

TUGAS AKHIR

**LAPORAN AKTIVITAS MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
(MBKM)**

**AKTIVITAS PUBLIKASI INFORMASI PADA MEDIA SOSIAL
DAN WEBSITE DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN PEMERINTAH
KABUPATEN MAROS**



**NOVITA SARI T.A SENDE
1810121048**

**PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2022**

TUGAS AKHIR
LAPORAN AKTIVITAS MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
(MBKM)

AKTIVITAS PUBLIKASI INFORMASI PADA MEDIA SOSIAL
DAN WEBSITE DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
STATISTIK DAN PERSANDIAN PEMERINTAH
KABUPATEN MAROS



Diajukan Sebagai Magang Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM)
pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Maros

NOVITA SARI T.A SENDE
1810121048

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2022

**TUGAS AKHIR
LAPORAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
(MBKM)**

**AKTIVITAS PUBLIKASI INFORMASI PADA MEDIA SOSIAL DAN
WEBSITE DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN
PERSANDIAN PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**

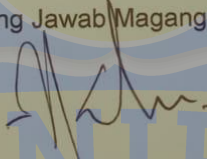
disusun dan diajukan oleh

**NOVITA SARI TARUK ALLO SENDE
1810121048**

telah diperiksa dan disetujui untuk di ujikan

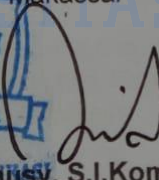
Makassar, 12 April 2022

Penanggung Jawab Magang MBKM,


Akbar Abu Thalib S.I.Kom., M.I.Kom

Mengetahui :

Ketua Program Studi S1 Ilmu Komunikasi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar
Makassar


Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.I.Kom

TUGAS AKHIR

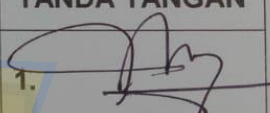
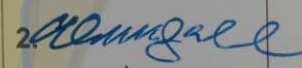
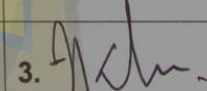
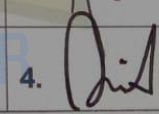
AKTIVITAS PUBLIKASI INFORMASI PADA MEDIA SOSIAL DAN WEBSITE DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN PEMERINTAH KABUPATEN MAROS

disusun dan diajukan oleh

NOVITA SARI TARUK ALLO SENDE
1810121048

Telah dipertahankan dalam sidang ujian MBKM akhir/skripsi
pada tanggal **12 April 2022** dan
dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui,
Dewan Penguji

NO	NAMA PENGUJI	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Abdul Jalil, S.Ksi., M.I.Kom	Ketua	1. 
2.	Dr. Nur Alim Djalil, S.Sos., M.I.Kom	Sekretaris	2. 
3.	Akbar Abu Thalib, S.I.Kom., M.I.Kom	Anggota	3. 
4.	Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.I.Kom	Anggota	4. 

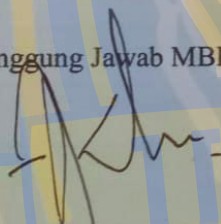
Ketua Program Studi S1 Ilmu Komunikasi
Universitas Fajar
Makassar


Soraya Firdausy, S.I.Kom., M.I.Kom
PRODI KOMUNIKASI

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Novita Sari Taruk Allo Sende
Stambuk : 1810121048
Fakultas : Ekonomi Dan Ilmu-Ilmu Sosial
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Jenjang/Konsentrasi : Program S1/Broadcasting
Universitas : Universitas Fajar
Judul Laporan MBKM : **"AKTIVITAS PUBLIKASI INFORMASI PADA MEDIA SOSIAL DAN WEBSITE DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN PEMERINTAH KABUPATEN MAROS"**

Penanggung Jawab MBKM,



Akbar Abu Thalib, S.I.Kom., M.I.Kom

Pembimbing MBKM,



H. Agus Roswandi, S.Sos., M.Si

Mengetahui:

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar
Makassar



(Dr. Hj Yusmanizar, S.Sos, M.I.Kom)

LEMBAR PENILAIAN

Nama : Novita Sari T A Sende
 Nomor Stambuk : 1810121048
 Fakultas : Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial
 Program Studi : Ilmu Komunikasi
 Jenjang/Konsentrasi : Program S1/Broadcasting

No	Jenis Penilaian	Hasil		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Wawasan	92	A	
2	Kompetensi Keilmuan	93	A	
3	Inisiatif	95	A	
4	Disiplin	95	A	
5	Tanggung Jawab	95	A	
6	Tata Krama dan Hubungan Internal Sesama Pegawai	95	A	
7	Kehadiran	97	A	
	Rata-Rata			

Keterangan Nilai:

85 >= A 81-84 = A-
 76-80 = B+ 71-75 = B
 66-70 = B- 61-65 = C+
 51-60 = C 46-50 = D
 < 45 = E



Pembimbing Lapangan

H. Agus Rosyandi, S.Sos., M.Si

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Novita Sari Taruk Allo Sende

Nim : 1810121048

Program Studi : Ilmu Komunikasi

Dengan ini menyatakan dengan sebesar-besarnya bahwa Tugas Akhir Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) yang berjudul **“AKTIVITAS PUBLIKASI INFORMASI PADA MEDIA SOSIAL DAN WEBSITE DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN PEMERINTAH KABUPATEN MAROS”** adalah karya ilmiah saya sendiri, dan sepanjang pengetahuan saya di dalam tugas akhir MBKM ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali secara tertulis didalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari ternyata di dalam tugas akhir MBKM ini dapat dibuktikan unsur-unsur plagiarasi, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Makassar, 12 April 2022

Yang membuat pernyataan,


(Novita Sari T A Sende)

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas penulisan Laporan Magang Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) dengan judul **“AKTIVITAS PUBLIKASI INFORMASI PADA MEDIA SOSIAL DAN WEBSITE DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN PEMERINTAH KABUPATEN MAROS”** selama 4 bulan.

Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada Tuhan Yang Maha Esa memberikan kesehatan dan kekuatan dalam menyelesaikan laporan ini. Tak lupa juga penulis mengucapkan terima kasih kepada kedua Orangtua, Ibu Alm. Andri Sende dan Bapak Sapri Taruk Allo yang selama ini selalu memberikan dukungan baik secara materi maupun moril dalam melalui semua proses yang penulis lalui ini.

Laporan ini dibuat untuk memberikan gambaran mengenai kegiatan magang yang dilakukan penulis selama melaksanakan program MBKM pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian. Laporan MBKM ini menjadi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada program studi Ilmu Komunikasi Universitas Fajar.

Penulis dapat menyelesaikan laporan ini atas bantuan dan dukungan serta doa dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang selalu mendukung, membantu dan memberikan bimbingan sehingga laporan MBKM ini dapat penulis selesaikan. Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

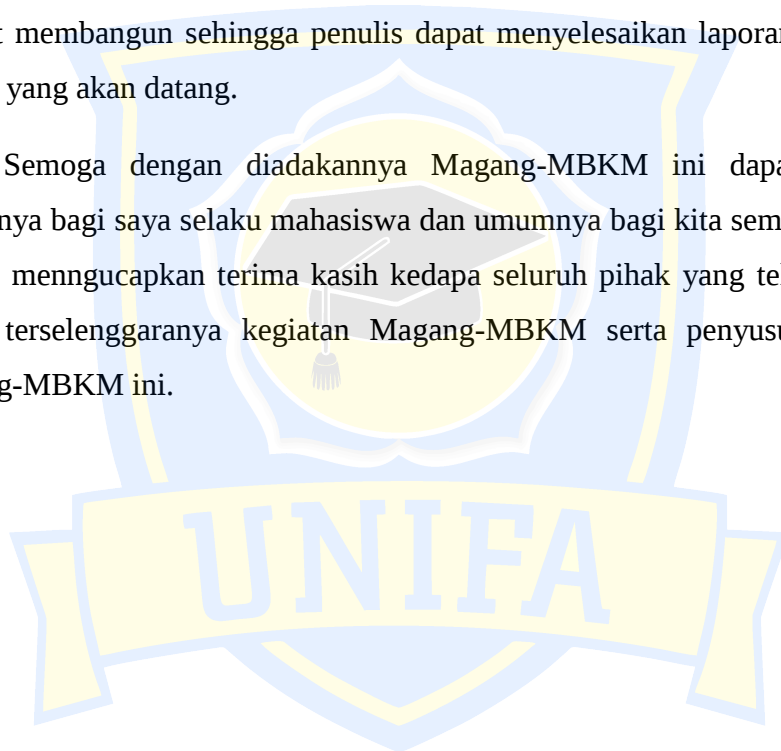
1. Dr. Mulyadi Hamid, SE., M.SI Selaku Rektor Universitas Fajar Makassar.
2. Dr. Hj. Yusmanizar, S.sos., M.I.Kom Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial Universitas Fajar Makassar.

3. Soraya Firdausy S.I.Kom., M.I.Kom selaku Ketua Prodi S1 Ilmu Komunikasi.
4. Akbar Abu Thalib, S.I.Kom., M.I.Kom, sebagai dosen pembimbing atas waktu yang telah diluangkan untuk membimbing penulis dan memberikan arahan serta bimbingan .sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan MBKM ini.
5. Muhammad Bisyr S.Ksi., M.I.Kom, sebagai Penasehat Akademik yang selalu memberikan dukungan kepada penulis selama proses perkuliahan
6. Bapak/Ibu dosen Prodi Ilmu Komunikasi yang selama ini memberikan banyak ilmu yang sangat berguna kepada penulis selama proses perkuliahan.
7. Saudara-saudariku Sandy, Veby, Desty, Nesya dan Tasya yang selalu memberikan semangat dan dukungan kepada penulis.
8. Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Maros yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat melakukan kegiatan Magang MBKM.
9. Ibu Eni Kurniawati, A. KS, Hamzah Baturante, SS., M.Hum, dan H. Agus Roswandi, S.Sos., M.Si selaku pembimbing lapangan dan memberikan saran dan masukan selama melaksanakan kegiatan program Magang MBKM Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Maros
10. Kepada seluruh pegawai Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Maros terkhususnya Kak Madina, Kak Jhun, Kak Rijal, Pak Ancu, Kak Abe, dan Pak Ruslan
11. Sobat Misqueen Anggi Tasya, Faradilla Putri, Upa Makole, Iga Selvani, Alya Nur azizah, Fitri, Puyu, dan Rezki yag selalu setia memberikan motivasi serta bantuan selama perkuliahan
12. Sahabat-sahabatku Olivia Matangkin, Melisa Paledung, Viera, Tiara Datulalong dan Anjeli yang selalu memberikan dukungan agar penulis dapat menyelesaikan laporan MBKM.

13. Diri sendiri yang telah mampu terus bertahan dalam menjalani setiap rangkaian proses hingga saat ini.
14. Seluruh anak Komunikasi angkatan 2018 yang telah tumbuh dan berproses bersama selama masa perkuliahan

Laporan ini disusun oleh penulis dengan sebaik-baiknya, namun penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu penulis memohon kepada para pembaca untuk memberikan kritik serta saran yang bersifat membangun sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan dengan baik dimasa yang akan datang.

Semoga dengan diadakannya Magang-MBKM ini dapat bermanfaat khususnya bagi saya selaku mahasiswa dan umumnya bagi kita semua. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam terselenggaranya kegiatan Magang-MBKM serta penyusunan Laporan Magang-MBKM ini.



UNIVERSITAS FAJAR

Makassar, 22 Maret 2022

Penulis

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PENILAIAN.....	iv
PRAKATA.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
Latar Belakang.....	1
Tujuan Penulis	4
Manfaat Penulis	5
BAB II TINJUAN PUSTAKA	6
2.1 Komunikasi	6
2.1.1 Pengertian Komunikasi	6
2.1.2 Unsur-unsur Komunikasi	8
2.1.3 Manfaat Komunikasi	10
2.1.4 Karakteristik Komunikasi	11
2.1.5 Bentuk-bentuk Komunikasi	12
2.2 Komunikasi Massa	14
2.2.1 Pengertian Komunikasi Massa	14
2.2.2 Ciri-ciri Komunikasi Massa	14
2.2.3 Fungsi Komunikasi Massa	17
2.3 Broadcasting.....	21

2.4 Humas	22
2.5 Peliputan	25
2.5.1 Pengertian Peliputan	25
2.5.2 Tujuan dan Manfaat Peliputan Berita	25
2.5.3 Teknik Peliputan Berita.....	26
2.6 Publikasi	28
2.6.1 Unsur-unsur Publikasi	29
2.6.2 Tahapan Proses Publikasi	30
2.7 Media Sosial	34
2.7.1 Pengertian Media Sosial	34
2.7.2 Karakteristik Media Sosial	35
2.7.3 Aplikasi-aplikasi Media Sosial	36
2.8 Website	38
2.8.1 Pengertian Website	38
2.8.2 Fungsi Website	39
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	41
3.1 Sejarah Singkat Diskominfo SP	41
3.2 Gambaran Logo Diskominfo SP	42
3.3 Visi dan Misi	46
3.4 Gambaran Struktur Organisasi	47
3.5 Gambaran Umum Instansi.....	48
3.5.1 Susunan Organisasi	48

3.5.2 Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas	48
BAB IV HASIL PEMBAHASAN	58
4.1 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan MBKM	58
4.1.1 Lokasi Pelaksanaan MBKM.....	58
4.1.2 Waktu Pelaksanaan MBKM.....	58
4.2 Tugas Utama dan Tugas Tambahan	59
4.2.1 Tugas Utama.....	59
4.2.2 Tugas Tambahan	71
4.3 Kendala dan Solusi.....	76
4.3.1 Kendala.....	76
4.3.2 Solusi	76
4.4 Temuan Baru	77
BAB V PENUTUP.....	78
5.1 Kesimpulan.....	78
5.2 Saran.....	79
DAFTAR PUSTAKA	81
LAMPIRAN.....	83

