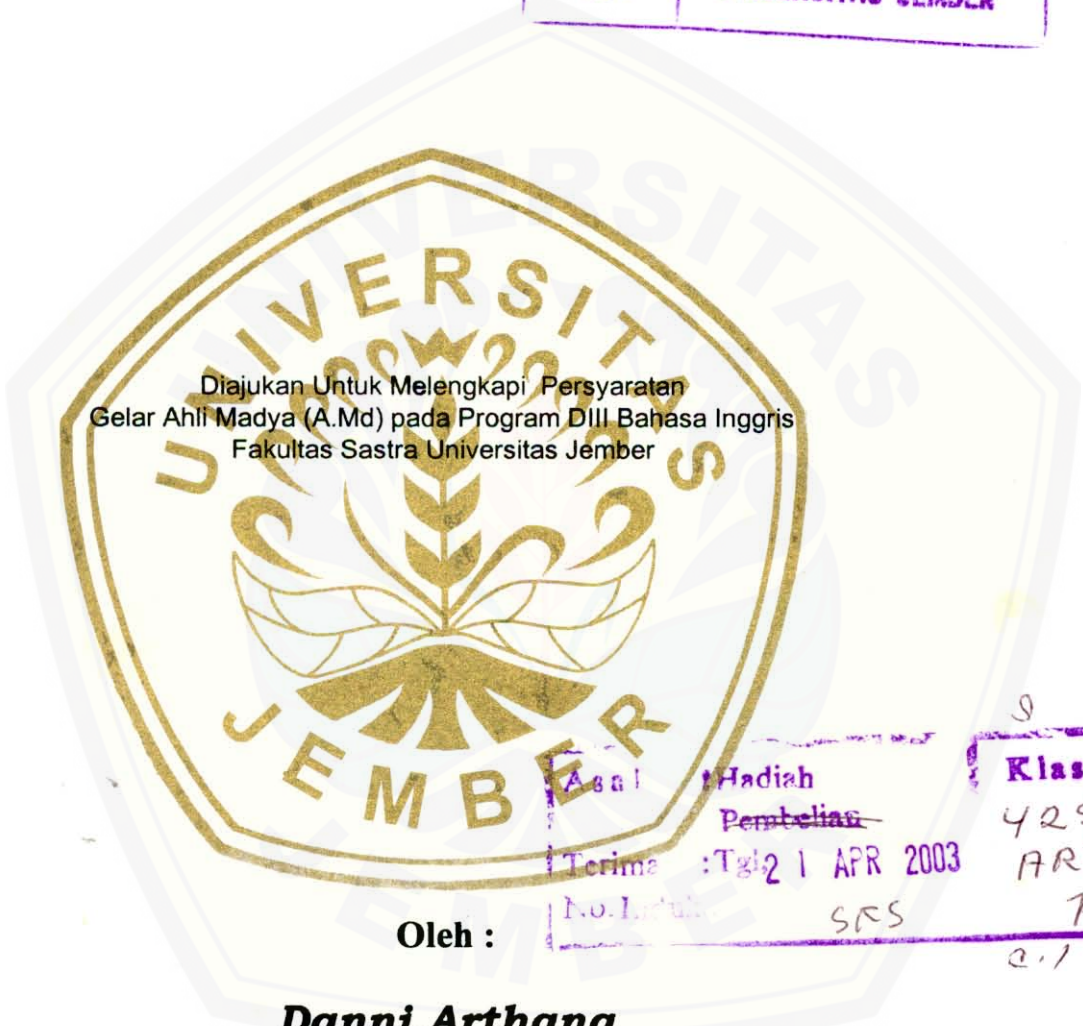


**PENGUNAAN BAHASA INGGRIS DALAM PENERBITAN MEDIA  
CETAK DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
KABUPATEN JEMBER**



Diajukan Untuk Melengkapi Persyaratan  
Gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program DIII Bahasa Inggris  
Fakultas Sastra Universitas Jember



Oleh :

**Danni Arthana**  
NIM. 990103101037

Asal	Hadiah	Klass
Terima	<del>Pembelian</del>	
No. Lulus	Tgl: 21 APR 2003	425
	SRS	ART
		P
		2.1

**PROGRAM DIII BAHASA INGGRIS  
FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS JEMBER  
2003**

## MOTTO

*Banyak jalan menuju sukses, salah satunya menjadikan  
batu sandungan sebagai batu pijakan  
(Napoleon Hill)*

*Hidup adalah nyanyian-nyanyikanlah  
Hidup adalah permainan-mainkanlah  
Hidup adalah tantangan-hadapilah  
Hidup adalah mimpi-jadikanlah kenyataan  
Hidup adalah pengorbanan-persembahkanlah  
Hidup adalah cinta-nikmatilah  
(William Wordworth)*

PERSEMBAHAN

Segala aral berkaitan dengan laporan ini tak luput dari segala curahan kasih sayang dan tetesan bantuan, untuk itu laporan ini ku persembahkan :

*Kulapangkan sujud baktiku untuk Mama yang selalu mengiringi langkahku dengan Do'a dan air mata.*

*Tuk sodara kembarku Nding, adikku Siska dan dua keponakanku Daffa dan Khansa atas pelajaran hidup yang berharga untuk " bertindak dan melangkah hati-hati " dalam mengarungi kehidupan.*

*Populitas Jember, kawan dan sahabat sejatiku.*

*Teruntuk cinta dan hatiku; Netty atas perhatian dan pengertiannya, semoga Tuhan melapangkan jalan kita berdua tuk raih cita dan cinta*

PENGESAHAN

Pengawas/Penanggung Jawab



Kasubdin Media  
Informasi Dinas/Infokom

Drs. Giat Tarigan  
NIP. 050 043 954

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Moh Ilham Z.', written over a faint background watermark of the University of Jember.

Drs. Moh Ilham Z.  
NIP. 131 832 315

Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Albert Tallapessy', written over a faint background watermark of the University of Jember.

Drs. Albert Tallapessy, MA  
NIP. 131 759 846

Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember



Drs. H. Marwoto  
NIP. 130 368 790

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya yang selalu dilimpahkan. Sholawat serta salam selalu terucap bagi Rosullulah SAW sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat diselesaikan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

Terselesaikannya penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu, dengan ketulusan hati dan penuh rasa hormat, penulis menyampaikan rasa terima kasih sedalam-dalamnya kepada :

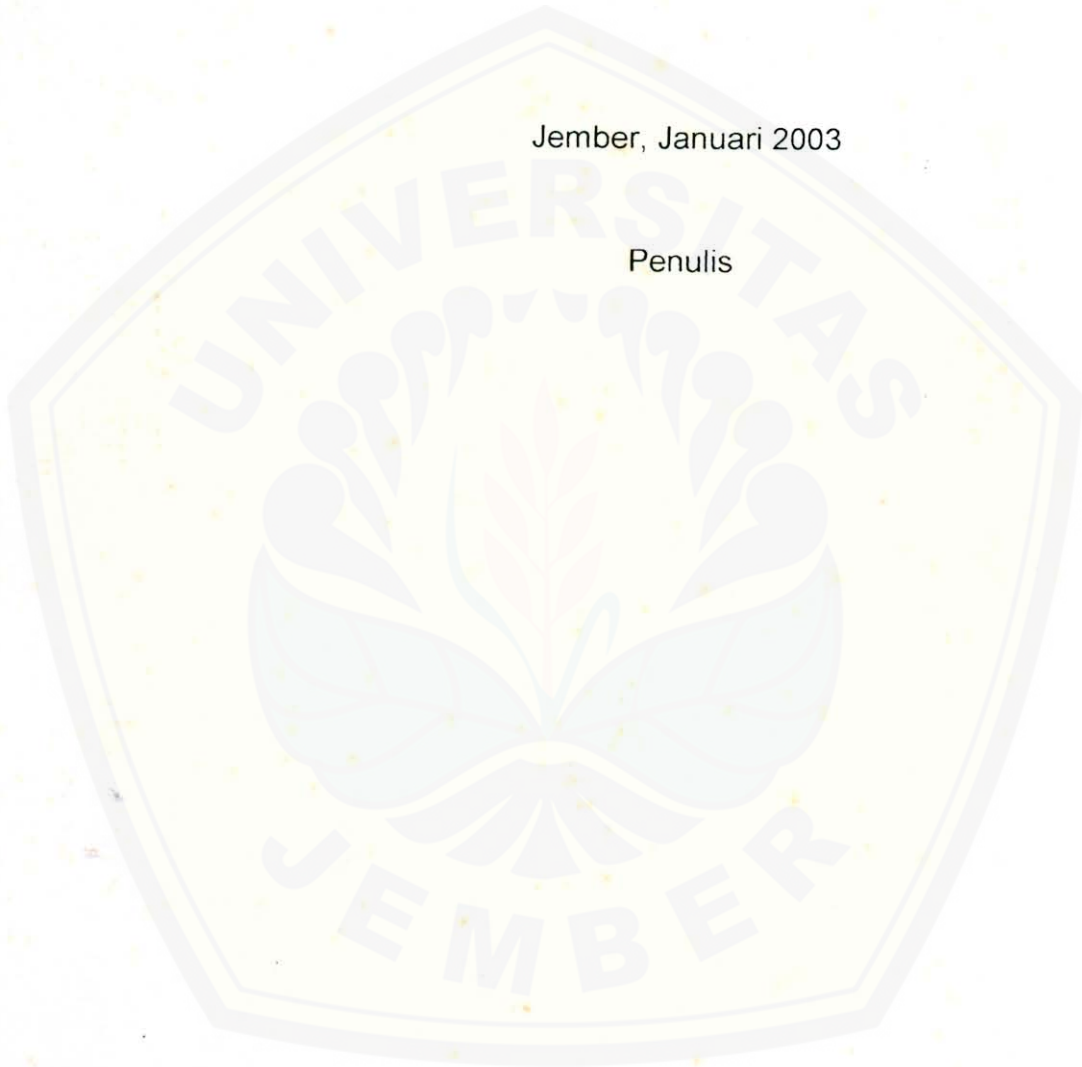
1. Bapak Drs. H. Marwoto, Dekan Fakultas Sastra serta segenap staf akademika Fakultas Sastra Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Albert Tallapessy. MA, Ketua Program D III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Moh. Ilham Z. Dosen pembimbing yang telah mencurahkan waktu serta perhatian dengan penuh kesabaran membimbing penulis, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan.
4. Ibu Drs. Hadiri MA, Dosen Wali yang telah banyak membantu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan study dan membantu dalam berbagai macam kesulitan yang penulis hadapi.
5. Bapak Kepala Dinas, beserta staf karyawan dan karyawan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.
6. Untuk teman dan sahabatku : Aril, Andi, Ira, Gigih, Imam, Ronald, Gde, Farid, Dadang dan Rike yang telah memberikan bantuan dan dorongan atas penulisan laporan ini.
7. Teman-temanku di Fakultas Sastra Chandra, Abid, Gogon, Hakim, Ilul, Cicik, Santi, Eka dan Nur atas canda tawa dan kekonyolannya.

8. Teman-teman di D III Bahasa Inggris atas persahabatan yang telah kita jalani selama ini.

Akhirnya hanya Allah SWT, yang mampu membalas segala kebaikan. Penulis berharap semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat bagi para pembaca, segala kritik dan saran demi laporan ini sangat penulis harapkan.

Jember, Januari 2003

Penulis



**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>ABSTRAKSI</b> .....	x
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata .....	5
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	5
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	6
2.1 Pengertian dan Bentuk Media Massa .....	6
2.1.1 Pengertian Media Massa .....	6
2.1.2 Bentuk-bentuk Media Massa .....	6
2.2 Pengertian Pers .....	8
2.3 Fungsi dan Posisi Media .....	9
2.4 Bahasa dalam Jurnalistik .....	10

2.4.1 Bahasa Baku.....	11
2.4.2 Bahasa Indonesia di dalam Media Massa .....	12
2.4.3 Penggunaan Istilah Asing Dalam Bahasa Jurnalistik...	14
2.5 Pengertian Berita .....	15
2.6 Jenis dan Struktur Berita .....	17
<b>BAB III. GAMBARAN UMUM ORGANISASI .....</b>	<b>19</b>
3.1 Sejarah Singkat Kantor Dinas Infokom Kab. Jember .....	19
3.2 Dasar Hukum Pembentukan Dinas Infokom Kab. Jember .....	19
3.3 Kedudukan Tugas Dan Fungsi Dinas Infokom Kab. Jember .....	20
3.3.1 Kedudukan Dinas Infokom Kab. Jember .....	20
3.3.2 Tugas Dinas Infokom Kab. Jember .....	21
3.3.3 Fungsi Dinas Infokom Kab. Jember .....	21
3.3.4 Kewenangan Dinas Infokom Kab. Jember .....	21
3.4 Susunan Organisasi.....	22
3.5 Penjelasan Susunan Organisasi Dinas Infokom Kab. Jember .....	23
3.6 Tata Kerja Dinas Infokom Kab. Jember .....	27
<b>BAB IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>28</b>
4.1 Peran Penting Bahasa Inggris Dalam Pengolahan Naskah Berita .....	28
4.2 Bidang Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	29



4.2.1 Mencari dan Mengumpulkan Bahan Berita.....	29
4.2.2 Reportase .....	30
4.2.3 Menulis Berita .....	31
4.3 Bagian-bagian Perolehan Berita.....	32
4.4 Bahasa Inggris Sebagai Media Informasi dan Komunikasi .....	34
<b>BAB V. KESIMPULAN</b> .....	35
5.1 Kesimpulan .....	35
5.2 Saran .....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

**PENGUNAAN BAHASA INGGRIS DALAM PENERBITAN MEDIA  
CETAK  
DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI KABUPATEN JEMBER**

**ABSTRAKSI**

Praktek Kerja Nyata merupakan salah satu persyaratan akademik untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) pada program Diploma III Bahasa Inggris, Fakultas Sastra, Universitas Jember. Praktek Kerja Nyata mempunyai nilai 4 (empat) satuan kredit semester dan wajib diikuti oleh semua mahasiswa Program Diploma Bahasa Inggris, Fakultas Sastra, Universitas Jember.

Sesuai dengan tujuan Praktek Kerja Nyata yaitu mengetahui secara langsung kegiatan atau dunia kerja yang mempunyai hubungan dengan latar belakang pendidikan bahasa Inggris. Tempat yang digunakan sebagai sarana Praktek Kerja Nyata dapat berupa instansi pemerintah atau swasta, untuk itu penulis memilih Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember, sebagai tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember adalah dinas yang bertugas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten Jember dalam pemberian dan penyebaran informasi kepada masyarakat Kabupaten Jember. Seksi Penerbitan Media Cetak merupakan salah satu bagian Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember, yang merupakan bagian pengolahan berita yang di dapat di lapangan untuk kemudian diolah menjadi naskah berita yang disebarakan pada masyarakat dalam bentuk buletin Jember Terbina.

Kemampuan berbahasa Inggris sangat diperlukan dalam hal ini, karena sebageian informasi yang diperoleh di lapangan tidak hanya berbahasa Indonesia tetapi juga berbahasa Inggris. Untuk itu kemampuan berbahasa Inggris sangat diperlukan di dalam seksi Penerbitan Media Cetak

guna mengubah informasi berbahasa Inggris yang diperoleh menjadi berita dalam bahasa Indonesia yang kemudian disebarluaskan pada masyarakat dalam bentuk berita buletin Jember Terbina yang aktual, jelas, dan terpercaya.



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Praktek Kerja Nyata

Pada era globalisasi, kemampuan berbahasa Inggris sangat dibutuhkan di semua bidang kehidupan. Salah satu bidang yang memerlukan dan mengandalkan kemampuan berbahasa Inggris adalah bidang jurnalistik. Jurnalistik merupakan salah satu sisi kehidupan yang berhubungan langsung dengan bidang komunikasi. Untuk itu, karya jurnalistik dibagi menjadi dua bagian penting berdasarkan pada bentuk media pemyapaiannya, yaitu media cetak dan media elektronik. Media yang dimaksud merupakan suatu wadah yang menampung nilai-nilai informasi penting yang dibutuhkan masyarakat.

Seiring dengan perkembangan waktu, teknologi dan informasi merupakan "*komoditas prime*" sehingga seorang jurnalis dituntut mampu menyerap segala informasi dari berbagai sumber berita. Bahkan informasi bukan sekedar lagi kebutuhan, melainkan menjadi sumber kekuasaan. Mengingat begitu pentingnya informasi, peran jurnalis / wartawan pun menjadi penting. Merekalah yang memburu berita (fakta / kejadian), meliput berbagai peristiwa, berhadapan dan berkomunikasi dengan berbagai orang yang berbeda bahasa, dan menuliskannya untuk dikonsumsi masyarakat.

Untuk itu dibentuklah sebuah program pendidikan yang dapat menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dengan kemampuan berbahasa Inggris yang baik. Program pendidikan tersebut adalah Program Diploma III Bahasa Inggris, Fakultas Sastra, Universitas Jember. Pada program ini mahasiswa dididik untuk bisa menjadi tenaga profesional dengan kemampuan berbahasa Inggris yang baik. Untuk menerapkan apa yang



didapat di bangku kuliah, maka diakhir masa studinya mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada instansi pemerintah maupun swasta.

Dalam Praktek Kerja Nyata ini dapat juga dilakukan pengamatan secara partisipan atas segala kegiatan dan juga membandingkan antara teori yang diterima dalam perkuliahan dengan praktek di lapangan dan memikirkan metode baru yang terbaik, lebih praktis serta efisien di dalam kegiatan kerja.

Dari uraian diatas, jelas bahwa penguasaan bahasa, dalam hal ini bahasa Inggris, sangatlah penting baik sebagai alat komunikasi dalam bidang jurnalistik serta pengolahan naskah menjadi berita yang aktual. Atas dasar itu, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diperoleh judul **"Penggunaan Bahasa Inggris Dalam Penerbitan Media Cetak Dinas Informasi Dan Komunikasi Kabupaten Jember"**.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata bagi mahasiswa merupakan bagian dari proses belajar yang berdasarkan pengalaman di luar sistem belajar mengajar tatap muka. Setelah melaksanakan kegiatan tersebut, diharapkan mahasiswa akan memperoleh keterampilan yang tidak hanya bersifat psikomotor saja, melainkan juga skill yang meliputi keterampilan fisik, intelektual, sosial dan manejerial. Dalam rangka perluasan cakrawala pemahaman, setiap mahasiswa dianjurkan melaksanakan kunjungan sambil mencari informasi dan fakta.