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.2.1 Unsur-unsur Komunikasi	8
Gambar 3.2.1 Logo Pemerintah Kabupaten Maros.....	42
Gambar 3.2.2 Logo Kominfo	44
Gambar 3.3.3 Logo Humas, Informasi dan Komunikasi Publik.....	45
Gambar 3.4.1 Struktur Organisasi Diskominfo SP	47
Gambar 4.1 Pra Produksi <i>Company Profile</i>	60
Gambar 4.2 Produksi <i>Company Profile</i>	60
Gambar 4.3 Scene Video <i>Company Profile</i>	61
Gambar 4.4 Scene Video <i>Company Profile</i>	62
Gambar 4.5 Scene Video <i>Company Profile</i>	63
Gambar 4.6 Proses Editing <i>Company Profile</i>	64
Gambar 4.7 Proses Editing <i>Company Profile</i>	65
Gambar 4.8 Peliputan.....	66
Gambar 4.9 <i>Live</i> Peliputan.....	67
Gambar 4.8 Dokumentasi Kegiatan	68
Gambar 4.10 Proses upload berita ke Website Pemkab Maros.....	69
Gambar 4.11 Berita pada Website <i>maroskab.go.id</i>	70
Gambar 4.12 Penginputan surat keluar masuk pada bidang <i>Humas</i>	71
Gambar 4.13 Proses Dubbing	72
Gambar 4.14 Dokumentasi pelatihan Digital Media Reporter.....	73
Gambar 4.15 Zoom <i>meeting</i> pelatihan Digital Media Reporter.....	73
Gambar 4.16 Aplikasi <i>Thunderbird</i>	74
Gambar 4. 17 <i>Password</i>	75
Gambar 4. 18 Presentasi Kelompok.....	75

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seperti yang kita ketahui komunikasi merupakan suatu proses penyampaian informasi kepada satu pihak ke pihak lainnya secara langsung. Namun dengan adanya perkembangan zaman dimana komunikasi tidak hanya berlangsung dari seseorang kepada orang lain secara bertatap muka, komunikasi juga dapat dilakukan dengan cara tidak langsung. Kemajuan teknologi dan komunikasi pada saat ini memudahkan berbagai individu memperoleh informasi yang mereka inginkan. Seperti pemanfaatan media dalam berkomunikasi dan berbagi informasi kepada khalayak luas.

Seluruh lembaga pemerintahan, termasuk Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Maros selaku penanggung jawab teknis penyelenggaraan pembangunan daerah di bidang komunikasi dan informatika berkewajiban menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan pada tahunan. Program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Dengan keberadaan Humas disebut lembaga atau instansi dalam hal ini adalah pemerintah, merupakan suatu keharusan secara fungsional dan operasional dalam upaya menyebarluaskan atau mempublikasikan tentang suatu kegiatan atau aktivitas instansi yang bersangkutan, baik di ajukan untuk masyarakat dalam,

maupun kepada masyarakat luar pada umumnya. Humas merupakan alat atau saluran untuk memperlancar jalannya interaksi dan penyebaran informasi mengenai publikasi pembangunan melalui kerjasama dengan pihak pers, media cetak atau elektronik dan hingga menggunakan web tersendiri.

Humas pemerintah memiliki fungsi untuk mengedukasi masyarakat untuk meningkatkan citra atau reputasi perusahaan, membangun jembatan sosialisasi yang baik, membangun hubungan yang menguntungkan antara stakeholder serta membangun kepercayaan. Selain itu Humas juga harus berupaya bagaimana untuk menjalin hubungan dengan siapa saja. Sesuai dengan fungsi Humas pemerintah atau kedaerahan yakni bertanggung jawab menjaga citra positif instansi dan citra daerah atau tempat dimana instansi tersebut berada, serta berperan menginformasikan semua tindakan-tindakan dan kebijaksanaan yang telah dilaksanakan oleh pemerintah.

Dalam upaya pembentukan citra positif, sebuah instansi perlu melaksanakan tanggung jawab sosial kepada masyarakat. Kegiatan seperti ini apabila dikelola dengan baik akan berpengaruh besar pada reputasi instansi tersebut. Instansi dapat memberikan berita secara rutin kepada media massa mengenai kegiatan-kegiatan sosial yang telah dilaksanakan atau memberikan informasi melalui situs internet sehingga memudahkan publik untuk mengakses dengan begitu transparansi antara pemerintah daerah dengan masyarakat lebih terbuka.

Kini bagian Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi Informatika Statistika dan Persandian Kabupaten Maros sebagai upaya untuk menjembatani antara pemerintah dengan masyarakat. Pemerintahan Kabupaten Maros memiliki website tersendiri, dimana website Pemkab Maros dikelola oleh Diskominfo Statistika dan Persandian. Website tersebut digunakan untuk mempublikasi kegiatan-kegiatan dari pemerintahan Kabupaten Maros itu sendiri.

Tidak hanya itu dalam sebuah instansi Dinas Komunikasi Informatika Statistika dan Persandian Kabupaten Maros khususnya bagian Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik pada divisi peliputan bertugas untuk melakukan peliputan pada setiap kegiatan dari pemerintahan Kabupaten Maros, kemudian apa yang didapatkan di lapangan dibuat menjadi sebuah tulisan berita dan di publis ke Website <https://maroskab.go.id/>

Peliputan adalah sebuah proses yang dilakukan dengan beberapa muatan yaitu dokumentasi, pengumpulan data informasi dan segala komponen atau elemen yang dibutuhkan sehingga menjadi bahan yang akan disusun menjadi sebuah berita atau *press release*. Proses ini bisa berupa pemantauan langsung dan pencatatan suatu peristiwa yang terjadi atau juga wawancara dengan sejumlah narasumber. Dalam peliputan umumnya jurnalis melakukan perekaman baik suara maupun gambar dengan alat bantu seperti perekam suara dan kamera untuk memotret.

Adanya kegiatan Kuliah Kerja Lapangan Profesi (KKLP) mahasiswa/i Program Studi Ilmu Komunikasi, merupakan salah satu sarana agar mahasiswa/i bukan

hanya terampil dalam hal teori, namun juga diharapkan mahasiswa/i dapat mengimplentasikan apa yang telah dipelajari selama menumpuh perkuliahan.

Penulis dalam hal ini melakukan magang selama 4 bulan dimulai dari tanggal 6 Oktober 2021 sampai dengan tanggal 7 Februari 2022 di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian, yang dimana mempunyai tugas melakukan peliputan setiap kegiatan pemerintahan Kabupaten Maros. Selama melaksanakan magang, penulis mendapatkan berbagai macam pengalaman dan wawasan yang bermanfaat bagi penulis. Tentunya sangat mempengaruhi tingkat wawasan dan pengetahuan yang penulis peroleh untuk menghadapi dunia kerja dan tantangan yang akan datang.

Maka dari itu, penulis mengangkat **“AKTIVITAS PUBLIKASI INFORMASI PADA MEDIA SOSIAL DAN WEBSITE DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN PEMERINTAH KABUPATEN MAROS”** sebagai judul laporan kegiatan Magang yang telah penulis jalankan di Dinas Komunikasi Informatika Statistika dan Persandian Kabupaten Maros.

1.2 Tujuan Penulis

Laporan magang program MBKM ini bertujuan untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan penulis selama melakukan Magang di Dinas Komunikasi Informatika Statistika dan Persandian . Adapun tujuan dilakukannya penulisan laporan ini yakni :

1. Mendeskripsikan bagaimana proses dari Diskominfo SP Kabupaten Maros dalam menyebar luasakan informasi melaluimedia sosial dan website pemerintah Kabupaten Maros
2. Mendeskripsikan kegiatan mahasiswa selama mengikuti Magang MBKM
3. Mengambarkan kendala dan solusi Penulis dalam proses magang berlangsung.

1.3 Manfaat Penulis

Manfaat dari penulisan laporan program ini yakni :

1. Dapat menambah pengalaman penulis dan pengetahuan mengenai proses publikasi informasi di media sosial khususnya di website pemkab maros
2. Mengetahui cara membangun relasi untuk berinteraksi dan beradaptasi dengan para pekerja lainnya
3. Dapat mempraktikan ilmu pengetahuan mengenai Broadcasting di dunia kerja yang sebenarnya

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Komunikasi

2.1.1 Pengertian Komunikasi

Sebagai makhluk sosial, komunikasi merupakan unsur penting dalam kehidupan manusia. Bahwa kegiatan komunikasi akan timbul jika seseorang manusia mengadakan interaksi dengan manusia lain. Jadi dapat dikatakan bahwa komunikasi timbul sebagai akibat adanya hubungan sosial, karena manusia sebagai makhluk sosial yang saling membutuhkan satu sama lain sehingga terjadinya interaksi timbal balik. Pengertian tersebut mengandung arti bahwa komunikasi tidak dapat dipisahkan dari kehidupan umat manusia, baik sebagai individu maupun sebagai kelompok.

Dalam hubungan seseorang dengan orang lain tentunya terjadi proses komunikasi, proses tersebut tentu tidak lepas dari tujuan yang menjadi topik atau pokok pembahasan untuk tercapainya proses penyampaian informasi itu akan berhasil apabila ditunjang dengan alat atau media sebagai sarana penyaluran informasi. Komunikasi merupakan proses penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan melalui media atau saluran.

Menurut Everett M. Rogers, komunikasi adalah proses dua orang atau lebih bertukar informasi satu sama lain, yang pada akhirnya mengarah pada saling pengertian. Hal yang sama juga diungkapkan oleh Theodore Herbert, bahwa komunikasi adalah suatu proses, dimana menunjukkan makna pengetahuan yang

ditransfer dari satu orang ke orang lain, biasanya untuk mencapai beberapa tujuan tertentu.

Menurut Cahyono (2019), komunikasi pada hakikatnya adalah proses dimana komunikator menyampaikan pesan kepada partisipan melalui media yang akan berdampak tertentu. Pemahaman tersebut menunjukkan kepada kita bahwa unsur-unsur komunikasi meliputi komunikator, informasi, media, komunikasi dan efek.

Selama apa yang dikatakan atau dikomunikasikan memiliki arti yang sama, komunikasi akan terus berlanjut. Dalam hal ini, kemiripan makna adalah kemiripan bahasa yang digunakan saat menggunakan kalimat atau kata yang disampaikan dalam bahasa tertentu. Namun karena kesalahpahaman tentang makna yang terkandung dalam bahasa tersebut, tidak ada jaminan bahwa makna orang lain serupa. Jika dua penutur memiliki arti yang sama dalam arti tertentu disebut komunikasi (Cahyono, 2019).

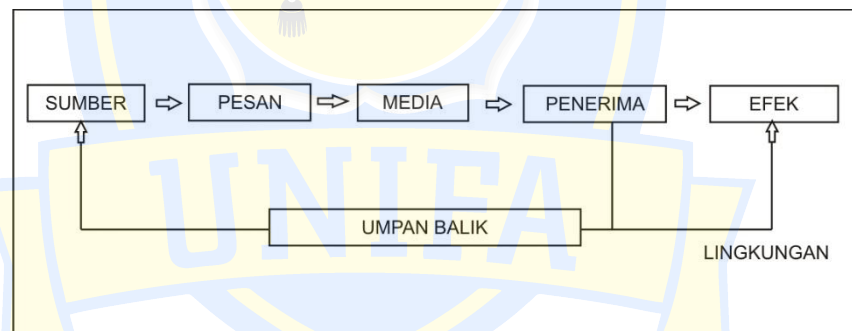
Kegiatan pertukaran tidak hanya kaya konten, tetapi juga persuasif. Dengan kata lain, aktivitas yang membuat orang lain mau menerima pemahaman atau keyakinan melalui persuasi dan penargetan. Tujuan akhirnya adalah membuat orang lain ingin bertindak sesuai dengan harapan pemberi pesan atau komunikator. Oleh karena itu, hasil atau pengaruh pesan yang diterima akan berubah, dalam hal ini penerima pesan disebut komunikasi (Cahyono, 2019).

Ketika berbicara tentang definisi komunikasi, tidak ada definisi absolut tentang benar atau salah. Namun, definisi modern menunjukkan bahwa komunikasi

mengacu pada kalimat "membahas makna", "mengirimkan informasi" dan "mengirimkan informasi melalui media." Terlepas dari terminologi yang digunakan, secara umum komunikasi mengacu pada “memberikan informasi, pesan atau gagasan kepada orang lain agar memiliki informasi, pesan atau gagasan yang sama dengan pengirim pesan (Cahyono, 2019).

2.1.2 Unsur-unsur Komunikasi

Di dalam penyampaian komunikasi tentunya akan ada beberapa unsur yang menjadi pendukung untuk penyampaian pesan sehingga terjalin komunikasi yang efektif.



Gambar 2.1.2.1 Unsur-unsur Komunikasi

1. Sumber atau penerima pesan (komunikator,source,sender,encoder)

Pengirim pesan/komunikator adalah pihak yang mengirim pesan kepada khalayak atau komunikan (penerima pesan). Kommunikator juga disebut pengirim, penyebar atau sumber, sebagai pelaku utama dalam proses komunikasi. Kommunikator berperan sangat penting terutama dalam mengendalikan jalannya komunikasi. Oleh karena itu, seorang komunikator

harus terampil dalam berkomunikasi dan juga kaya ide serta penuh daya kreativitas.

2. Pesan

Pesan dalam proses komunikasi adalah apa yang disampaikan pengirim kepada penerima. Pesan dapat disampaikan secara tatap muka atau melalui media komunikasi.

3. Media

Media yang dimaksud disini adalah sebagai penghubung, sarana, saluran dan alat-alat komunikais. Yang digunakan untuk mentransfer pesan dari pengirim ke penerima.

4. Penerima pesan (komunikan)

Penerima pesan atau komunikan merupakan pihak yang dituju dalam pesan yang dikirimkan oleh sumber. Penerima pesan bisa terdiri satu orang atau lebih dan bisa dalam bentuk kelompok. Dalam proses komunikasi diketahui bahwa keberadaan penerima adalah hasil dari sumbernya. Jika tidak ada sumber, tidak ada penerima. Penerima pesan merupakan faktor penting dalam proses komunikasi, karena penerima merupakan sasaran komunikasi. Jika penerima tidak menerima pesan tersebut, maka akan menimbulkan berbagai masalah, baik di sumber, di pesan, atau di saluran, dan masalah ini biasanya memerlukan perubahan.

5. Pengaruh

Pengaruh atau efek adalah perbedaan antara pikiran, perasaan, dan perilaku penerima sebelum dan sesudah menerima pesan. Pengaruh ini dapat terjadi pada pengetahuan, sikap, dan perilaku seseorang.

6. Umpan balik atau feedback

Umpan balik sebenarnya merupakan bentuk pengaruh dari penerimanya. Namun, meskipun pesan belum sampai ke penerima, umpan balik tersebut sebenarnya bisa datang dari unsur lain seperti pesan dan media, meskipun pesan belum sampai kepada penerima.

7. Lingkungan

Lingkungan atau situasi yang ada pada lingkungan pengirim pesan, media ataupun penerima baik itu berupa lingkungan fisik, sosial, budaya, psikologi, dan dimensi waktu dapat mempengaruhi jalannya suatu proses komunikasi.

2.1.3 Manfaat Komunikasi

Secara teoritis manfaat dari komunikasi yaitu adanya pandangan keilmuan tentang studi dari komunikasi. Ketika mempelajari teori praktis komunikasi ini sangat diharapkan setiap dari individu mendapatkan manfaat yaitu bisa berkomunikasi dengan baik. Terdapat enam manfaat komunikasi secara teoritis, yaitu :

- a. Dapat mengenal diri sendiri maupun orang lain.
- b. Menjalin sebuah hubungan serta memelihara sehingga menjadi bermakna

- c. Dapat mengutarakan kebutuhan dan kepentingan seseorang
- d. Mampu mengubah sikap serta perilaku seseorang
- e. Memberikan hiburan
- f. Memberikan pengetahuan atau informasi

2.1.4 Karakteristik Komunikasi

Menurut Harun, karakteristik dari komunikasi terdiri atas 6, antara lain:

- a. Suatu Proses, artinya komunikasi merupakan uraian dari suatu kejadian yang didasarkan urutan dan saling terhubung satu sama lainnya pada waktu tertentu. Komunikasi ini bersifat dinamis karena komunikasi secara terus menerus akan mengalami sebuah perubahan
- b. Upaya yang disengaja serta mempunyai tujuan, komunikasi ini dilakukan secara sengaja dengan penuh kesadaran sepenuhnya berarti dalam kondisi psikologis yang bisa dikendalikan sesuai dengan keinginan dari orang tersebut.
- c. Menginginkan sebuah kerjasama dari seseorang yang terlibat.
Komunikasi dapat berlangsung dengan efektif ketika pihak-pihak yang terlibat dapat bekerjasama dan fokus mengenai pesan yang dibahas.
- d. Bersifat Simbolis. Komunikasi dapat terjadi bukan hanya melalui bahasa verbal tetapi bisa menggunakan simbol sebagai komunikasi. Biasanya ini digunakan pada media sosial seperti *whatsApp*.
- e. Bersifat Transaksional, komunikasi dapat dilakukan secara memberi dan menerima yang berarti harus dua arah. Ketika sudah melakukan hal

tersebut maka komunikasi dapat berlangsung dengan baik sesuai dengan tujuan dari komunikasi tersebut.

- f. Menembus faktor waktu dan ruang. Saat ini komunikasi dapat berlangsung dengan menggunakan media sebagai perantara seperti seseorang dapat menggunakan aplikasi zoom melalui *handphone* ketika melakukan *meeting*.

2.1.5 Bentuk-Bentuk Komunikasi

Dalam kehidupan sehari-hari, komunikasi terbagi atas dua bentuk, yaitu

1. Komunikasi Verbal

Komunikasi yang pertama yaitu verbal merupakan sebuah symbol atau dalam menyampaikan pesan dengan menggunakan satu kata atau lebih dan semua interaksi yang dilakukan dengan sadar ke seseorang secara lisan. Selain symbol, bahasa dapat digunakan dengan kode verbal dan diartikan perangkat simbo, dan memperhatikan aturan dalam menggunakan simbol-simbol tersebut untuk dapat mengerti komunitas.

- a. Menurut Larry barker, bahasa mempunyai tiga fungsi persamaan, yaitu:

Fungsi komunikasi yang menegaskan pada emosi sehingga dapat menimbulkan rasa simpati dan pengertian.

- b. Melalui bahasa pesan dapat tersampaikan pada seseorang sehingga disebut sebagai tranmisi. Adapun keist imewaan bahasa sehingga dapat menjadi tranmisi yaitu informasi yang dapat melintasi waktu

sehingga menghubungkan antara masa lalu, sekarang, dan masa yang akan datang.

- c. Penamaan atau penjulukan yang berfokus pada usaha dalam mengidentifikasi sebuah objek atau orang.

2. Komunikasi non verbal

Pada komunikasi nonverbal ini, semua bentuk komunikasi tidak melalui kata-kata tetapi menggunakan sebuah simbol atau tanda. Komunikasi nonverbal dapat digunakan untuk menyampaikan sebuah pesan dan bisa menerjemahkan suatu kegiatan yang terkandung dalam hati. Komunikasi ini bisa berlangsung tanpa melalui kata-kata, dengan bahasa isyarat juga dapat menyampaikan sebuah informasi.

3. Komunikasi Simbol

Komunikasi simbol merupakan yang dilakukan melalui ekspresi wajah bahasa tubuh. Komunikasi ini baik dilakukan disertai dengan kata-kata yang dapat mendorong simbol tersebut. Simbol menjadi salah satu yang baik digunakan ketika berlangsungnya komunikasi.

4. Komunikasi Tulisan

Komunikasi ini merupakan proses penyampaian pesan melalui tulisan. Dalam menyampaikan komunikasi ini bisa melalui sms, media sosial, email, dan lain sebagainya. Jenis komunikasi tertulis ini digunakan ketika seseorang tidak dapat berkomunikasi secara verbal.

2.2 Komunikasi Massa

2.2.1 Pengertian Komunikasi Massa

Sebenarnya banyak sekali pengertian tentang komunikasi massa, dan jenisnya juga berbeda-beda, namun dari sekian banyak definisi tersebut terlihat bahwa ada benang merah yang dapat dijadikan dasar untuk menarik kesimpulan tentang apa itu komunikasi massa. Oleh karena itu pada dasarnya komunikasi massa adalah proses penyampaian pesan kepada khalayak melalui media massa, dan media massa merupakan alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan di media massa.

Media massa adalah saluran komunikasi yang memproduksi dan mendistribusikan berita, konten hiburan, seni visual, dan produk budaya lainnya kepada banyak orang. Media massa dapat diklasifikasikan dalam tiga kelompok besar berdasarkan sifat fisiknya.

- a. Media cetak seperti, newspapers, magazines, books.
- b. Media elektronik seperti, radio, televisi, film, video, dan audio record.
- c. Media online sebagai media baru.

2.2.2 Ciri-ciri Komunikasi Massa

Untuk membedakan antara jenis komunikasi yang satu dengan yang lainnya, maka masing-masing memiliki ciri-ciri tersendiri. Adapun ciri-ciri komunikasi massa menurut Hafied Cangara adalah sebagai berikut:

1. Komunikatornya Terlembaga

Menurut Wright percaya bahwa komunikator dalam komunikasi massa beroperasi dalam organisasi yang kompleks, termasuk banyak personel terkait mulai reporter, editor, pemimpin redaksi hingga pemilik media.

2. Khalayak Sasaran

Khalayak sasarnya luas, heterogen, dan anomin. Disebut luas karena tersebar dan tidak dibatasi jarak dan letak geografis. Disebut heterogen karena penikmat komunikasi massa sangat beragam, termasuk berbagai lapisan masyarakat dalam hal Pendidikan, jenis kelamin, agama, dan status sosial. Pada saat yang sama, anomin berarti bahwa meskipun setiap pendengar menerima pesan yang sama pada saat yang sama, mereka tidak akan saling mengenal.

3. Isi Pesan

Ini bersifat publik, bukan aktivitas yang dilakukan secara individu atau pribadi untuk kepentingan banyak orang. Komunikasi massa adalah untuk semua orang, bukan untuk kelompok orang tertentu. Pesan-pesan dalam komunikasi massa tidak sengaja ditujukan kepada kelompok tertentu, seperti televisi, karena dinikmati oleh banyak orang, dan juga harus bisa menyesuaikan dengan kepentingan banyak orang, sehingga ketika memilih bahasa ilmiah misalnya, hanya kelompok tertentu yang bisa mengerti.

4. Waktu Penyampaian

Dalam komunikasi massa, waktu penyampaiannya sangat cepat, dan dapat menjangkau khalayak yang luas tanpa dibatasi oleh geografi dan budaya. Karena karakteristik tersebut, media massa disebut sebagai pengganda

pesan, yang dapat menyampaikan pesan dengan cepat dan menjangkau khalayak yang luas. Fitur ini juga bisa disebut komunikasi massa simultan, misalnya penonton dari seluruh dunia bisa menyaksikan siaran langsung final Piala Dunia di TV pada waktu yang sama atau hampir bersamaan.

5. Komunikasi Massa Bersifat Satu Arah

Dalam beberapa pengertian dan pengertian komunikasi massa, sebagian orang mengatakan bahwa komunikasi massa adalah komunikasi menggunakan atau melalui media komunikasi massa. Karena karakteristik tersebut maka komunikator dan komunikaor tidak akan bertemu secara langsung seperti dalam komunikasi interpersonal (tatap muka), sehingga tidak dapat memberikan respon secara langsung. Oleh karena itu, inti dari komunikasi massa adalah jalan (*one way traffic communication*).

6. Mengutamakan Unsur Isi Dari Pada Hubungan

Setiap pertukaran melibatkan elemen konten dan elemen hubungan. Dalam komunikasi massa, konten lebih diutamakan, dan dalam komunikasi antarpribadi mengutamakan unsur-unsur hubungan. Dalam komunikasi skala besar, konten pesan harus dibangun dengan cara ini berdasarkan standar tertentu.

7. Umpan Balik (*Feedback*) dalam Komunikasi Massa

Setiap pertukaran melibatkan elemen konten dan elemen hubungan. Dalam komunikasi massa, konten lebih diutamakan, dan dalam komunikasi antarpribadi mengutamakan unsur-unsur hubungan. Dalam komunikasi

skala besar, konten pesan harus dibangun dengan cara ini berdasarkan standar tertentu.

8. Stimulasi Alat Indera yang Terbatas

Dalam komunikasi massa, stimulasi pada indera bergantung pada jenis media komunikasi massa. Di koran dan majalah, pembaca hanya membaca.

Dalam rekaman radio dan audio, penonton hanya mendengarkan media TV dan film.

2.2.3 Fungsi Komunikasi Massa

Seperti halnya pengertian komunikasi massa, fungsi komunikasi massa juga mengandung berbagai sudut pandang. Pengertian Fungsi Komunikasi Massa Ada banyak definisi, beberapa ahli membedakan antara fungsi komunikasi massa personal dan fungsi komunikasi massa sosial. Membahas fungsi komunikasi massa tidak lepas dari media massa, karena media massa merupakan alat penyampai informasi media massa. Menurut Nawiroh Vera, fungsi komunikasi massa adalah sebagai berikut:

1. Informasi

Fungsi informasi artinya komunikasi massa memberikan informasi tentang peristiwa-peristiwa yang pernah terjadi di masyarakat domestik dan internasional. Informasi menceritakan hal-hal penting yang terjadi di seluruh dunia. Fungsi informasi melibatkan berbagai bidang, dan semua peristiwa dapat menjadi sumber informasi. Di media massa, berita memiliki banyak bentuk: politik, ekonomi, kesehatan, iptek, dll. Iklan juga dapat

diklasifikasikan sebagai informasi. Banyak cara untuk mencari informasi, namun cara yang paling efektif adalah melalui media massa, baik itu media cetak, media elektronik maupun media digital.

2. Pendidikan

Sumber utama pendidikan di masyarakat adalah sekolah atau perguruan tinggi, tetapi media juga menjalankan fungsi lembaga pendidikan. Media adalah pendidik masyarakat seumur hidup. Mereka memberi kami pengetahuan komprehensif tentang subjek yang dipilih. Konten non-berita atau konten baris berita (seperti editorial, artikel, kolom surat kabar) memberikan pemahaman yang lengkap tentang semua konten.

3. Hiburan

Terlepas dari berbagai media, media adalah penghibur sejati. Semua media memiliki konten hiburan. Fungsi hiburan media massa berarti media massa memberikan perhatian dan meredakan ketegangan sosial.