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

#### **a. Tujuan Instruksional Umum**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata secara umum untuk memperluas wawasan dan meningkatkan pengetahuan serta pengalaman dan pemahaman mahasiswa mengenai kegiatan instansi dan meningkatkan keterampilan fisik pada masing-masing bidang agar memperoleh bekal yang cukup dikemudian hari. Selain itu melatih mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan tertentu yang tidak dialami di Universitas Jember.

#### **b. Tujuan Instruksional Khusus**

Secara khusus pelaksanaan Praktek Kerja Nyata bertujuan untuk :

- ❖ Menambah pemahaman mahasiswa mengenai kegiatan perusahaan atau instansi yang ada dalam bidang garapannya, agar mahasiswa setelah lulus siap untuk bekerja walaupun dengan sedikit latihan.
- ❖ Melatih mahasiswa mengerjakan pekerjaan di lapangan atau melakukan serangkaian keterampilan sesuai dengan jurusan yang diambilnya.
- ❖ Melatih mahasiswa berpikir kritis dan menggunakan daya nalarnya dengan memberikan kritik dan saran terhadap kegiatan yang mereka lakukan dalam bentuk laporan yang dibukukan.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a) Sebagai bekal pengalaman, menambah keahlian dan keterampilan yang dapat digunakan sebagai bekal untuk terjun dalam dunia kerja baik di perusahaan swasta atau pemerintah yang berhubungan dengan media cetak / jurnalistik.

- b) Dengan ikut aktif dalam kegiatan kantor Dinas Informasi dan Komunikasi, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh wawasan baru mengenai sistem kerja dalam rutinitas perkantoran
- c) Menambah pengetahuan dan wawasan mengenai media cetak khususnya dalam bidang penerbitan media cetak.
- d) Sebagai bahan inspirasi mahasiswa dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata yang merupakan syarat kelulusan pada Program Diploma III Bahasa Inggris, Fakultas Sastra, Universitas Jember.

### **1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada liburan semester yaitu tanggal 01 Juli 2002 sampai dengan 15 Agustus 2002 atau selama 1,5 (satu setengah) bulan.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata memerlukan waktu minimal 240 jam efektif. Perhitungan tersebut didasarkan pada jam kerja efektif yang dijadwalkan oleh instansi yang bersangkutan. Adapun jam kerja yang diberlakukan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

- hari Senin – Kamis : 08.00 wib – 15.00 wib
- hari Jum`at : 08.00 wib – 11.00 wib

#### **1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember yang berlokasi di Jalan Jawa no. 19 Jember Kode pos 68121 Fax. (0331) 332738 Telepon (0331) 337188 Jember.

#### 1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun prosedur Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa peserta Praktek Kerja Nyata harus memenuhi syarat kredit nilai minimal 80 SKS.
2. Mencari tempat / lokasi Praktek Kerja Nyata.
3. Menyerahkan surat pengantar dan proposal Praktek Kerja Nyata 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 dan staf karyawan.
7. Pengarahan dari Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi.
8. Melaksanakan dan mempelajari tugas-tugas yang diberikan.
9. Mengumpulkan keterangan dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan.
10. Konsultasi kontinyu dengan dosen pembimbing.
11. Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengertian dan Bentuk Media Massa

##### 2.1.1 Pengertian Media Massa

Media massa dibagi menjadi dua pengertian, yaitu media massa dan media nirmassa. Media berarti alat komunikasi, sedangkan massa adalah kependekan dari masyarakat yang artinya orang banyak. Media massa berarti alat komunikasi yang boleh dimanfaatkan oleh orang banyak. Sedangkan pengertian media nirmassa adalah alat komunikasi yang tidak diperuntukkan semua orang. Alat komunikasi tersebut bersifat individu karena hanya dapat diakses atau digunakan oleh orang-orang tertentu, misalnya telepon atau surat. Dari dua bentuk di atas, yang akan dibahas lebih lanjut dalam bab-bab selanjutnya hanyalah 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

Belum ada kesepakatan tentang bentuk baku media massa cetak, para ahli berbeda pendapat dalam pembagian bentuk-bentuk media massa cetak. Asep Saeful Muhtadi, M.A. (*Jurnalistik Pendekatan Teori dan Praktek*. Hal. 88-94 Wacana Ilmu, Jakarta: 1999) membagi jenis media massa cetak menjadi tiga; surat kabar, majalah dan buku. Sedangkan Totok Djuroto M.Si. (*Manajemen Penerbitan Pers*. Hal. 3-4. PT> Remaja Rosdakarya, Bandung: 2000) membagi bentuk media massa cetak menjadi lima; surat kabar, majalah, tabloid, buletin dan buku.

Definisi dari kelima bentuk media massa cetak tersebut menurut Drs. Totok Djuroto di atas adalah :

- a. Surat Kabar adalah kumpulan berita, artikel, cerita, iklan dan lain sebagainya yang dicetak dalam lembaran kertas ukuran plano yang terbit teratur, bisa setiap hari atau seminggu sekali.
- b. Majalah adalah kumpulan berita, artikel, cerita, iklan dan dan sebagainya yang dicetak dalam lembaran kertas ukuran kuarto atau folio, dijilid dalam bentuk buku. Majalah biasanya terbit secara teratur, seminggu sekali, dua minggu sekali atau satu bulan sekali.
- c. Tabloid adalah kumpulan berita, artikel, cerita, iklan dan sebagainya yang dicetak dalam lembaran kertas ukuran broadsheet (lebih kecil dari plano) dan dilipat seperti surat kabar. Tabloid biasanya terbit teratur, seminggu sekali, dua minggu sekali atau satu bulan sekali.
- d. Buletin adalah kumpulan berita, artikel, cerita, iklan dan sebagainya yang dicetak dalam lembaran kertas ukuran broad sheet, atau ukuran kuarto/plano dan dilipat seperti surat kabar. Buletin biasanya terbit tidak teratur atau sering disebut dengan penerbitan berkala.
- e. Buku adalah tulisan tentang ilmu pengetahuan, esai, cerita-cerita panjang, kisah-kisah perjuangan dan lain sebagainya yang dicetak dalam lembaran kertas ukuran setengah kuarto atau setengah folio dan dijilid rapi.

## **b. Bentuk-bentuk Media Massa Elektronik**

Penemuan baru di bidang teknologi komunikasi dan informasi telah mendorong terus berkembangnya media massa elektronik. Pada media elektronik, pesan-pesan dan informasi disampaikan melalui audio/visual. Secara garis besar, baik media cetak maupun media elektronik mempunyai fungsi yang sama, yaitu mendidik, menyiarkan informasi dan menghibur.

Jenis-jenis media massa elektronik adalah :

- ❖ Radio
- ❖ Televisi
- ❖ Internet

## 2.2 Pengertian Pers

Secara gamblang orang menyamakan jurnalistik dengan pers, dan terkadang lebih mudah menyamakan jurnalistik dengan surat kabar atau majalah. Hal ini disebabkan karena media massa yang pertama ditemui manusia adalah *media tercetak*. Karena itu lazim sekali orang mencampuradukan pengertian jurnalistik dengan pers.

Dari segi kata, jurnalistik dapat ditelusuri pada asal mula surat kabar yang disebut *acta diurna*, yang terbit pada zaman Romawi, sedangkan dalam kamus sendiri, jurnalistik dijelaskan sebagai kegiatan untuk menyiapkan, mengedit dan menulis untuk surat kabar, majalah dan berkala lainnya. Namun asal kata jurnalistik sendiri adalah *journal* atau *Du jour* yang berarti hari, dimana segala berita atau warta sehari itu termuat dalam lembaran yang tercetak. Karena kemajuan teknologi dan ditemukannya percetakan surat kabar dengan sistem silinder (rotasi), maka istilah pers muncul sehingga orang lalu menyamakan istilah jurnalistik dengan pers.

Dalam perkembangannya kemudian secara sederhana bahwa jurnalistik dipahami sebagai proses kegiatan meliput, membuat dan menyebarluaskan peristiwa yang bernilai berita (*news*) dan pandangan (*views*) kepada masyarakat melalui saluran media massa (cetak dan elektronik).

Seperti yang dikemukakan diatas bahwa media massa yang pertama yang ditemukan adalah "media tercetak", entah itu surat kabar atau majalah. Kemudian dalam awal abad ke-20 ditemukan media massa baru, yang dapat lebih cepat menyampaikan pesan yaitu "radio". Radio yang pada awal pertumbuhannya hanyalah dipergunakan untuk "hiburan dan promosi", kemudian ternyata dapat dikembangkan untuk menyampaikan berita-berita, secara lebih cepat dan dapat mencapai jarak yang jauh. Karena itu istilah jurnalistik mendapat tambahan baru, yaitu "jurnalistik radio" (*radio journalism, broadcasting journalism*). Namun ketika televisi ditemukan, maka jurnalistik radio sebagai istilah tidak lagi mencukupi sehingga orang lalu mempergunakan istilah baru untuk kedua jenis jurnalistik, dengan menyebutnya "jurnalistik elektronika", sedang untuk media yang mencakup radio dan televisi, sering disebut sebagai media elektronik (elektronik media).

Dari perkembangan tersebut, maka dalam bidang hukum pers, dipergunakan istilah "pers dalam arti luas", yang tidak hanya mencakup media tercetak (surat kabar dan majalah), akan tetapi juga radio dan televisi. Sekarang ini, dengan ditemukannya berbagai macam penemuan baru dibidang penyampaian pesan dan berita, dipergunakan istilah "komunikasi", yang lebih luas dan mencakup segala aspek dan proses penyampaian pesan. Sedang media yang digunakan sebagai saluran pesan yang dapat mencapai jumlah massa yang besar dan heterogen, yang lazimnya lebih dikenal dengan istilah "*media massa*".

### 2.3 Fungsi dan Posisi Media

Posisi media massa sebagai penyedia informasi ditengah masyarakat (konsumen) dan kepentingan-kepentingannya, diharapkan mampu berdiri bebas, tidak terikat dan obyektif dalam menjalankan fungsinya. Media

menjadi sarana aspiratif masyarakat dalam menanggapi atau merespon gejala dan kenampakan persoalan-persoalan sosial, politik dan budaya suatu masyarakat. Fungsi informasi media massa, tak terpisahkan dari asas-asas kebebasan pers yang memiliki landasan hukum UU No. 40 Tahun 1999.

#### **2.4 Bahasa dalam Jurnalistik**

Bahasa yang digunakan oleh wartawan dinamakan bahasa pers atau bahasa jurnalistik. Bahasa pers ialah salah satu ragam bahasa. Bahasa jurnalistik memiliki sifat-sifat khas yaitu : singkat, padat, sederhana, lancar, lugas dan menarik.

Akan tetapi jangan dilupakan, bahasa jurnalistik harus didasarkan pada bahasa baku. Bahasa pers tidak dapat menganggap sepi kaidah-kaidah tata bahasa. Begitu juga harus diperhatikan ejaan yang benar. Akhirnya dalam kosakata, bahasa jurnalistik mengikuti perkembangan dalam masyarakat.

Rekayasa bahasa lazimnya dimaknai secara sempit sebagai kegiatan terprogram dan terencana untuk menciptakan perbendaharaan kata dan istilah baru. Rekayasa juga menunjukkan pada upaya pembaruan kata dan istilah lama yang dianggap usang dan tidak lagi berdaya guna menjadi perbendaharaan kata dan istilah baru. Wadah dan dinamika penciptaan dan pembaruan kata dan istilah tersebut sangat ditentukan oleh konteks situasi sosial-budaya yang berkembang. Begitupun, lingkungan sosial politik yang berlaku efektif merupakan faktor penentu, terlebih lagi rekayasa bahasa juga bertali-temali erat dengan kekuasaan yang berlaku efektif pada saat itu.

Karena itu, sesungguhnya bahasa dan kekuasaan itu sangat dekat dan erat hubungannya. Keduanya dapat diibaratkan dengan sekeping uang logam yang bersisi dua, keduanya merupakan ikatan yang satu padu hingga seperti mustahil dapat dipisahkan.

Namun demikian banyak ahli-ahli bahasa kita yang menopang definisi di atas :

- a. Prof. S. Wojowasito dari IKIP Malang menjelaskan bahwa bahasa jurnalistik adalah bahasa komunikasi masa sebagai tampak dalam harian-harian dan majalah, dengan fungsi yang demikian bahasa tersebut haruslah jelas dan mudah dibaca oleh mereka dengan ukuran intelek yang minimal.
- b. Dr. Yusbadudu dari Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa menerangkan bahwa bahasa surat kabar harus singkat, padat, sederhana, jelas, lugas, tetapi selalu menarik. Sifat itu harus dipenuhi oleh bahasa surat kabar maupun media lainnya mengingat bahwa bahasa yang disajikan dikonsumsi oleh lapisan masyarakat yang tidak sama tingkat pengetahuannya.

#### **2.4.1 Bahasa Baku**

Bahasa jurnalistik harus didasarkan pada bahasa baku. Apakah yang dimaksud dengan bahasa baku?; bahasa baku ialah bahasa yang digunakan oleh masyarakat yang paling luas pengaruhnya dan paling besar wibawanya.

Bahasa baku yang digunakan dalam situasi resmi baik lisan maupun tulisan, hal ini berlaku juga dalam bahasa koran dan majalah juga pada bahasa siaran radio dan televisi harus baku, agar dapat dipahami orang yang membaca dan mendengarnya diseluruh negeri.

Banyak gejala yang menyinggung tentang kegemaran orang Indonesia menggunakan kata-kata asing, istimewa kata inggris, didalam percakapan dan tulisan. Tidak pernah terpikirkan apakah semua rakyat mengerti makna kata-kata asing tersebut. Oleh karena itu bahasa jurnalistik mestilah bahasa yang mudah dipahami oleh sebagian besar rakyat, maka wartawan harus

melipatgandakan usahanya berhemat dengan kata-kata asing, dan lebih mendahulukan penggunaan kata-kata dari bahasa sendiri.

Selain itu di dalam bahasa dikenal pula istilah akronim yang merupakan singkatan yang dibentuk dari huruf-huruf kata uraian. Gejala akronim ini melanda masyarakat dan dengan sendirinya memasuki dunia pers atau jurnalistik.

"Sultan Takdir Ali Sjahbana" dalam tulisannya mengatakan bahwa kita mesti menahan diri dalam membuat akronim yang sudah terjadi dimana-mana, kalau proses ini berjalan terus bahasa Indonesia yang bersahaja, mudah dan terjadi dari kata-kata pendek itu akan menjadi amat sukar, sebab akronim tidak menambah pengertian tetapi hanya menambah beban dan yang tidak membawa isi baru.

Media masa tidak mempunyai keinginan menjadi generator pertumbuhan dan perkembangan akronim dalam bahasa Indonesia. Peranannya hanya merefleksikan apa yang sudah menjadi kebiasaan masyarakat. Jadi apabila masyarakat dapat menahan diri dalam pemakaian akronim dengan sendirinya hal itu akan tercermin dalam media masa dan berkurangnya pemakaian akronim dalam bahasa Indonesia. Dalam hal ini menitikberatkan agar para wartawan sejauh mungkin menghindari akronim.

#### **2.4.2 Bahasa Indonesia Di Dalam Media Massa**

Bahasa jurnalistik mempunyai andil besar dalam di dalam merusak bahasa Indonesia, beberapa hal teknis dan keterbatasan yang terdapat pada media massa yang terkadang memaksa para wartawan untuk tidak mengindahkan kaedah bahasa, karena tujuan menyajikan berita kepada publik. Tetapi tanpa disadari, disamping pers mempunyai andil dalam merusak bahasa, pers juga besar jasanya di dalam menyebarkan penggunaan

kata-kata baru. Kalau dikaji lebih mendalam terang dan jelas bahwa antara dosa yang disebutkan dan pahala yang dikemukakan, dapatlah dikatakan berimbang.

Sampai saat ini sangat tidak adil tuduhan yang dilontarkan selalu kepada surat kabar karena media yang lain sebenarnya banyak pula turut di dalam merusak perkembangan bahasa Indonesia. Di dalam media elektronika (radio dan televisi) kerusakan bahasa menyakitkan telinga karena ucapan yang tidak benar dari bahasa Indonesia dan masuknya akronim yang belum umum dan membingungkan.

Di dalam suatu penulisan berita terdapat suatu gaya bahasa berita, akan tetapi bahasa yang dipakai haruslah langsung ke pokok masalah dan tidak bertele-tele, karena menjemukan merupakan musuh utama di dalam gaya penulisan berita. Jadi tegasnya gaya bahasa berita adalah gaya bahasa yang sederhana, kalimat-kalimat yang pendek dengan kata-kata yang jelas dan mudah dimengerti serta langsung mengenai pokok permasalahan.. Namun tidak jarang dijumpai bahwa para redaktur menggunakan kata-kata yang oleh ahli bahasa dianggap tidak layak dan menyakitkan telinga, akan tetapi oleh si wartawan atau konsumen suatu berita langsung dimengerti atau di hayati.

Disamping masalah-masalah bahasa yang disebutkan ada pula beberapa kecenderungan dalam pers yang menimbulkan kekawatiran akan perkembangan bahasa Indonesia itu sendiri. Kecenderungan yang mengkhawatirkan itu dapat disebutkan dalam tiga masalah besar, yaitu

1. Masuknya beberapa kata-kata dari bahasa daerah yang belum lazim atau belum diterima masyarakat.
2. Bertambahnya jumlah kata-kata singkatan atau akronim.



3. Banyaknya penggunaan istilah-istilah asing atau bahasa asing dalam media massa.

Diantara tiga kecenderungan yang mengkhawatirkan dua yang terakhir adalah kecenderungan yang jika tidak dijaga ketat, pasti akan menghancurkan perkembangan bahasa Indonesia.

### **2.4.3 Penggunaan Istilah Asing Dalam Bahasa Jurnalistik**

Penggunaan istilah-istilah asing juga tidak sedikit, gejala ini dimulai dengan banyaknya tokoh-tokoh dan pemimpin yang menggunakan istilah-istilah Inggris dan Belanda. Banyak istilah-istilah asing yang memang sukar dicari padanannya dalam bahasa Indonesia. Namun banyak kata-kata yang sudah ada dalam bahasa Indonesia dan mudah dicari padanannya, demi karena 'gagah-gagahan" atau "sok" dipergunakannya bahasa asing tadi. Bukankah bahasa asing masih merupakan status simbol dalam masyarakat Indonesia sebagai suatu lambang atas kedudukannya didalam masyarakat.