Fungsi Meyakinkan

- a. Satu jenis. Konfirmasikan sikap Anda: Buat keyakinan, sikap, nilai, dan opini Anda lebih kuat.
- b. Mengubah sikap: mengubah sikap netral mengikuti keinginan partai politik tertentu melalui program atau tulisan di media massa.
- c. Mobilisasi: Dari sudut pandang pengiklan, fungsi terpenting dari media adalah mendorong konsumen untuk mengambil tindakan (membeli).

d. Menyediakan sistem moral atau nilai tertentu: Dengan mengungkapkan kepada publik penyimpangan tertentu dari norma saat ini, media dapat merangsang publik untuk mengubah situasi.

e. Perubahan status manajemen: seseorang yang sering mempublikasikan namanya di media, dan kemudian dia menjadi sangat penting dan terkenal. Di sisi lain, orang-orang penting yang namanya jarang dimuat di media lambat laun akan hilang dan dilupakan.

4. Fungsi Membius (Narcotizing)

Fungsi membius artinya ketika media memberikan informasi tentang sesuatu, penerima percaya bahwa tindakan tertentu telah dilakukan. Alhasil, penonton mengetahui bahwa si penerima tidak aktif setelah dibius, seolah-olah sedang dalam pengaruh obat bius.

5. Menciptakan Rasa Kebersamaan

Salah satu fungsi komunikasi massa yang jarang diketahui orang adalah kemampuannya membuat kita merasa menjadi anggota kelompok.

Misalnya: seorang penonton TV duduk sendirian di kamarnya sambil menonton makan malam sambil menonton TV. Acara TV membuat orang yang kesepian ini merasa seperti anggota kelompok yang lebih besar.

6. Fungsi Integrasi dan Empati

Masyarakat Indonesia yang menjamuk, terdiri atas berbagai suku bangsa dengan kebudayaan masing-masing. Dengan banyaknya media massa, seperti radio, TV, surat kabar, majalah, dan film menjadi semakin terbuka

peluang-peluang untuk saling mengenal, saling memahami budaya antarberbagai suku bangsa.

7. Transmisi Budaya

Media massa mempertahankan dan mewarisi nilai-nilai sosial dari generasi ke generasi. Melalui proses sosialisasi, anggota baru masyarakat dapat mempelajari peran orang lain dalam masyarakat, serta mampu memahami status sosialnya dan memposisikan diri secara tepat dalam interaksi sosial.

8. Surveillance (Pengawasan)

Pengertian surveilans mengacu pada pengumpulan dan penyebaran informasi tentang peristiwa yang terjadi di sekitar kita, atau dapat dikatakan media massa adalah alat untuk memantau apa yang terjadi di sekitar masyarakat.

9. Tingkatkan aktivitas politik

Dengan seringnya penggunaan media massa (termasuk media cetak dan elektronik) maka pengetahuan mereka (termasuk di bidang politik) akan meningkat sehingga meningkatkan kesadaran mereka dalam melakukan kegiatan politik.

Selain itu, media massa menyediakan wadah untuk diskusi politik, mendorong terbentuknya opini publik, dan dapat menyusun opini publik dari mana saja.

2.3 Broadcasting

Broadcasting atau Penyiaran memiliki kontribusi yang sangat besar, dalam upaya mengkomunikasikan informasi dan karya cipta kepada masyarakat luas. Penyiaran baik secara lokal, nasional, maupun internasional, berfungsi sebagai sarana informasi, pendidikan, hiburan yang sehat, kontrol dan pengikat sosial, serta menyelenggarakan fungsi ekonomi dan seni serta budaya. Dalam ilmu penyiaran atau broadcasting, hal yang paling banyak dipelajari adalah bagaimana membuat konten siaran dari pra produksi, produksi, hingga pasca produksi. Jadi tidak hanya mempelajari teori tetapi juga harus mempraktekkan bagaimana membuat suatu konten atau tayangan yang menarik untuk penonton dan didengar.

Aktivitas penyiaran tidaklah semata merupakan kegiatan ekonomi, tetapi juga memiliki peran sosial yang tinggi sebagai medium komunikasi. Komunikasi dapat didefinisikan sebagai proses penyampaian ide, gagasan dan atau opini dari seseorang yang disebut komunikator yang ditujukan kepada sejumlah sasaran dalam hal ini adalah komunikan. secara umum, broadcasting merupakan sajian program acara dalam proses komunikasi yang bertujuan untuk membujuk atau menggiring orang untuk menghibur dan mengambil tindakan yang menguntungkan bagi pihak penyiaran.

Berikut ini adalah beberapa pengertian Broadcasting (penyiaran):

1. Ben H. Henneke, seorang ahli radio siaran mengartikan Penyiaran tidak lain adalah hanya suatu usaha untuk mengkomunikasikan informasi untuk memberitahukan sesuatu. Meskipun informasi tersebut dapat mencapai

jutaan pendengar, namun ditujukannya pada pendengar secara perorangan dan komunikasi tersebut sempurna bila pendengar mendengarkan, mengerti, dan merasa tertarik, lalu melakukan apa yang ia dengar itu

2. J. B. Wahyudi Broadcasting (penyiaran) merupakan Proses komunikasi suatu titik ke audiens, yaitu suatu proses pengiriman informasi dari seseorang atau produser (profesi) kepada masyarakat melalui proses pemancaran elektromagnetik atau gelombang yang lebih tinggi. Penyiaran yang merupakan padanan kata broadcasting yaitu semua kegiatan yang memungkinkan adanya siaran radio dan televisi yang meliputi segi ideal, perangkat keras dan lunak yang menggunakan sarana pemancaran atau transmisi, baik di darat maupun di antariksa dengan menggunakan gelombang elektromagnetik atau gelombang yang lebih tinggi untuk dipancarkan luaskan dan dapat diterima oleh khalayak melalui pesawat penerima radio atau televisi dengan atau tanpa alat bantu.

2.4 Humas

Humas merupakan bagian, divisi, unit atau departemen dari suatu instansi yang bertanggung jawab atas pengelolaan informasi dan komunikasi dengan publik. Humas di instansi pemerintah merupakan suatu keharusan fungsional sebagai bagian dari misi untuk menyebarkan informasi tentang kebijakan, program dan kegiatan instansi pemerintah dan publik. Humas berperan penting dalam membantu mengonfirmasikan pada publik baik dalam organisasi maupun diluar organisasi dengan memberikan informasi yang akurat dalam format yang mudah dipahami

sehingga ketidakpedulian akan suatu organisasi, produk atau tempat dapat diatasi melalui pengetahuan dan pengertian.

Peran humas dalam lingkup pemerintahan sangat penting membangun citra positif bangsa dan negara. Selain itu pemerintah menghadapi berbagai masalah sosial pada dasarnya, yaitu meningkatkan investasi guna mengurangi kemiskinan dan pengangguran. Humas ada untuk menjembatani informasi yang baik dalam suatu organisasi dan juga untuk publik. Humas tidak hanya menyediakan informasi, tetapi juga mengklarifikasi masalah yang muncul, namun humas juga mengumpulkan informasi, serta memilah informasi yang masuk dan menyampaikan kepada atasan. Humas juga merupakan kelanjutan dari proses, pelaksanaan kebijakan pemerintah, peyediaan layanan informasi untuk masyarakat, sehingga humas dapat memperoleh kepercayaan dari publik, yaitu masyarakat dalam arti yang seluas-luasnya. Oleh karena itu sikap yang baik dan pelayanan yang baik sangat penting demi terciptanya citra yang baik atau positif.

Komarudin menyebutkan ada beberapa ruang lingkup humas pemerintahan yang meliputi :

1. Kegiatan humas pemerintah menciptakan timbal balik bersama dengan pemangku kepentingan melalui berbagai bentuk transmisi informasi dan opini publik.
2. Merencanakan komunikasi internal dan eksternal yang aktif untuk membangun saling pengertian dalam mencapai tujuan tertentu dan

mencapai keuntungan bersama bagi instansi dan pemangku kepentingan.

3. Kegiatan untuk melaksanakan fungsi manajemen pemerintahan.
4. Kegiatan membangun citra dan reputasi organisasi, pemerintahan, negara dan bangsa.

Humas pemerintah memiliki berbagai kegiatan, terutama melalui komunikasi, baik kepada publik internal maupun eksternal organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang diinginkan dan menguntungkan kedua belah pihak. Kepentingan kedua belah pihak dapat saling menguntungkan dalam kegiatan tersebut pada prinsipnya. Dalam membangun hubungan yang baik dalam suatu organisasi, ada beberapa prinsip yang agar dapat mengembangkan hubungan yang lebih baik. Prinsip – prinsip tersebut yaitu:

1. Kepentingan individu (*importance of individual*)
2. Saling menerima (*mutual acceptance*)
3. Kepentingan bersama (*common interest*)
4. Keterbukaan komunikasi (*open communication*)
5. Partisipasi pegawai (*employee participations*)
6. Identitas lokal (*local identity*)
7. Keputusan lokal (*local decisions*)
8. Standar moral yang tinggi (*high moral standard*)

2.5 Peliputan

2.5.1 Pengertian Peliputan

Peliputan adalah sebuah proses yang dilakukan dengan beberapa muatan yaitu dokumentasi, pengumpulan data informasi dan segala komponen atau elemen yang dibutuhkan sehingga menjadi bahan yang akan disusun menjadi sebuah berita atau *press release*.

Peliputan merupakan sebuah peristiwa yang dilihat atau yang terjadi kemudian dirangkai ke dalam sebuah tulisan menjadi suatu informasi atau berita. Proses ini bisa berupa pemantauan langsung dan pencatatan suatu peristiwa yang terjadi atau juga wawancara dengan sejumlah narasumber.

2.5.2 Tujuan dan Manfaat Peliputan Berita

Peliputan berita tidak serta merta dilakukan begitu saja, tetapi peliputan memiliki tujuan dan manfaat yang besar. Liputan berita yang dilakukan oleh reporter atau kameramen merupakan upaya kepada massa untuk menjalin komunikasi antara pencari berita dan pembaca berita.

Menurut Frank Dance, mengartikan komunikasi sebagai proses yang menghubungkan semua bagian-bagian yang terputus merupakan definisi yang umum. Definisi lain yaitu komunikasi sebagai sebuah sistem untuk menyampaikan informasi dan perintah yang bersifat membatasi.

Komunikasi adalah sebuah proses mengubah perilaku orang lain. Pemahaman tentang komunikasi juga disampaikan oleh Ruliana menyatakan bahwa komunikasi dapat dipahami sebagai upaya membangun kebersamaan dua

orang atau lebih, dimana komunikasi dapat terjadi jika ada kesamaan antara penyampaian pesan dan orang yang menerima pesan baik secara verbal maupun non verbal.

Dari berbagai deskripsi tersebut, makan peliputan berita merupakan bagian dari komunikasi, dimana massa sebagai penerima pesan berupaya untuk memahami makna atau pesan yang diberikan melalui berbagai simbol baik dalam bentuk tulisan maupun gambar yang dilakukan secara verbal maupun non verbal sehingga terjalin kesamaan persepsi dalam memaknai suatu pesan.

2.5.3 Teknik Peliputan Berita

Menurut Romli, Mencari berita (*news hunting*, *news getting* atau *news gathering*) di sebut juga meliput bahan berita adalah salah satu proses penyusunan naskah berita (*news processing*), selain proses perencanaan berita, proses penulisan naskah dan proses penyuntingan naskah (*news editing*). Jadi, pembuatan berita dilakukan setelah melalui proses perencanaan rapat proyeksi redaksi. Terdapat tiga teknik peliputan berita, diantaranya :

a. Reportase

Kegiatan jurnalistik yang meliput langsung ke lapangan atau ke TKP (tempat kejadian perkara). Wartawan langsung turun ke TKP dan memulai proses pelaporan atau meliput, pengumpulan data dan fakta tentang peristiwa tersebut. Data dan fakta tersebut harus memenuhi unsur 5W+ 1H, yaitu "what", "who", "when", "where", "why" dan "how".

b. Wawancara

Jenis peliputan berita ini memerlukan proses wawancara (*interview*) dengan narasumber/sumber berita. Wawancara tersebut bertujuan untuk menggali informasi, komentar, opini, fakta atau data tentang isu/peristiwa dengan mengajukan beberapa pertanyaan. Menurut Masri Sareb Putra, menyatakan teknik wawancara yaitu :

1) Persiapkan alat tulis dan rekam

Melakukan wawancara perlu persiapan atau memperlengkapi diri dengan seperangkat alat tulis atau rekam. Hal ini karena ingatan manusia pendek, sementara apa yang ditulis itu abadi. Selain itu, untuk menghindari suatu kesalahan atau ketidaklengkapan yang dapat ditampung oleh daya ingat manusia maka wartawan juga memerlukan tape recorder.

2) Siapkan Pertanyaan

Mendapatkan berita yang lengkap, seorang wartawan perlu mempersiapkan pertanyaan- pertanyaan yang akan diajukan kepada narasumber. Kalau perlu, persiapan dilakukan secara tertulis. Bahkan ada wartawan yang sebelum melakukan wawancara langsung, mengirimkan terlebih dahulu daftar pertanyaan yang akan ditujukan kepada narasumber. Daftar pertanyaan ini dipersiapkan saat wawancara, agar data yang diperoleh wartawan akurat dan lengkap.

3) Riset Kepustakaan

Riset kepustakaan (studi literatur) adalah tehnik peliputan/ pengumpulan data dengan mencari kliping koran, makalahmakalah, atau artikel koran, menyimak brosur- brosur, membaca buku, atau menggunakan fasilitas internet.

c. Kantor Berita

Wartawan juga menulis berita dari hasil liputan wartawan kantorkantor berita. Cara mendapatkan berita itu dengan membeli. Misalnya, berita didapat dari kantor berita Indonesia (Antara), Malaysia (Bermana), Amerika Serikat (AP). Biasanya, berita yang diterima berupa faks atau teleks.

2.6 Publikasi

Publikasi adalah proses pelaksana dari kegiatan penyebaran suatu informasi kepada khalayak luas. Publikasi merupakan salah satu komponen penting dalam menunjang keberhasilan penyebaran informasi. Kegiatan publikasi juga dilakukan melalui media sosial seperti Instagram, Facebook, dan Website. Publikasi mempunyai peran penting bagi berjalannya suatu kegiatan publisitas. Sebagaimana publikasi berperan sebagai sistem dimana publikasi ini yang mengolah informasi hingga sampai pada proses informasi itu dapat tersebar pada publik.

Proses kegiatan publikasi merupakan suatu kegiatan yang harus bisa dipertanggung jawabkan. Sebab dalam proses yang dilakukan publikasi ini berhubungan dengan kasus yang sedang di alami oleh publik. Sehingga pesan informasi yang diolah dan akan disampaikan itu harus benar-benar fakta dan

mempunyai respon tanggung jawab terhadap kasus yang sedang dialami oleh instansi atau lembaga yang terkait. selain dari kegiatan publikasi yang dilakukan, proses publikasi juga dampak memberikan dampak positif pada perusahaan atau instansi tersebut. Terkait dengan proses publikasi maka tidak lain pula publikasi ini juga terkait dengan jurnalistik. Dimana jurnalistik dalam proses publikasi mereka lebih sebagai proses komunikasi. Yakni jurnalistik sebagai pengelola laporan harian yang menarik minat khalayak mulai dari peliputan sampai penyebaran pada masyarakat.

2.6.1 Unsur-unsur Publikasi

Berdasarkan definisinya terdapat unsur utama yang mempengaruhi dalam proses publikasi, diantaranya :

1. Adanya sumber publikasi sebagai sumber informasi

Yakni dimana stimuli, media atau informan menyampaikan pesan berupa informasi apa yang sedang terjadi baik diumumkan melalui media atau seorang sumber informan.

2. Adanya *message* yang bersifat *informative*

Yang terdapat sesuatu isi pesan yang disampaikan sebagai bahan informasi

3. Adanya media dalam bentuk ruang-ruang fisik sebagai tempat dimana sesuatu diinformasikan atau disebarluaskan.

Yakni media sebagai suatu penyalur dimana informasi itu akan diumumkan.

4. Adanya manajemen kegiatan atau aktivitas mulai dari perencanaan, perorganisasian, penggerakan orang, dan pengawasan atau evaluasi.

5. Adanya audiens, masyarakat atau khalayak umum, segmen khalayak khusus yang menjadi target penyebaran informasi. Audiens sebagai sasaran untuk menerima dari hasil publikasi sehingga dapat dimengerti isi pesan dari informasi yang disebarluaskan tersebut.
6. Adanya tujuan, yaitu untuk mengetahui suatu informasi tertentu, mengubah sikap untuk setuju atau tidak setuju tentang sesuatu yang ditunjukkan dengan adanya keputusan tertentu untuk diikuti.

2.6.2 Tahapan Proses Publikasi

a. Merencanakan Publikasi

Perencanaan (planning) merupakan suatu fungsi manajemen yang paling utama. Secara umum perencanaan merupakan proses penentuan tujuan organisasi (perusahaan) dan kemudian menyajikan dengan jelas strategi (program), taktik (cara melaksanakan program), dan operasi (tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan). Oleh karena itu, pengertian perencanaan adalah proses dasar manajemen untuk menentukan tujuan dan langkah-langkah yang harus dilakukan agar tujuan dapat tercapai. Perencanaan dalam memberikan informasi untuk mengkoordinasi pekerjaan secara akurat dan efektif.

b. Pemrograman dan Perencanaan

Program kegiatan atau perencanaan adalah cara untuk memformulasikan bentuk yang lebih sistematis dan logis dalam bentuk gambar *flow chart* dari suatu rencana. Hal ini bisa berbentuk lebih konseptual sehingga memudahkan untuk pemantauan dan pengecekan

dari tahap-tahap tugas dengan mudah. Langkah awal hingga langkah akhir dari suatu pekerjaan bisa dilihat dengan awal hingga akhir dari suatu pekerjaan bisa dilihat dengan teliti, apa-apa yang sudah tercapai atau apa yang belum terlaksana. Singkatnya, dari setiap langkah perencanaan diketahui berapa banyak personel yang terlibat, biaya yang dikeluarkan, target audience, batas waktu yang di perlukan, jenis public yang dituju, dan press relation. Semuanya akan tergambar dengan istematis. Sehingga efisiensi dan efektivitas dalam proses publikasi dapat tercapat dengan baik dan sukses.

c. Pemilihan Media Publikasi

Pemilihan media massa yang sesuai dengan sasaran khalayak sangat penting dalam tahap persiapan dan penyebaran siaran berita informasi. Menyadari potensi yang dimiliki oleh media massa dalam penyebarluasan berita dan informasi, maka diperlukan tentang pemikiran media dan cara-cara menggunakan media. Sehingga media benar-benar dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien dalam proses mempublikasikan suatu informasi. Menentukan media sebagai penentu alat tugas public relation yang sangat penting. Bahkan sebagai barometer (tolak ukur) tentang keberhasilan atau tidak bagi public relations untuk menjangkau target audience atau khalayak yang tersebar luas diberbagai tempat. Pengertian media sebagai alat komunikasi tersebut ada beberapa macam, misalnya hubungan media (media relation) melalui audio visual, media elektronik dan media cetak,

pameran, sponsor ship, seminar, periklanan, dan sebagainya. Kemudian melalui media massa, yaitu media cetak dan media elektronik, selain mempunyai kredibilitas untuk menyampaikan pesan kepada khalayak yang jangkauannya lebih luas, juga memiliki keserempakan dalam penyampaian berita secara serentak. Ada lagi media yang tak bermassa, melalui korespondensi, surat-menyurat, facsimile, teleks, poster, spanduk, film dokumenter, dan sebagainya.

d. Membingkai Pesan

Prinsip pertama dari membingkai isi pesan untuk komunikasi adalah mengetahui dari dekat pandangan klien atau masyarakat dan situasi problem. Prinsip kedua adalah mengetahui kebutuhan, kepentingan, perhatian dari public sasaran. Kemajuan teknologi dan media telah menciptakan banyak kemungkinan untuk melayani kebutuhan audien. Sehingga praktisi dianjurkan untuk berpikir secara terbatas dan rinci ketika praktisi ingin memodifikasi atau memobilisasi opini. Dalam membingkai pesan diperlukan repetisi pesan yang konsisten sebagai bentuk pemilihan waktu, tempat, dan metode secara cermat.

e. Teknik Menulis Berita Informasi

Agar surat kabar dapat menyampaikan informasi dengan sebaik-baiknya, maka berita yang disiarkan harus lengkap. Menurut Rudyard Klipping yang dikutip dalam buku public relation dalam teori dan praktek mengenai kelengkapan dalam menginformasikan harus lengkap dalam menjawab pertanyaan 5W+1H yaitu pertanyaan-pertanyaan yang timbul

dalam pikiran setiap orang yang membaca berita. Berita yang hendak dipublikasikan haruslah memenuhi karakteristik yang dikenal dengan nilai-nilai berita. Nilai berita digunakan untuk mengukur layak atau tidaknya suatu tulisan diangkat menjadi sebuah berita. Semakin tinggi nilai berita yang dikandung dalam sebuah peristiwa, maka semakin kuat peristiwa tersebut diangkat menjadi sebuah berita. Sebaliknya semakin rendah nilai beritanya semakin rendah pula peristiwa tersebut diangkat menjadi sebuah berita. Selain itu dalam penulisan berita harus ditulis dalam piramida terbalik. Artinya data yang paling penting harus diletakkan di bagian atas. Sebab atas letak bagian atas, semakin penting pula data yang dikandungnya.

f. Bahas Dalam Penyampaian Informasi

Bagi wartawan, pengetahuan bahasa sangat penting sebagai alat untuk menyampaikan isi surat kabarnya. Corak khusus bahasa yang digunakan dalam penyampaian isi pesan informasi mengenai berita ditentukan oleh pedomannya sebagai berikut:

1. Sederhana tetapi teratur
2. Jangan menggunakan bahasa yang muluk-muluk
3. Menghindari bahasa buku
4. Menghindari kata-kata yang salah
5. Susunan bahasanya harus hidup

2.7 Media Sosial

2.7.1 Pengertian Media Sosial

Media sosial merupakan sebuah media online dengan para penggunanya bisa dengan mudah berpartisipasi, berbagai dan menciptakan isi meliputi blog, jejaring sosial. Media sosial adalah alat bantu memberikan atau menyampaikan informasi seseorang kepada seseorang atau sekelompok lainnya untuk tercapainya suatu tujuan. Media sosial memiliki beberapa fitur yang dapat kita gunakan dalam berkomunikasi maupun mencari informasi. Misalnya : *twitter, facebook, line, whatsapp, blog, instagram*, dan lain sebagainya.

Menurut Van Dijk, bahwa media sosial adalah platform media yang memfokuskan pada ekstensi pengguna yang memfasilitasi mereka dalam beraktifitas maupun dalam berkolaborasi, karena itu media sosial dapat dilihat sebagai medium (fasilitator) online yang menguatkan hubungan antar pengguna sekaligus sebagai sebuah ikatan sosial.

Definisi Media Sosial Dr.Rulli Nasrullah M.Si menyimpulkan bahwa Media Sosial merupakan medium di internet yang memungkinkan penggunanya mempresentasikan dirinya maupun berinteraksi, bekerjasama, saling berbagi, berkomunikasi dengan pengguna lainnya dan membentuk ikatan sosial secara virtual.

Dari berbagai pengertian diatas penulis menggaris bawahi bahwa media sosial memiliki ciri khas yang dapat berkaitan dengan manusia dalam mendapatkan informasi dan berbagai informasi dalam perkembangan zaman.

2.7.2 Karakteristik Media Sosial

a. Jaringan

Jaringan terbentuk antara pengguna merupakan jaringan yang secara teknologi dimediasi oleh perangkat teknologi seperti komputer, telepon genggam atau *handpone*. Karakteristik media sosial merupakan bentuk jaringan diantara penggunanya.

b. Informasi

Informasi merupakan hal yang paling penting dari media sosial, pengguna media sosial mengkreasikan representasi identitasnya memproduksi konten dan melakukan interaksi berdasarkan informasi.

c. Arsip

Bagi pengguna sosial media, arsip menjadi sebuah karakter yang menjelaskan bahwa informasi dapat disimpan dan bisa di akses kapan pun melalui perangkat apapun.

d. Interaksi

Interaksi yang terjadi dimedia sosial minimal berbentuk saling mengomentari atau memberikan *emoticon* seperti tanda jempol atau hati.

e. Simulasi Sosial

Media sosial memiliki karakteristik sebagai medium berlangsungnya masyarakat di dunia viertual. Pengguna media sosial bisa dikatakan sebagai warga negara yang digital yang berlandaskan keterbukaan tanpa adanya batasan-batasan

f. Konten oleh pengguna

Konten oleh pengguna ini sebagai tanda bahwa di medial sosial khalayak tidak hanya memproduksi konten, tetapi juga mengonsumsi konten yang di produksi oleh orang lain.

g. Penyebaran (*share*)

Penyebaran adalah ciri khas dari media sosial yang menunjukkan bahwa khalayak aktif menyebarkan konten sekaligus mengembangkannya.

2.7.3 Aplikasi – Aplikasi Media Sosial

Zaman sekarang ini media sosial menjadi salah satu kebutuhan pokok bagi sebagian orang. Berikut aplikasi-aplikasi media sosial yang sering digunakan yaitu :

- a. Facebook
- b. Twitter
- c. Youtube
- d. Instagram
- e. Line
- f. WhatsApp

Dengan semakin banyaknya medial sosial, semakin mudahnya kita berkomunikasi dengan orang laik baik secara dekat maupun jauh. Namun juga adanya media sosial ini semakin banyaknya berita yang tidak benar atau hoax. Jadi sangat perlu sebagai pengguna media sosial untuk lebih pintar dalam memilih sebuah informasi yang ada, tidak hanya media sosial, media cetak media elektronik, dan internet juga. Berikut beberapa media

sosial yang menjadi sasaran atau sering digunakan oleh Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian.

1. Facebook

Facebook adalah sebuah media sosial atau aplikasi yang digunakan sebagai tempat mengupload sebuah status, video, dan foto. Facebook juga dapat dikatakan sebagai tempat informasi singkat, karena orang dapat mencari tahu informasi atau data diri kita secara singkat dengan melihat *profile* facebook kita. Pada aplikasi ini Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian sering menggunakan untuk siaran langsung atau *live streaming* sebuah kegiatan pemerithan Kabupaten Maros.

2. WhatsApp

WhtasApp merupakan aplikasi gratis yang menyediakan layanan gratis, digunakan untuk bertukar pesan atau memberi informasi dan mendapatkan informasi melalui teks, video, foto, dokumen, lokasi, pesan suara serta panggilan suara dan video. Pada Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian menggunakan aplikasi whatsapp sebagai sarana untuk mendapatkan informasi mengenai kegiatan pemerintahan serta untuk mengirim hasil dokumentasi peliputan kepada admin *wordpress* Pemkab Maros.

3. Youtube

Youtube adalah aplikasi media sosial yang dimana isinya hampir sebuah *video-video*. Semua orang dapat mengupload hasil video

mereka sendiri di aplikasi ini. Seperti Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian mengupload sebuah konten-konten video atau hasil video-video dari suatu kegiatan yang telah berlangsung di pemerintah Kabupaten Maros.