Pada media radio dan televisi, haruslah diperhatikan gaya bahasa percakapan yang khas sifatnya. Namun kelemahannya pada media ini adalah cara mengucapkannya. Ditinjau dari penggemar radio dan televisi yang umumnya remaja dan kebiasaan cara-cara mendengarkan radio, remaja menghabiskan tidak kurang dari empat jam untuk mendengarkan radio atau televisi. Ini berarti bahwa pengaruh ucapan dalam apa yang didengar dari kedua media elektronika tersebut akan besar pengaruhnya di dalam perkembangan bahasa anak-anak dan remaja.

Menurut Mark W. Hall dalam bukunya *Broadcast Journalism* (1971) mengatakan perbedaan pokok antara jurnalistik cetak dengan jurnalistik siaran ialah yang pertama ditujukan bagi mata, yang kedua dibuat untuk telinga. Karena itu dibedakan antara apa yang dinamakan naskah yang dilihat

atau "see copy" dengan naskah yang didengar "hear copy". Dikemukakan juga pedoman untuk menulis berita radio (dan televisi) seperti:

1. Harus dalam gaya percakapan atau *conversational style*.
2. Harus dengan kalimat-kalimat pendek dan lugas atau *to the point*.
3. Harus menghindari susunan kalimat terbalik.
4. Harus mengusahakan supaya subyek dan predikat berdekatan letaknya.

Namun tidak dapat disangkal bahwa kantor berita nasional, surat kabar maupun radio dan televisi sering mengutip berita yang bersumber pada kantor berita asing, khususnya yang berbahasa Inggris. Tidak jarang berita-berita itu diterjemahkan langsung sehingga sejumlah struktur dialihkan begitu saja tanpa mengingat struktur semacam itu tidak ada dalam bahasa Indonesia.

## 2.5 Pengertian Berita

Belum ada rumusan tunggal mengenai pengertian berita. Bahkan, "News is difficult to define, because its involves many variabel factor", (Earl English dan Clarence Hach). Berita sulit didefinisikan sebab mencakup banyak faktor. "Berita lebih mudah dikenal daripada diberi batasannya", (Irving Resenthall dan Marton Yarmen).

Namun demikian banyak pakar komunikasi yang telah mencoba untuk merumuskan definisi terhadap unsur yang terkandung sebuah berita. Berikut ini pendapat para pakar komunikasi :

1. Nothclife, menekankan pengertian berita pada unsur keanehan atau ketidaklaziman, sehingga mampu menarik perhatian. Ia mencontohkan "Jika anjing mengigit orang, itu bukan berita, tetapi jika orang menggigit anjing, itu adalah berita.

2. Dean M. Lyle Spencer, Willard C. Blayer, William S. Maulsby dan Eric C. Hepwood, mempunyai kesamaan dalam mendefinisikan berita yakni sama-sama menekankan unsur menarik perhatian. "Berita adalah laporan tentang suatu kejadian yang dapat menarik perhatian pendengar atau pembaca.
3. Michtel V. Charnley mengemukakan pengertian berita yang lebih lengkap, "Berita adalah laporan tercepat dari suatu peristiwa atau kejadian yang faktual, penting dan menarik bagi sebagian besar pembaca, serta menyangkut kepentingan mereka.
4. J.B. Wahyudi mendefinisikan menulis berita sebagai laporan tentang peristiwa atau pendapat yang memiliki nilai penting dan menarik bagi sebagian khalayak, masih baru dan dipublikasikan secara luas melalui media massa. Peristiwa atau pendapat tidak akan menjadi berita, bila tidak dipublikasikan media massa secara periodik.
5. Amak Syariffudin mengartikan berita adalah suatu laporan kejadian yang ditimbulkan sebagai bahan yang menarik perhatian publik mass media.

Pada umumnya, sebuah tulisan tentang peristiwa baru bisa dikatakan berita bila telah memuat enam unsur-unsur dasar. Keenam unsur ini biasa disebut dengan enam unsur berita, atau lebih dikenal dengan rumus 5W + 1H, yang antara lain :

- a. Peristiwa apa yang terjadi (*what*)
- b. Siapa yang terlibat (*who*)
- c. Kapan terjadi (*when*)
- d. Dimana kejadian tersebut berlangsung (*where*)
- e. Mengapa terjadi (*why*)
- f. Bagaimana kejadiannya (*how*)

Sebuah berita paling tidak mempunyai dua syarat utama : fakta yang diungkap tidak berbelit-belit dan berita tersebut menceritakan segala aspek secara lengkap. Artinya, sebuah berita harus dikupas dalam satu fakta saja, tidak multi fakta. Dari pengertian tersebut, terdapat empat unsur yang harus dipenuhi dalam suatu berita, sekaligus menjadi karakteristik utama sebuah berita yang layak dipublikasikan di media massa, yaitu :

1. Cepat, yakni aktual atau ketepatan waktu, dalam unsur ini terkandung makna harafiah berita yakni sesuatu yang baru.
2. Nyata (aktual), yakni informasi tentang sebuah fakta bukan fiksi atau karangan. Dalam dunia jurnalistik fakta terdiri dari kenyataan nyata, pendapat dan pernyataan sumber berita.
3. Penting, artinya menyangkut kepentingan orang banyak, berpengaruh pada kehidupan masyarakat secara luas atau dinilai perlu diketahui dan di informasikan kepada orang banyak.
4. Menarik, artinya mengundang orang untuk menyimak berita yang dimuat. Berita yang biasanya menarik perhatian, disamping yang aktual dan faktual serta menyangkut kepentingan orang banyak, juga berita yang bersifat menghibur, mengandung keganjilan atau keanehan, berita yang menyentuh atau mengugah perasaan.

## 2.6 Jenis dan Struktur Berita

Evan Hill dan John J. Breen, memberikan beberapa kriteria berita yang baik dan menarik. Sebuah berita dapat dikatakan baik dan menarik dengan mengajukan beberapa pertanyaan di bawah. Jika jawabannya "ya" maka berita tersebut termasuk kategori baik dan menarik;

- a. Apakah berita itu merupakan laporan peristiwa-peristiwa baru, fakta-fakta atau opini?

- b. Apakah berita itu memberikan informasi tentang sesuatu yang belum pernah pembaca mengetahui sebelumnya?
- c. Apakah berita itu menarik perhatian pembaca dalam jumlah yang signifikan, bukan sekedar menarik perhatian penulis berita itu dan teman-temannya?
- d. Apakah beruita itu dapat menambah pengetahuan pembaca tentang apa yang sesungguhnya terjadi ?

Jenis berita yang dikenal dalam jurnalistik antara lain :

1. *Straight News* : berita langsung, apa adanya, ditulis secara singkat dan lugas.
2. *Depth News* : berita mendalam, dikembangkan dengan pendalaman hal-hal yang ada dibawah suatu permukaan.
3. *Investigation News* : berita yang dikembangkan melalui penelitian dari berbagai sumber.
4. *Interpretatif News* : berita yang dikembangkan dengan pendapat penulisnya.
5. *Opinion News* : berita mengenai pendapat seseorang.

Struktur Berita, khususnya berita langsung pada umumnya mengacu pada struktur piramida terbalik, yaitu memulai penulisan berita dengan mengemukakan berita yang dianggap paling penting kemudian diikuti bagian agak penting, kurang penting dan seterusnya.

Susunan piramida terbalik ini menguntungkan konsumen berita dalam hal efisiensi waktu karena langsung mengetahui berita yang paling penting. Karena itu bentuk ini lebih menarik perhatian pendengar atau pembaca, selain itu bentuk ini juga memudahkan redaktur atau editor untuk melakukan pemotongan naskah jika kolom atau ruang yang tersedia terbatas.

### BAB III

## GAMBARAN UMUM ORGANISASI

### 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 bertanggungjawab terhadap masalah pemberian informasi dan komunikasi di Kabupaten Jember. Dinas Informasi dan komunikasi mempunyai tugas khusus untuk membantu Bupati dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kabupaten dibidang informasi dan komunikasi.

Seiring dengan berkembangnya jaman dan diberlakukannya Otonomi Daerah maka pada tahun 2001 Pusat Penerangan Masyarakat (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 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. Hal tersebut karena informasi dan komunikasi merupakan faktor yang sangat 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 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 dan Komunikasi Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor : 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan 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 Nomor 50 tahun 2000, tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah
4. Peraturan Daerah Nomor 23 tahun 2000 jo Peraturan Daerah Nomor 69 tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 20 tahun 2000 tentang kewenangan Kabupaten Jember. (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 20 tahun 2000 Nomor 20 seri C)

### **3.3 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember**

#### **3.3.1 Kedudukan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember**

Dinas Informasi dan Komunikasi Jember adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang Informasi dan Komunikasi.