4. Instagram

Instagram adalah aplikasi yang dapat dikatakan super lengkap karena didalam aplikasi ini setiap orang dapat mengupload foto, video. Melakukan siaran langsung atau *live streaming*, dapat mengirim pesan, dapat berkomunikasi melalui *handphone*. Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian, menggunakan aplikasi instagram untuk membagikan informasi terbaru mengenai kegiatan apa saja yang telah berlangsung, seperti hasil foto dari kegiatan-kegiatan tersebut.

2.8 Website

2.8.1 Pengertian Website

Website merupakan suatu metode untuk menampilkan informasi di internet dalam bentuk teks, gambar, suara, dan video serta mempunyai keunggulan untuk menghubungkan satu dokumen dengan dokumen lain (*hypertext*) yang dapat diakses melalui sebuah browser. Web adalah sebutan bagi sekelompok halaman web, yaitu umumnya merupakan bagian dari suatu nama domain atau subdomain di WWW (*World Wide Web*) di internet.

Pemanfaatan website oleh pemerintah diharapkan mempermudah bagi para stakeholders untuk berinteraksi dengan pemerintah, dan bertujuan

memberikan pelayanan kepada publik serta menjadi sarana menyampaikan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh publik. Di Indonesia hampir seluruh pemerintah daerah memiliki website resmi. Di Indonesia, hampir semua pemerintah daerah memiliki website resmi. Namun, tidak semua pemerintah daerah memaksimalkan pemanfaatan website untuk meningkatkan kegiatan pelayanan publik, mengatur sosialisasi, dan menjadi media interaksi publik.

2.8.2 Fungsi Website

1. Fungsi Komunikasi

Fungsi komunikasi pada umumnya adalah situs web dinamis. Jenis situs web dinamis dibuat menggunakan pemrograman web (server side) sehingga fasilitas yang disediakan meliputi fungsi komunikasi seperti : *web mail, from contact, chatting from*, dan sebagainya.

2. Fungsi Informasi

Website menyediakan informasi menekankan kualitas konten yang disediakan karena itu merupakan tujuan utamanya. Fungsi informasi dalam sebuah website meliputi teks dan grafik yang dapat diunduh dengan cepat.

Website berita merupakan contoh penerapan fungsi informasi.

3. Fungsi Hiburan

Situs web juga memiliki fungsi hiburan. Pengguna animasi, gambar dan elemen yang bergerak dapat meningkatkan presentasi desain. Contohnya game online, film, musik dan sebagainya.

4. Fungsi Transaksi

Situs web dapat dijadikan sarana untuk transaksi bisnis berupa barang, jasa dan sebagainya. Melalui fungsi transaksi, website menghubungkan perusahaan, konsumen, dan komunitas tertentu. Pembayaran dapat dilakukan menggunakan kartu kredit, transfer, atau membayar secara langsung.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Instansi

Bakal berdirinya kantor Dinas Komunikasi dan Informatika diawali dari bagian pengolahan data elektronik (PDE) yang didirikan pada tahun 2011. Pembentukan bagian pengolahan data elektronik pada sekretariat daerah Kabupaten Maros bertujuan untuk visi misi, hingga pada tahun 2013 karena besarnya kebutuhan informasi dan telekomunikasi Dinas Perhubungan Kabupaten Maros dilebur menjadi kantor Dinas Komunikasi dan Informatika (KOMINFO) Kabupaten Maros.

Awal berdirinya pada tahun 2013. Kantor KOMINFO dipimpin oleh seorang kepala kantor, 4 seksi dan 1 tata usaha yakni seksi penyiaran, seksi jaringan dan informasi data, seksi pengolahan data, seksi sistem informasi dan aplikasi. Pada tahun 2014 karena besarnya kebutuhan maka ditambah menjadi 5 seksi yaitu seksi subbagian tata usaha, seksi pengolahan data, seksi penyiaran, seksi jaringan dan komunikasi data dan seksi sistem informasi dan aplikasi.

Pada awal tahun 2022 tepatnya bulan Januari, nama Dinas Komunikasi dan Informatika kini berubah menjadi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Maros atau disingkat dengan Diskominfo SP dan struktur organisasi dinas terdiri dari kepala dinas, sekretariat yaitu terdiri dari 3 subbagian, 4 seksi yakni Bidang Hubungan Masyarakat Informasi dan komunikasi publik. Bidang Teknologi Informatika, Bidang Statistika Sektoral,

dan Bidang Persandian. Tidak hanya nama pada dinas yang mengalami perubahan, tetapi juga nama tiap-tiap bidang yang ada di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian mengalami perubahan. Sebelumnya seperti Bidang Diseminasi kini berubah menjadi Bidang Hubungan Masyarakat Informasi dan Komunikasi Publik.

3.2 Gambaran Logo

Adapun arti logo dari Pemerintah Kabupaten Maros yaitu sebagai berikut :

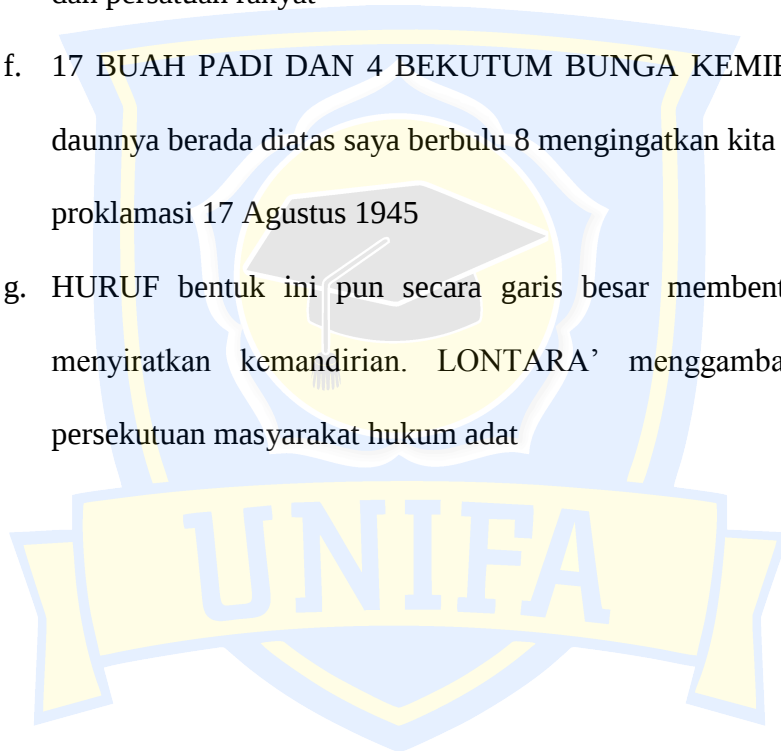
1. Logo Pemerintah Kabupaten Maros



Gambar 3.2.1 Logo Pemerintah Kabupaten Maros

- a. Dasar dari lambang yang membentuk PERISAI yang menggambarkan Keulekan, Ketangkasan, dan Kejujuran
- b. BAJAK (RIKALA ATAU PAJEKKO) menggambarkan kehidupan masyarakat yang berorientasi pada bidang pertanian

- c. KERIS TERHUNUS yang pengklanya bertulisan Maros menggambarkan sifat patriotik rakyat
- d. GUNUNG melambangkan keagungan dan AIR melambangkan pengairan serta daerah wisata
- e. RANGKAI MELINGKAR BERMATA 29 menggambarkan kekuatan dan persatuan rakyat
- f. 17 BUAH PADI DAN 4 BEKUTUM BUNGA KEMIRI dan 5 helai daunnya berada diatas saya berbulu 8 mengingatkan kita terhadap detik proklamasi 17 Agustus 1945
- g. HURUF bentuk ini pun secara garis besar membentuk lingkaran, menyiratkan kemandirian. LONTARA' menggambarkan dari 3 persekutuan masyarakat hukum adat



2. Logo Kominfo



Gambar 3.2.2 Logo Kominfo

Secara menyeluruh bentuk logo ini terbentuk dari susunan tiga huruf C yang merupakan singkatan dari : *Communication, Content, and Computer*, yang merupakan bidang utama tugas Departemen Komunikasi dan Informatika.

Bentuk geometris yang membentuk tiga bidang yang secara optis bersumber dari satu titik pusat memutar menyebar/melebar, mengandung pengertian bahwa DepKomunikasi mempunyai tugas untuk meningkatkan akses komunikasi dan pos yang berkualitas, merata dan terjangkau, juga menggambarkan unsur kegiatan penyiaran. Bentuk ini pun menyiratkan kesan ‘berkembang’, sesuai dengan visi DepKominfo dalam peningkatan libang dan industri.

Secara sepintas bentuk logo ini menyerupai sebuah kerang, terinspirasi oleh Nafiri, alat komunikasi tradisional yang sering dipakai oleh leluhur bangsa Indonesia untuk berkomunikasi. Warna merupakan

kombinasi warna biru yang mempunyai karakter, Lugass, Kokoh, Teknologis, Dinamis, Optimis dan profesionalisme. Aksen warna biru muda selain kesan estesis juga mennyiratkan pengertian “perlindungan terhadap kepentingan public” (digambarkan dengan bidang biru muda yang ‘dipayungi’ oleh dua bidang biru). *Tipography: Logotype* menggunakan tipe huruf FUTURA MD Bt, yang mempunyai karakter Lugas, Berwibawa dan Modern.

3. Logo Humas Diskominfo SP



Gambar 3.2.3 Logo Bidang Humas, Informasi dan Komunikasi Publik

Makna dari Logo Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publiik, yaitu :

1. Secara Keseluruhan bagian ini adalah membentuk icon khas dari Kabupaten Maros yakni bentuk kupu-kupu

2. Secara visual saya kanan akan tampak seperti huruf “K”. K adalah inisial dari Kominfo dan sayap kiri adalah huruf “D” adalah inisial dari Dinas
3. Di logo tersebut terdapat icon diagfragma kamera dan terdapat juga terdapat icon dari signal
4. Bentuk sayap dari kupu-kupu melambangkan Diskominfo SP Maros terdiri dari 4 bidang, yaitu bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik, bidang teknologi informatika, bidang statistik sektoral, dan bidang persandian
5. Dibagian sayap bawah mengartikan solid, keseimbangan

3.3 Visi dan Misi

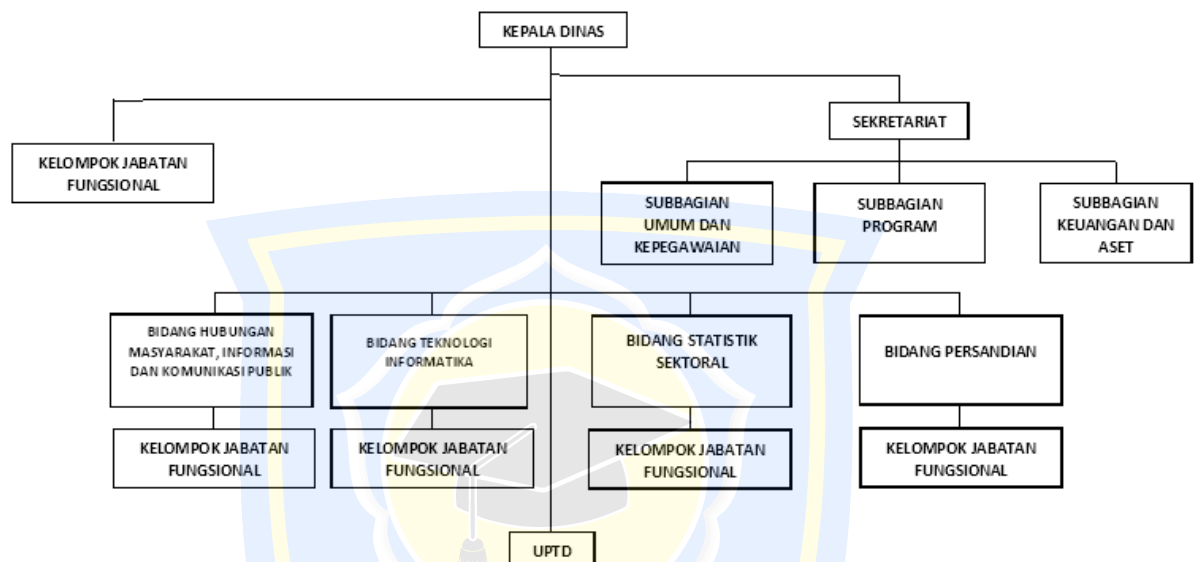
1. Visi

Agar dapat mencapai tujuan organisasi yang efektif, efisien dan berkelanjutan, maka diperlukan perencanaan strategis.

2. Misi

- a. Meningkatkan Perekonomian Daerah
- b. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik
- c. Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat
- d. Meningkatkan Pembangunan Wilayah dan Kawasan
- e. Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur dan Teknologi Informatika.

3.4 Gambar Struktur Organisasi



Gambar 3.4.1 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian

3.5 Gambaran Umum Instansi

3.5.1 Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 2. Subbagian Program
 - 3. Subbagian Keuangan dan Aset
- c. Bidang Hubungan Masyarakat Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Bidang Teknologi Informatika, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
- e. Bidang Statistik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
- f. Bidang Persandian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

3.5.2 Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

A. Kepala Dinas

Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui pelaksanaan tugas
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya

Untuk menyelenggarakan tugas Kelapa Dinas memiliki fungsi, yaitu :

- a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian
- c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian
- d. Pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan komunikasi, informatika, statistik dan persandian
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat

Sekretaris Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian memiliki tugas, yaitu :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
- e. Mengoordinir penyusunan produk hukum daerah dan pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan dinas
- f. Mengoordinir pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset

Untuk melaksanakan tugas Sekretariat memiliki fungsi, yaitu :

- a. Pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset
- b. Pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset
- c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan aset
- d. Pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi dinas

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas yang meliputi :

- a. Menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
- c. Melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian
- d. Menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi
- e. Mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian
- f. Melakukan pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan dinas.

2. Subbagian Program

Subbagian Program mempunyai tugas yang meliputi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas

- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui pelaksanaan tugas
 - d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
 - e. Menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai
 - f. Melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian
 - g. Menyusun rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - h. Melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan
3. Subbagian Keuangan dan Aset
- Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas, yaitu :
- a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui pelaksanaan tugas
 - b. Melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat
 - c. Melakukan pengendalian keuangan lingkup dinas yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan

- d. Melakukan pengendalian pengeluaran kas sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas
 - e. Menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas
 - f. Melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup dinas
 - g. Melakukan penata usahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran
- C. Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik
- Hubungan masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas, yaitu :
- a. Pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik meliputi pengelolaan informasi publik, pengelolaan komunikasi publik dan kehumasan serta layanan informasi publik serta hubungan media
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknik dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik lingkup pemerinthan daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik

- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik dilingkup pemerintah kabupaten
- d. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, produser, dan kriteria penyelenggaraan dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik di lingkup pemerintah daerah kabupaten
- e. Melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik
- f. Pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah
- g. Mengelola dan menyelenggarakan media komunikasi publik milik pemerintah daerah

D. Bidang Teknologi Informatika

Bidang Teknologi Informatika memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana induk dan anggaran pemerintah daerah berbasis elektronik
- b. Melaksanakan pendaftaran dan penggunaan nama domain
- c. Melaksanakan pembinaan teknis standar pengelolaan portal dan situs web organisasi perangkat daerah instansi pemerintah daerah
- d. Melaksanakan penyelenggaraan pelaksanaan pusat data dan pusat pemulihan bencana pemerintah daerah
- e. Melaksanakan penyelenggaraan sistem komunikasi intra pemerintah daerah
- f. Melaksanakan penerapan keamanan informasi

- g. Melaksanakan penggunaan dokumen, data dan informasi elektronik serta pengelolaan data elektronik pemerintah daerah
- h. Melaksanakan sosialisasi dan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintah berbasis elektronik
- i. Melaksanakan pengembangan dan penyediaan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah (SPLPD)

E. Bidang Statistik

Bidang Statistik mempunyai tugas yang meliputi :

- a. Pelaksanaan kebijakan serta kewenangan dibidang integrasi pengolahan data, diseminasi dan layanan statistik
- b. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian statistik
- c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga/instansi terkait integrasi pengolahan data, diseminasi dan layanan statistik
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah Dinas yang berkaitan dengan integrasi pengolahan data, diseminasi dan layanan statistik
- f. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan statistik
- g. Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan kegiatan statistik pemerintah

- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan integrasi pengolahan data statistik
- i. Melaksanakan pengumpulan data dari responden dan melakukan penghitungan dan penyajian data yang mengacu pada standar ilmiah

F. Bidang Persandian

Bidang Persandian mempunyai tugas, yaitu :

- a. Penyelenggaraan tata kelola persandian
- b. Penyelenggaraan operasional pengamanan persandian
- c. Pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya Melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi dan keamanan persandian Penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi dan keamanan sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota
- e. Melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi
- f. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada pengelolaan informasi dan keamanan sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota
- g. Melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi pengelolaan informasi dan keamanan sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota

- h. Melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/ aset/ fasilitas/ instalasi penting/ vital/ kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan MBKM

4.1.1 Lokasi Pelaksanaan MBKM

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan dalam program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) ini penulis melaksanakan praktik kerja lapangan di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Maros yang berada di Jalan Jenderal Sudirman No 1 Maros, Kantor Bupati Maros, Sulawesi Selatan.

4.1.2 Waktu Pelaksanaan MBKM

Saat melaksanakan praktik kerja lapangan atau magang dalam program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) penulis melaksanakan tugas selama 4 bulan dimulai dari 6 Oktober 2021 hingga 14 Februari 2022.

Penulis memulai aktivitas magang mulai dari pukul 08.00 hingga 16.00 khusus untuk hari senin hingga Kamis, sedangkan untuk hari Jumat berlaku jam kerja pukul 09.00 hingga 11.30. Namun penulis juga terkadang ikut lembur dalam peliputan diluar lingkup Kantor Bupati Maros bersama pegawai. Selama adanya kegiatan Musyawarah Rancangan Pembangunan atau sering disebut dengan istilah Musrembang penulis juga ikut lembur, jam kerja penulis akan di mulai pukul 10.00 hingga 21.00.

4.2 Tugas Utama dan Tugas Tambahan

4.2.1 Tugas Utama

1. Project *Company Profile*

1. Pra Produksi

Pra Produksi merupakan tahap persiapan yang dilakukan seseorang sebelum pembuatan video. Biasanya dalam tahap ini digunakan dalam penentuan ide atau meninjau naskah serta perencanaan waktu pembuatan video. Sebelum menentukan ide apa yang dapat penulis kontribusikan untuk Diskominfo SP Maros. Penulis terlebih dahulu berbincang dengan pembimbing lapangan mengenai proyek yang merupakan salah satu kontribus penulis kepada tempat magang penulis. Pembimbing lapangan serta staf yang lain menyarankan kepada penulis untuk membuat *company profile*, karena video profil Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Maros yang terbaru yaitu pada 2017. Maka dari itu pembimbing lapangan serta staf menyarankan membuat video profil terbaru Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Maros.



Gambar 4.1 Pra Produksi *Company Profile*

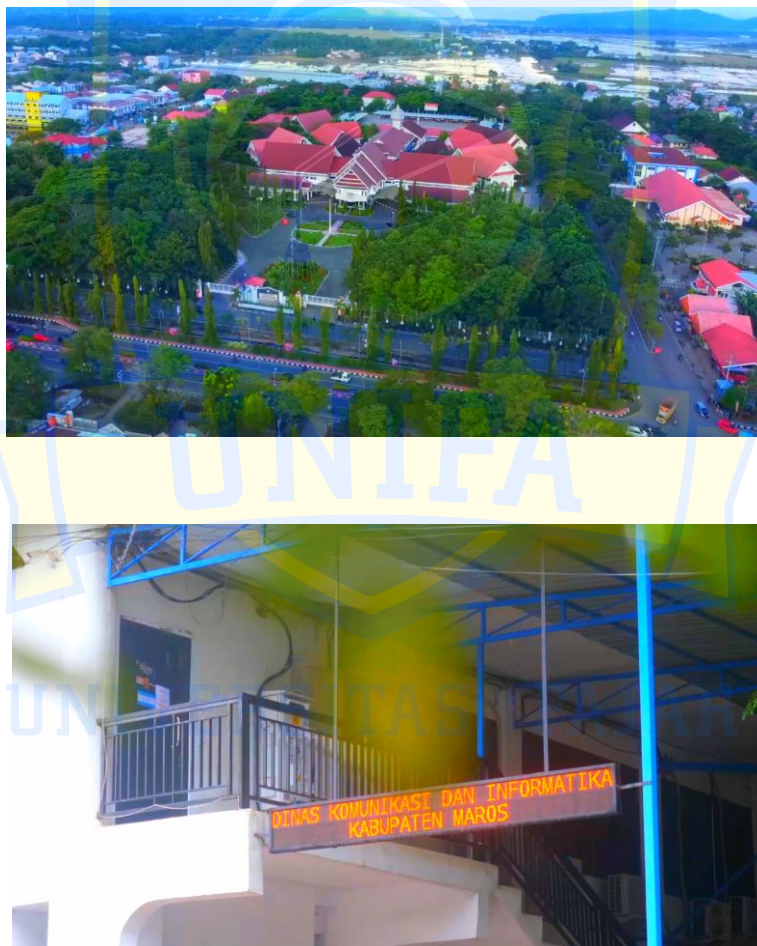
Setelah itu penulis menentukan konsep dan dikembangkan dengan mencari beberapa referensi di Youtube mengenai video profil Kominfo. Kemudian penulis membuat konsep apa saja yang akan menjadi acuan dalam pembuatan video profil. Setelah penulis menentukan konsep, penulis membuat testimoni untuk dibacakan kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Maros serta membuat naskah untuk kebutuhan dalam video profil.

2. Produksi



Gambar 4.2 Produksi *Company Profile*

Selanjutnya masuk kepada tahap produksi yaitu proses pengambilan gambar (shooting) video profil dilakukan di kantor Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian. Proses pengambil gambar dilakukan oleh penulis dan staf Diskominfo SP Maros, dengan merujuk pada naskah yang telah dibuat oleh penulis dan schedule yang sudah di jadwalkan oleh staf.



Gambar 4.3 Scene Video Company Profile



Gambar 4.4 Scene Video Company Profile



Gambar 4.5 Scene Company Profile

Pada awal video memperlihatkan lingkup kantor bupati Maros, menggunakan drone. Kemudian memperlihatkan lokasi Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian, serta masuk pada ruangan instansi tersebut. Dalam video profil tersebut, terdapat adegan kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian memaparkan secara singkat mengenai sejarah, tugas pokok, serta bidang-bidang yang ada di instansi tersebut. Kemudian setiap bidang menjelaskan dan memperlihatkan dari setiap bidang-bidang yang ada di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian dengan memasukkan *voice over*. Pada akhir video memperlihatkan sebuah tower dan sebagian kawasan dari Kabupaten Maros.

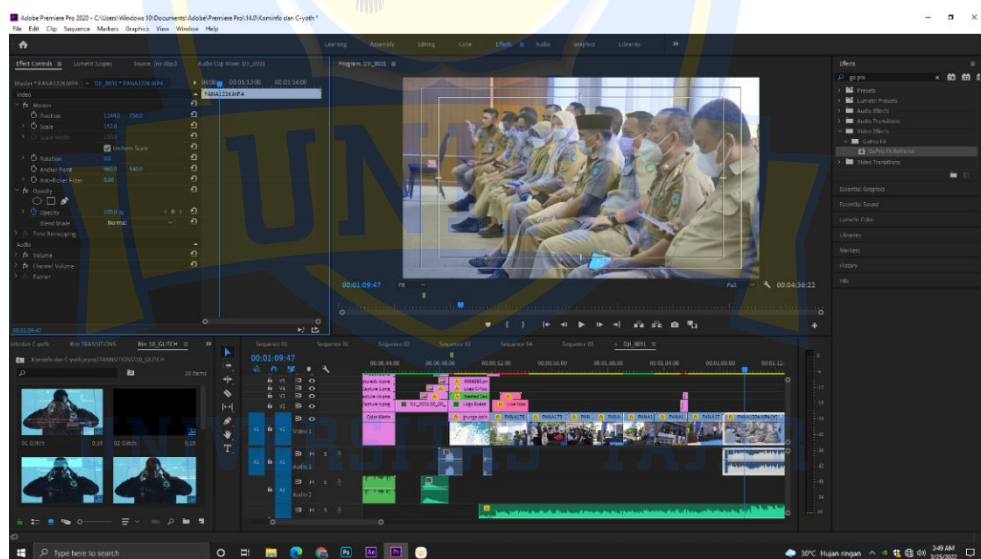
3. Pasca Produksi



Gambar 4.6 Proses *Editing Compay Profile*

Pada tahap ini penyempurnaan proses produksi akan dilakukan pada tahap editing, gambar, video dan suara akan di jadikan satu serta penambahan beberapa animasi. Setelah itu melakukan review dan memberi penilaian terhadap hasil video profil Dinas Komunikasi Infomasi Statistika dan Persandian aros.

Pasca Produksi merupakan tahap akhir ketika hasil produksi sudah dianggap cukup oleh kameramen dan editor, kemudian masuk ke tahap editing. Penulis selama proses editing, penulis ikut serta dalam proses editing. Seperti melihat proses tahapan dalam mengedit, penulis juga diarahkan langsung untuk belajar menggunakan *Adobe Premiere Pro*.



Gambar 4.7 Proses Editing Company Profile

2. Peliputan



Gambar 4.8 Peliputan

Selama melaksanakan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) penulisan ditempatkan di Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik ditugaskan untuk melakukan peliputan seperti mengambil dokumentasi kegiatan yang ada di Kantor Bupati Maros. Adapun tugas yang dilakukan:

Minggu pertama dan kedua magang diawali dengan tahap pengenalan dengan pembimbing yang akan memberikan arahan dan staf-staf yang ada pada Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik serta mengenali lingkup Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian. Dimana kegiatan rutin yang dilakukan penulis adalah melakukan peliputan berbagai kegiatan-

kegiatan dari Pemerintahan Kabupaten Maros, seperti kegiatan-kegiatan sosialisasi, monitoring rapat koordinasi dan lain sebagainya.

Maka dari itu setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan Kabupaten Maros selanjutnya akan dibuatkan tulisan yang tersusun dengan baik hingga menjadi sebuah tulisan yang layak untuk disebar di website Pemerintah Kabupaten Maros <https://maroskab.go.id/>.

Sebelum penulis diberi kepercayaan mengikuti rangkaian kegiatan atau meliput kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintahan Kabupaten Maros. Penulis di arahkan terlebih dahulu untuk ikut dengan salah satu staf dari Bidang Hubungan Masyarakat Informasi dan Komunikasi Publik, yang bertugas melakukan peliputan setiap kegiatan di Kantor Bupati Maros.



Gambar 4.9 Live Peliputan

Penulis melakukan liputan kegiatan di Baruga B kantor Bupati Maros. Hal tersebut dilakukan pembimbing untuk mengetahui sejauh mana kompetensi keilmuan yang dimiliki oleh penulis. Penulis sepenuhnya telah dipercayakan untuk melakukan peliputan disetiap kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten Maros, seperti di Baruga A, Baruga B, dan Ruang pola kantor Bupati Maros serta di Gedung Serbaguna Kabupaten Maros.