Dinas Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **3.3.2 Tugas Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember**

Dinas Informasi dan Komunikasi 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 tugas tersebut Dinas Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi Kabupaten
2. Pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum
3. Pembinaan terhadap Unit Pelayanan Teknis Dinas dan Cabang Dinas di bidang Informasi dan Komunikasi Kabupaten
4. Pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas

### **3.3.4 Kewenangan Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember**

Dinas Informasi dan Komunikasi mempunyai kewenangan sebagai berikut:

1. Pemberian usaha penerbitan media cetak, dan elektronik lokal
2. Pemberian ijin usaha pemutaran film, rumah film, pameran dan pemasangan antene
3. Pemberian ijin dan pengawasan penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum
4. Penyelenggaraan penyiaran
5. Pemberian dan pengawasan peredaran film dan rekaman video komersial
6. Pemberian ijin dan pengawasan pencetakan dan penerbitan publikasi/ dokumen daerah /pemerintah/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 komunikasi usaha jasa di bidang informasi dan komunikasi
15. Penyelenggaraan sistem informasi dan komunikasi Daerah
16. Penyelenggaraan dan pengawasan pendidikan dan pelatihan
17. Pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan
18. Penyelenggaraan dan pengawasan kerjasama bidang informasi dan komunikasi

### **3.4 Susunan Organisasi**

Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang kepala dinas yang bertanggungjawab atas seluruh staf dan semua kegiatan kantor, baik yang bersifat teknis maupun non teknis. Kegiatan teknis merupakan pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan masalah intern kantor seperti manajemen kantor dan administrasi kantor. Kegiatan non teknis lebih dikenal sebagai Bagian Tata Usaha. Susunan organisasi kantor dapat dilihat pada lembar lampiran

1. Susunan Organisasi Dinas Informasi dan Komunikasi
  - a. Kepala Dinas
  - b. Bagian Tata Usaha
  - c. Sub Dinas Sistem Informasi dan Komunikasi
  - d. Sub Dinas Media Informasi
  - e. Sub Dinas Promosi dan Pemberdayaan Informasi dan Komunikasi
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
2. Masing-masing Bagian, Sub. Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, Kepala Sub. Dinas dan Kepala Balai (Unit) yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### **3.5 Penjelasan Susunan Organisasi Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember**

#### **a. Kepala Dinas**

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

#### **b. Bagian Tata Usaha**

Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

1. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
2. Pengelolaan administrasi keuangan;
3. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, tata naskah, kegiatan keprotokolan, menyiapkan pers release;

4. Pengelolaan administrasi perlengkapan kantor dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
5. Mengkoordinasikan pembuatan usulan anggaran rutin dan pembangunan;
6. Melaksanakan penyusunan program dan pembuatan laporan;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Tata Usaha terdiri atas :

- ❖ Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- ❖ Sub Bagian Kepegawaian
- ❖ Sub Bagian Keuangan
- ❖ Sub bagian Penyusunan Program dan Laporan

c. Sub Dinas System Informasi dan Komunikasi

Sub Dinas System Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :

1. Mengumpulkan dan mengolah bahan dalam rangka pengembangan teknologi informasi dalam penyelenggaraan sistem komunikasi dan informasi daerah
2. Menyusun / membuat data base dan mempersiapkan untuk menjadi informasi yang matang
3. Penyelenggarakan sistem informasi nasional dan daerah
4. Memberikan pelayanan informasi melalui Sistem Informasi Nasional dan Daerah untuk kepentingan daerah
5. Memberikan pelayanan masyarakat terhadap perijinan dalam bidang komunikasi dan informasi
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Sub Dinas System Informasi dan Komunikasi terdiri dari :

- ❖ Seksi Pengembangan teknologi Informasi dan komunikasi
- ❖ Seksi Penyelenggaraan sistem Informasi dan Komunikasi
- ❖ Seksi Perijinan Informasi dan Komunikasi

d. Sub Dinas Media Informasi

Sub Dinas Media Informasi mempunyai fungsi :

1. Mengumpulkan bahan untuk menyusun perangkat lunak tentang pemberian ijin kepada masyarakat
2. Memberikan pelayanan perijinan terhadap usaha penerbitan media cetak, penerbitan publikasi dokumen daerah/ pemerintah / negara
3. Memberikan pelayanan perijinan pada usaha media elektronik lokal, pemutaran film, rekaman video komersil
4. Menyelenggarakan pengawasan terhadap penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum
5. Menyelenggarakan pengawasan terhadap pemutaran film dan rekaman video komersil
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Sub Dinas Media Informasi terdiri dari :

- ❖ Seksi Penerbitan Cetak
- ❖ Seksi Media Elektronik
- ❖ Seksi Media Perfilman

e. Sub Dinas Promosi Dan Pemberdayaan Informasi Dan Komunikasi

Sub Dinas Promosi Dan Pemberdayaan Informasi Dan Komukasi mempunyai fungsi :

1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk menyusun perangkat lunak tentang pemberian ijin dan pelayanan informasi kepada masyarakat
2. Memberikan pelayanan perijinan terhadap penyelenggaraan pameran , promosi, reklame, iklan penerangan masyarakat dan sosialisasi produk-produk hukum
3. Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan penerangan masyarakat kerjasama di bidang informasi dan komunikasi
4. Menyelenggarakan perjanjian atau persetujuan internasional atas nama daerah di bidang informasi dan komunikasi

Sub Dinas Promosi Dan Pemberdayaan Informasi Dan Komunikasi terdiri dari :

- ❖ Seksi perijinana Promosi
- ❖ Seksi pemberdayaan Informasi dan Komunikasi
- ❖ Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi

f. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Informasi dan Komunikasi sesuai dengan keahlian yang diperlukan. Kelompok Jabatan Fungsional ini terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidangnya keahlian. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

g. Unit Pelaksana Tehnis Dinas

Unit pelaksana Tehnis Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Dinas. Unit Pelaksana Tehnis dipimpin oleh seorang Kepala Unit.

### **3.6 TATA KERJA DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI KABUPATEN JEMBER**

Berdasarkan Peraturan Daerah No 19 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Informasi Dan Komunikasi menyatakan bahwa Tata Kerja Dinas Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah
2. Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Informasi dan Komunikasi Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan
3. Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Informasi dan Komunikasi Daerah harus menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya.



## BAB V KESIMPULAN

### 5.1 Kesimpulan

Terdapat banyak bidang yang menyangkut perusahaan penerbitan pers, salah satunya adalah wartawan. Seorang wartawan dalam kesehariannya, memikul tugas untuk melaporkan kejadian dalam bentuk tulisan. Tulisan tersebut bukan sekedar opini atau pendapatnya, akan tetapi merupakan ilustrasi dari fakta. Untuk mendukung hal-hal tersebut, selain keterampilan menulis, wartawan juga harus obyektif dalam memandang sebuah persoalan.

Seiring kemajuan teknologi komunikasi dewasa ini, perusahaan penerbitan pers semakin mengoptimalkan dan mengefesiesikan semua bidang. Tuntutan ini didukung oleh kebutuhan masyarakat akan informasi yang cepat dan akurat. Terlebih persaingan antar media penyalur informasi semakin ketat.

Bahasa Inggris menunjang keberhasilan seorang wartawan. Kemampuan wartawan dalam berbahasa Inggris, dapat membantunya dalam hal wawancara. Terutama jika wawancara yang dilakukan melibatkan nara sumber dari luar negeri.

Kantor Dinas Informasi dan Komunikasi merupakan instansi yang sangat tepat untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata mahasiswa Diploma III Bahasa Inggris, karena bahasa Inggris sangat diperlukan untuk menulis berita dalam bahasa Inggris karena berita yang didapat tidak hanya dalam bahasa Indonesia.

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Nyata selama 1,5 bulan di kantor Dinas Informasi dan Komunikasi maka diperoleh pengalaman kerja yang sangat berguna, selain itu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata penulis memperoleh ilmu dan memahami seluk beluk pemberitaan.

## 5.2 Saran

Dari hasil Praktek Kerja Nyata di Subsidi Pemberitaan Dinas Informasdi dan Komunikasi Jember, Penulis ingin memberikan saran-saran antara lain :

a. Pada pihak Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten

Jember:

1. Bahwa apa yang telah dilaksanakan oleh Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Jember melalui Seksi Pemberitaan Media Cetak, hendaknya dapat terus dipertahakan dan ditingkatkan kualitasnya.
2. Hubungan yang sudah terjalin baik antara pimpinan dan karyawan serta suasana penuh kekeluargaan antara karyawan hendaknya terus dibina guna tercapainya tujuan kerja yang optimal.
3. Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi selaku penanggung jawab segala pelaksanaan di dalam organisasi hendaknya selalu melakukan kontrol pada setiap bagian organisasi sehingga dapat dicapai keseimbangan antara jumlah tenaga kerja dengan kualitas pekerjaan.
4. Peningkatan kemampuan karyawan melalui pelatihan-pelatihan yang diperlukan.
5. Meningkatkan kemampuan para wartawannya dalam penguasaan bahasa Inggris

b. Pada Pihak Fakultas atau Jurusan :

1. Penambahan mata kuliah yang mempunyai nilai pasar kerja dan bernilai ke arah ketrampilan yang bermanfaat.



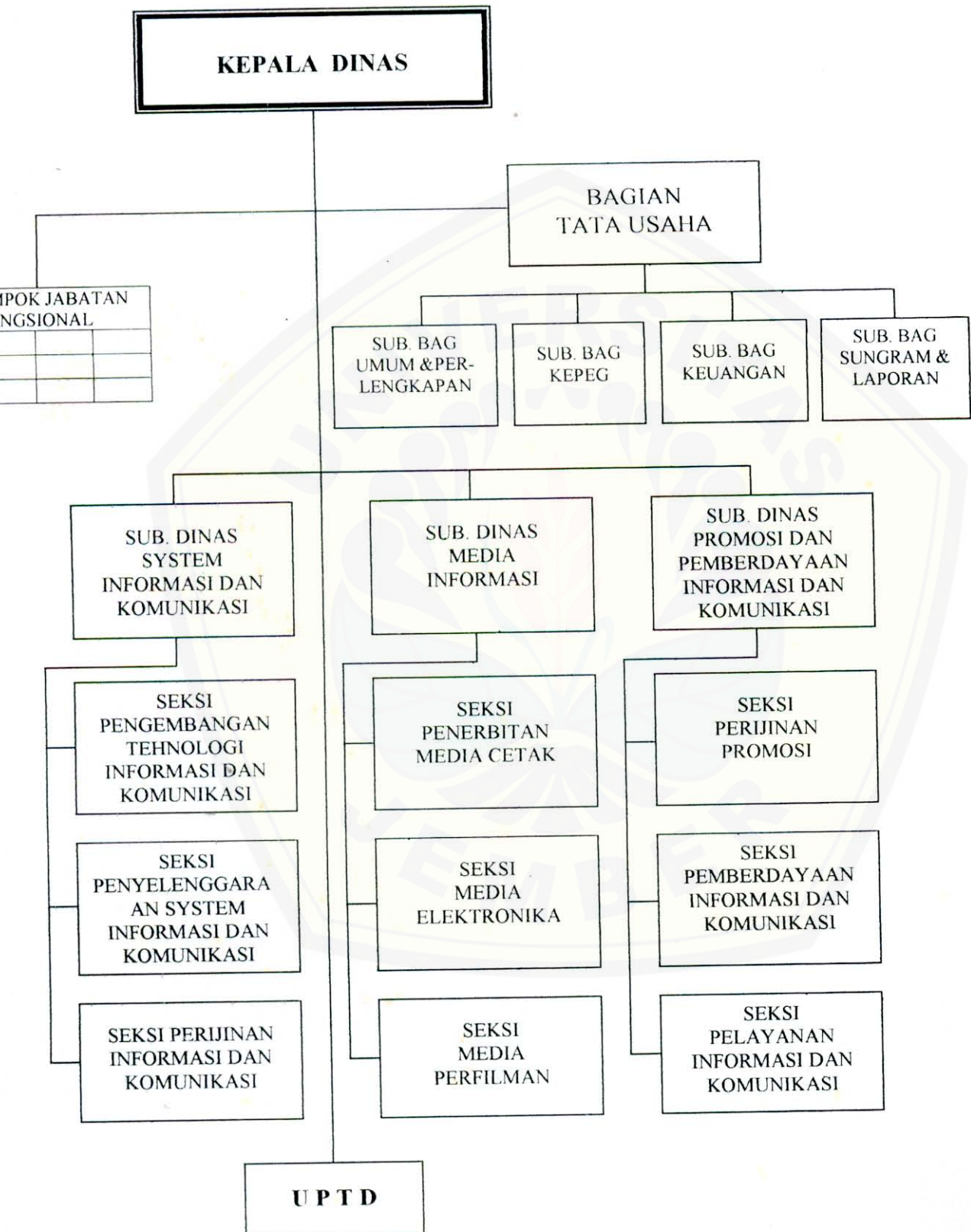
2. Jurusan diharapkan mempunyai hubungan kerja sama dengan lembaga, perusahaan, instansi lebih luas sehingga mengurangi kesulitan mahasiswa dalam mencari obyek Praktek Kerja Nyata.
3. Hendaknya mulai diprogramkan penulisan laporan dalam bentuk bahasa Inggris agar mahasiswa lebih bersungguh-sungguh dalam proses belajar mengajar yang dilakukan dalam upaya peningkatan ketrampilannya.



DAFTAR PUSTAKA

- Slamet Soeseno, "*Tehnik Penulisan Ilmiah Populer*", Jakarta : Gramedia, 1980.
- Dja'far H. Assegaff, "*Jurnalistik Masa Kini*", Jakarta : Ghalia Indonesia, 1982.
- Vimal P. Shah, "*Menyusun Laporan Penelitian*", Yogyakarta : Gadjah Mada University Press, 1992.
- H. Rosihan Anwar, "*Bahasa Jurnalistik Dan Komposisi*", Jakarta : Pt. Pradnya Paramitha, 1979.
- DjuROTO, Totok. "*Manajemen Penerbitan Pers* ", Bandung; PT. Remaja Rosdakarya, 2000.
- Muhtadi, Asep Saeful. "*Jurnalistik; Pendekatan Teori dan Praktek* ". Jakarta. PT. Logos Wacana Ilmu, 1999.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
KABUPATEN JEMBER**



# SEKAPUR SIRIH



Atas Rahmat Tuhan Yang Maha Esa kita bangsa Indonesia wajib bersyukur karena sampai sekarang kita dapat menghirup udara kemerdekaan yang diperingati setiap 17 Agustus.

Buletin Jember Terbina edisi Bulan Agustus menyorot kesiapan Pemerintah Kabupaten Jember dalam menyambut hari kemerdekaan. Diantaranya meningkatkan kinerja DKP dalam menuju Jember Terbina, dengan pengangkutan dan pembuangan sampah serta proyek pemasangan lampu penerangan jalan yang merupakan produk unggulan DKP di seluruh wilayah Kabupaten Jember yang terjangkau jaringan listrik PLN.

Edisi ini juga memuat tugas SUB DOLOG wilayah XI Jember dalam pengendalian harga beras. Usulan pemberian remisi bagi narapidana di LP Kabupaten Jember pada bulan Agustus dan Hari Raya Idul Fitri dan Natal. Merk dagang Jati Pusaka yang dikembangkan Pusat Penelitian Kopi dan Kakao Indonesia dengan Seameo Biotrop, Jember sebagai kota asri di mata pengamat, kisah juara nasional merangkai bunga, kegunaan jus kubis, panen raya ikan lele oleh Bupati Jember, pelayanan prima di Kecamatan Patrang.

Kami mengharap informasi yang kami sajikan dapat bermanfaat dan menambah wawasan kita. Selamat Membaca. Merdeka !!!!

*Selamat membaca*

Redaksi

# Susunan Anggota Badan Sensor Film Daerah Kabupaten Jember

Sesuai dengan SK Bupati Nomor 69 Tahun 2002

Tindak lanjut keputusan Bupati Jember nomer 69 tahun 2002 tentang Badan Sensor Film Daerah.

Pemerintah Kabupaten melalui Dinas Informasi dan Komunikasi telah mengambil langkah-langkah untuk mengatasi dampak negatif yang timbul dengan maraknya peredaran film VCD, mengadakan rapat anggota Badan Sensor Film Daerah yang beranggotakan dari unsur : Dinas Infokom, Kepolisian, Kejaksaan Negeri Jember, Kantor Polisi Pamong Praja, Dinas Pariwisata daerah, Dinas Kesejahteraan Sosial, Bagian Hukum, MUI.

Yang mempunyai tugas :

- Melakukan penyensoran terhadap film yang akan diedarkan, dipertunjukkan dan / atau ditayangkan.
- Meneliti tema, gambar, adegan suara dan teks terjemahan dari suatu film yang akan diedarkan, dipertunjukkan dan / atau ditayangkan.
- Menilai layak tidaknya tema, gambar, adegan suara dan teks terjemahan dari suatu film yang akan diedarkan.

Adapun maksud dan tujuannya :

- Melindungi masyarakat dari dampak negatif yang timbul dalam peredaran, pertunjukan/ penayangan film (VCD). Yang tidak sesuai dengan budaya bangsa.
- Mengadakan koordinasi kegiatan pembinaan, pengawasan, dan penertiban usaha jasa audio visual (layak tayang).
- Memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penertiban terhadap peredaran film (film VCD) melalui Dinas Infokom Kabupaten Jember.

Sedangkan susunan keanggotaan Badan Sensor Film Daerah sesuai dengan keputusan Bupati Jember dan hasil rapat koordinasi tanggal 20 Juni

2002. Di aula Dinas Infokom Jl. Jawa 18, Jember sebagai berikut :

## SUSUNAN KEANGGOTAAN BADAN SENSOR FILM DAERAH KABUPATEN JEMBER

Penasehat :

Bupati Jember

Penanggung jawab :

Kepala Dinas Infokom

Kab. Jember

Ketua :

Drs. Giat Tarigan

(Kasubdin Media Informasi Dinas Infokom)

Wakil Ketua :

Drs. H. Abd. Halim Subahar, MA

(unsur MUI Kab. Jember)

Sekretaris :

Drs. Sumadji

(Kasi Media Perfilman Dinas Infokom)

Anggota :

1. AKP. Suminto

(unsur Kepolisian Resort Jember)

2. Agus Mulyono, SH

(unsur Kejaksaan Negeri Jember)

3. Sutiyoso, SH

(unsur Kantor Polisi PP Kab. Jember)

4. Drs. Subandiyono

(unsur Dinas Pariwisata Kab. Jember)

5. Edy Hariyanto, SH

(unsur Dinas Kesejahteraan

Sosial Kab. Jember)

6. Hn. Qusairi, SH

(unsur Bagian Hukum Setda Kab. Jember)

Mengenai program dan jadwal kegiatan BSF Daerah akan dibahas bersama anggota BSF dalam waktu dekat.

## Usulan Pemberian Pengurangan Hukuman (Remisi) Bagi Narapidana di Lembaga Pemasyarakatan (Lp) Kabupaten Jember

Sebagaimana diketahui bahwa sistem pemasyarakatan yang berlaku dewasa ini, secara konseptual dan historis sangatlah berbeda dengan apa yang berlaku dalam sistem kepenjaraan. Asas yang dianut sistem pemasyarakatan dewasa ini menempatkan tahanan, narapidana, anak negara dan klien pemasyarakatan sebagai subyek dan dipandang sebagai pribadi dan warganegara biasa serta dihadapi bukan dengan latar belakang pembalasan tetapi dengan pembinaan dan bimbingan. Perbedaan kedua sistem tersebut, memberi implikasi pada perbedaan dalam cara-cara pembinaan dan bimbingan yang dilakukan, disebabkan perbedaan tujuan yang ingin dicapai.

Secara umum dapatlah dikatakan bahwa pembinaan dan bimbingan pemasyarakatan haruslah ditingkatkan melalui pendekatan pembinaan mental (agama, Pancasila, dan sebagainya) meliputi pemulihan harga diri sebagai pribadi maupun sebagai warganegara yang meyakini dirinya masih

memiliki potensi produktif bagi pembangunan bangsa dan oleh karena itu mereka dididik (dilatih) juga untuk menguasai ketrampilan tertentu agar dapat hidup mandiri dan berguna bagi pembangunan. Ini berarti, bahwa pembinaan dan bimbingan yang diberikan mencakup bidang mental dan ketrampilan.

Dengan bekal mental dan ketrampilan yang mereka miliki, diharapkan mereka dapat berhasil mengintegrasikan dirinya di dalam masyarakat. Semua usaha ini dilakukan dengan berencana dan sistematis agar selama mereka dalam pembinaan dapat bertobat menyadari kesalahannya dan bertekad untuk menjadi manusia yang berguna bagi masyarakat, negara dan bangsa.

Oleh karena itu Lembaga Pemasyarakatan (LP) Kabupaten Jember memberikan usulan pengurangan hukuman (remisi) bagi narapidana sebagai berikut :

No	Jenis Remisi	Remisi yang diperoleh	Banyaknya narapidana	Keterangan
1	Remisi umum bebas sebagian biasa (R.U. I)	1 bulan 2 bulan 3 bulan 4 bulan 5 bulan 6 bulan	43 orang 49 orang 72 orang 27 orang 11 orang 2 orang	Remisi Umum diberikan pada Hari Ulang Tahun Proklamasi 17 Agustus
2	Remisi umum bebas sama sekali (R.U. II)	1 bulan 2 bulan 3 bulan 4 bulan 5 bulan 6 bulan	24 orang 5 orang 11 orang 1 orang 2 orang --	sda
3	Remisi khusus bebas sebagian biasa (R.K. I)	15 hari 1 bulan 1 bulan 15 hari 2 bulan	53 orang 159 orang 2 orang 2 orang	Remisi Khusus diberikan pada Hari Raya Idul Fitri dan Natal
4	Remisi khusus bebas sama sekali (R.K. II)	15 hari 1 bulan 1 bulan 15 hari 2 bulan	2 orang 2 orang -- --	

Sumber : Lembaga Pemasyarakatan Kab. Jember

# PEKAN IMUNISASI NASIONAL (PIN)

## Tahun 2002 di KABUPATEN JEMBER

### PROGRAM IMUNISASI

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

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

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

1. Meningkatkan dan meratakan cakupan rutin imunisasi dengan tingkat desa (UCI desa).

2. Melaksanakan Pekan Imunisasi Nasional (PIN) secara rutin pada tahun 1995, 1996, 1997.

3. Melaksanakan BIAS Polio (pemberian polio imunisasi di sekolah) pada tahun 1999.

4. Pengamatan kasus lumpuh layuh mendadak (Guillain Barre Syndrome AFP) secara rutin.

5. Hasil evaluasi global khususnya untuk Asia Tenggara dalam kelompok regional SEARO pada tahun 2000 dan konsultasi (The Eight Technical Consultation on Vaccine Preventable Diseases in Southeast Asia) di New Delhi, India tanggal 22 – 25 Oktober 2000. Negara-negara kelompok SEARO lainnya yang karena ada negara yang masih ditemukan kasus polio yaitu India.

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

### DEFINISI TENTANG PENYAKIT POLIO

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

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

### C. PERLUNYA UPAYA PEMBASMIAN POLIO

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

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

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

### D. PEKAN IMUNISASI NASIONAL (PIN)

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

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



elayanan imunisasi.

masuk kedalam usus. Pada bulan September dan Oktober virus polio liar berada di alam bebas hanya bertahan selama 48 jam. Oleh karena itu pemberian serempak pada seluruh balita merupakan kunci keberhasilan memutuskan rantai penularan. Pemberian imunisasi polio pada waktu PIN disamping untuk memutus rantai penularan seperti penjelasan diatas juga berguna sebagai booster atau imunisasi ulangan.

Pada tahun 2002 ini akan dilaksanakan Pekan Imunisasi Nasional (PIN) pada bulan September untuk putaran I dan bulan Oktober untuk putaran II. Kegiatan PIN 2002 akan dipadukan dengan bulan vitamin A menjadi satu rangkaian kegiatan pada bulan Agustus, September dan Oktober, yaitu bulan Agustus adalah pemberian vitamin A, sosial mobilisasi (penyebarluasan informasi tentang pelaksanaan PIN) dan pendataan sasaran PIN, pada bulan September disamping pemberian imunisasi polio juga dilakukan sweeping vitamin A bagi sasaran yang belum mendapatkan vitamin A pada bulan Agustus, dilanjutkan pada bulan Oktober dengan pemberian imunisasi polio.

**E. KEBIJAKSANAAN & STRATEGI**

**1. KEBIJAKSANAAN**

- a. Pekan Imunisasi Nasional merupakan gerakan nasional, dilaksanakan diseluruh wilayah Negara Republik Indonesia pada tahun 2002.
- b. Pekan Imunisasi Nasional merupakan tanggungjawab bersama masyarakat dan pemerintah.
- c. Dalam Pekan Imunisasi Nasional pemerintah bekerjasama dengan swasta nasional, badan-badan internasional seperti : WHO, UNICEF, Rotary International, Helen Keller International.
- d. Dalam rangka efisiensi kegiatan PIN dipadukan dengan vitamin A.

**2. STRATEGI**

- a. Dukungan politis dari pemerintah pusat dan daerah, terutama dukungan pemerintah kabupaten untuk keberhasilan PIN 2002.
- b. Peran aktif sektor terkait dalam persiapan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi PIN 2002.
- c. Pemasaran sosial PIN yang efektif dalam rangka penyebarluasan informasi serta pergerakan masyarakat.
- d. Penggerakkan sasaran oleh sektor-sektor terkait, PKK, tokoh masyarakat serta lembaga-lembaga swadaya masyarakat.
- e. Dukungan sumber daya dan teknologi dalam

**F. WAKTU, TEMPAT PELAYANAN, JENIS PELAYANAN, TENAGA PELAKSANA**

**1.WAKTU PELAKSANAAN PIN 2002**

Pekan imunisasi Nasional dilaksanakan secara serentak di seluruh Indonesia. Putaran I dilaksanakan pada tanggal 12 September 2002 dan putaran II pada tanggal 9 Oktober 2002. Dalam pelaksanaan PIN diupayakan agar seluruh sasaran terjangkau dalam waktu tidak lebih dari 1 minggu, kecuali untuk wilayah sulit biasa diselesaikan dalam waktu 2 minggu.

**2. TEMPAT PELAYANAN PIN 2002**

Pelayanan pemberian vaksin polio dilakukan di pos-pos PIN. Lokasi pos adalah di posyandu, puskesmas pembantu, puskesmas, Rumah Sakit dan tempat-tempat pelayanan kesehatan lainnya, termasuk pelayanan kesehatan swasta. Tempat-tempat umum lainnya yang strategis juga dimanfaatkan sebagai POS PIN seperti : terminal, stasiun, pasar, taman, kanak-kanak, tempat penitipan anak, YPAC, panti asuhan, kelompok bermain, dan lain sebagainya.

**3. JENIS PELAYANAN KETERPADUAN PIN DENGAN BULAN VITAMIN A**

Putaran	Waktu	Kegiatan	Umur Sasaran
	Agustus	Bulan Vitamin A Sosmob dan pendataan PIN	6 – 59 bulan Keluarga & Masyarakat
I	12 September	Imunisasi Polio Sweeping Vitamin A yang belum dapat pada bulan Agustus	0 – 59 bulan 6 – 59 bulan
II	9 Oktober	Imunisasi Polio	0 – 59 bulan

**4.TENAGA PELAKSANA**

Tenaga pelayanan imunisasi di Pos PIN meliputi : tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan. Tenaga kesehatan meliputi : tenaga puskesmas, RS pemerintah dan swasta. Tenaga non kesehatan meliputi : anggota PKK, Kader posyandu yang telah dilatih.

Sumber : Dinas Kesehatan Kabupaten Jember