Gambar 4.10 Dokumentasi Kegiatan

UNIVERSITAS FAJAR

Dalam melakukan peliputan penulis ditugaskan untuk mengambil dokumentasi dari suatu kegiatan, penulis juga ditugaskan untuk membuat konsep mengenai kegiatan tersebut, seperti menumpulkan laporan panitia dari suatu kegiatan dan sambutan yang menghadiri kegiatan tersebut, misalkan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah Kabupaten Maros. Kemudian hasil pengambilan dokumentasi dan konsep tersebut diserahkan kepada admin *maros.go.id* salah satu staf dari Bidang Humas Informasi dan Komunikasi Publik yang akan membuat suatu *press release* atau sebuah berita.



Gambar 4.11 Proses upload berita ke Website Pemkab Maros

Adapun proses yang dilakukan sebelum mengupload sebuah berita atau *press release* pada website pemkab Maros.

1. Melakukan peliputan. Ketika melakukan peliputan harus memperhatikan unsur 5W+1H agar menghasilkan sebuah konsep rilis. Tidak hanya unsur

5W+1H tetapi juga harus mengambil dokumentasi untuk kebutuhan *press release*.

2. Setelah melakukan peliputan. Selanjut akan diserahkan kepada admin *wordpress* pemkab Maros yang akan menfilter atau menyaring apakah berita yang diliput tersebut layak untuk di publikasi atau tidak.
3. Setelah berita tersebut disaring kemudian masuk pada fase publikasi yaitu menerbitkan berita tersebut sehingga nantinya dapat dilihat pada website

<https://maroskab.go.id/>



Gambar 4.12 Berita pada website maroskab.go.id

sumber : <https://maroskab.go.id/2022/03/24/bupati-maros-dampingi-lan-berbagi-sembako-di-pelosok-tompobulu-maros-melalui-program-daun-pedas/>

4.2.2 Tugas Tambahan

Adapun tugas tambahan penulis seperti berikut :

1. Mengarsipkan surat



Gambar 4.13 Penginputan surat keluar masuk pada bidang *Humas*

Pada tugas ini penulis diarahakan untuk mencatat surat keluar masuk yang ada pada Bidang Hubungan Masyarakat Informasi dan Komunikasi Publik. Setelah mencatat dan menghitung surat keluar masuk, kemudian penulis mengarsipkan menggunakan *Microsoft Excel*. Dan penulis juga diarahkan untuk menghitung atau penginput data peliputan dan publikasi kegiatan setiap bulan pada Bidang Hubungan Masyarakat Informasi dan Komunikasi Publik, menggunakan aplikasi *excel*.

2. Dubbing



Gambar 4.14 Proses Dubbing

Penulis diarahkan untuk belajar dubbing dengan menggunakan aplikasi *Adobe Audition (AU)*. Dalam hal ini penulis ditugaskan merekam suara seseorang yang telah ditugaskan, untuk sebuah konten video yang akan dipublikasikan. Setelah merekam suara tersebut penulis langsung mengedit audio hasil rekaman yang salah, selanjutnya akan diambil ahli oleh staf yang bertugas untuk di edit menjadi suatu rekaman suara.

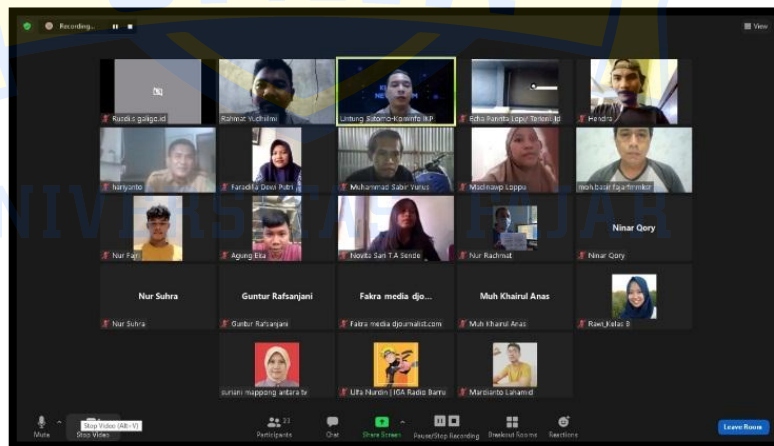
UNIVERSITAS FAJAR

3. Pelatihan



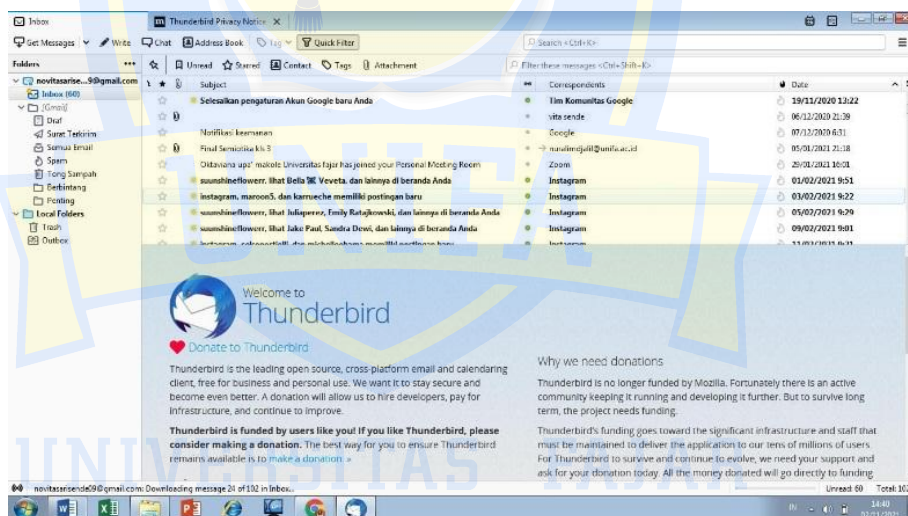
Gambar 4.15 Dokumentasi Pelatihan Digital Media Reporter

Pada kesempatan ini penulis diikuti sertakan dalam kegiatan Digital Media Reporter (DMR) program thematic academy digital talent scholarship sebagai peserta yang dilaksanakan selama 10 hari.



Gambar 4.16 Zoom Meeting Pelatihan Digital Media Reporter

Tahap pengenalan dengan para peserta Digital Media Reporter dan pembagian kelas A dan Kelas B melalui aplikasi zoom, penulis di tempatkan pada kelas DMR Batch I – Kelas B. Dan pemaparan materi pertama juga mulai di presentasikan yaitu mengumpulkan data dan informasi dengan memanfaatkan media digital atau *digital tools*. Pemaparan materi tersebut melalui aplikasi zoom dan peserta diberikan tugas yaitu peserta ditugas untuk melakukan penelusuran dengan memilih data dan informasi dari media digital, lalu peserta ditugaskan mengumpulkan informasi dari media digital tersebut kemudian peserta diminta untuk mengusulkan ide tentang topik berita.



Gambar 4.17 Aplikasi Thunderbird

Peserta diminta untuk mengunduh aplikasi *Thunderbird* dan mengirim surel ke peserta lain, lalu peserta diminta untuk screenshoot setelah mengirimkan surel tersebut.



Gambar 4.18 Password

Penulis diminta untuk browsing www.howsecureismypassword.net lalu ketik kata sandi email dan screenshoot hasilnya. Jumlah waktu yang muncul dihasil menunjukkan seberapa lama waktu yang dibutuhkan oleh peretas untuk membobol kata sandi tersebut.



Gambar 4.19 Presentasi Kelompok

Kemudian penulis dan para peserta Digital Media Reporter di bagi kelompok, satu kelompok terdiri dari 5 orang. Lalu tiap kelompok ditugaskan untuk membuat stok foto dengan memakai handphone yang disesuaikan dengan tema seputar dari kegiatan DMR dan akan di presentasikan di depan kelompok yang lain. Penulis dan kelompok mengambil tema : Tetap Terapkan Prokes.

4.3 Kendala dan Solusi

4.3.1 Kendala

Selama melaksanakan magang MBKM penulis menemukan beberapa kendala

1. Penulis belum memahami dalam mengoperasikan *drone*, dalam proses pengambilan gambar.
2. Kendala lain yang dialami penulis yaitu kurangnya fasilitas berupa kamera dalam pengambilan dokumentasi suatu kegiatan

4.3.2 Solusi

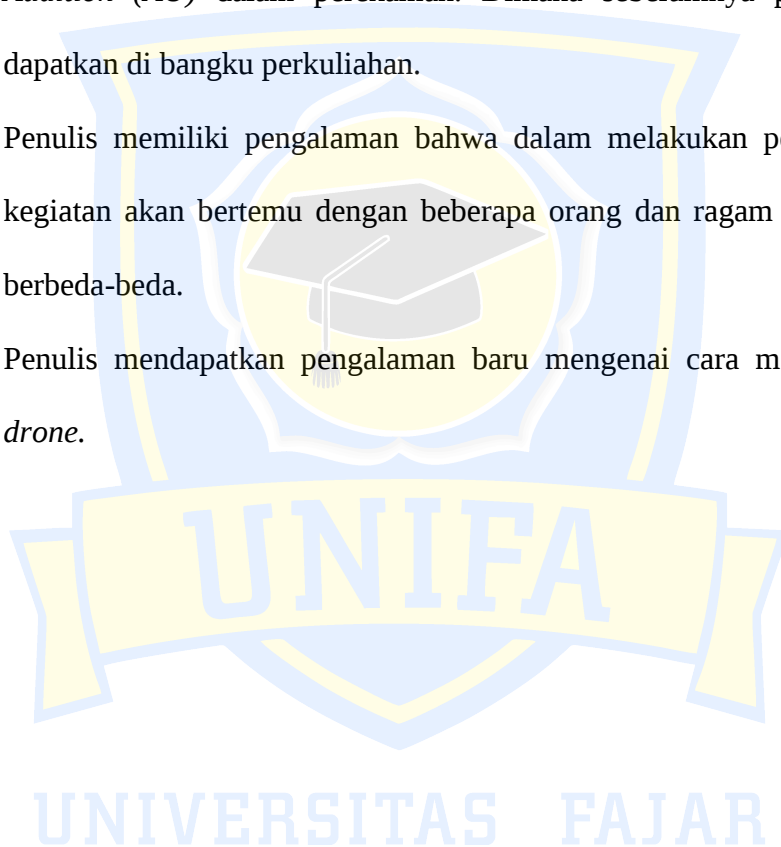
Adapun solusi yang dilakukan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi selama Magang-MBKM, yaitu :

1. Penulis meminta bantuan kepada staff Diskominfo SP, mengajarkan dalam mengoperasikan *drone*.
2. Penulis menggunakan *handphone* dan penulis juga kadang meminjam kamera DSLR, di salah satu teman penulis.

4.4 Temuan-Temuan Baru

Ada banyak pengalaman baru yang penulis dapatkan selama melaksanakan Magang Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) di Dinas Komunikasi Informatik Statistik dan Persandian, seperti :

1. Penulis mendapatkan ilmu baru mengenai cara mengoperasikan *Adobe Audition (AU)* dalam perekaman. Dimana sebelumnya penulis belum dapatkan di bangku perkuliahan.
2. Penulis memiliki pengalaman bahwa dalam melakukan peliputan suatu kegiatan akan bertemu dengan beberapa orang dan ragam karakter yang berbeda-beda.
3. Penulis mendapatkan pengalaman baru mengenai cara mengoperasikan *drone*.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Selama penulis melaksanakan program Magang Merdeka Belajar - Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) selama 4 bulan di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Maros. Penulis mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru yang belum pernah didapatkan oleh penulis selama proses perkuliahan.

Selama 4 bulan melaksanakan program MBKM di Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian, penulis diberi kesempatan untuk terlibat langsung dalam melakukan peliputan kegiatan pemerintah Kabupaten Maros. Dalam hal ini penulis diberi tanggung jawab dalam melakukan dokumentasi dari kegiatan harian pemerintah Kabupaten Maros.

Dalam melakukan dokumentasi kegiatan harian pemerintah Kabupaten Maros, merupakan hal penting karena dari hasil dokumentasi tersebut akan diarsipkan serta hasil dokumentasi akan diolah menjadi sebuah informasi yang akan disebarluaskan untuk masyarakat khususnya masyarakat Kabupaten Maros melalui Website *maroskab.go.id*.

Selain itu penulis juga diberi kepercayaan untuk terlibat langsung dalam pembuatan *company profile* Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian yang tentu saja pengalaman baru bagi penulis. Penulis mengetahui

bahwa dalam memproduksi sebuah video bukanlah hal yang cukup mudah untuk dilakukan. Dalam proses-proses tersebut penulis mendapat banyak pengetahuan dan pengalaman, maupun temuan-temuan baru serta kendala dan solusi yang penulis alami selama melaksanakan proses magang.

Dengan demikian penulis menyadari dalam menjalankan program MBKM ini dapat membantu penulis untuk mengetahui sejauh mana kemampuan yang dicapai saat dibangku kuliah. Sehingga kedepannya saat penulis memasuki dunia kerja tidak akan ragu lagi, karena sudah memiliki pengalaman saat melaksanakan proses magang.

5.2 Saran

1. Saran untuk Universitas Fajar

Setelah menjalankan magang program MBKM penulis sadar bahwa praktik itu sangat berperan penting dalam dunia kerja. Oleh karena itu, penulis berharap kepada pihak kampus Universitas Fajar agar dalam proses perkuliahan memperbanyak praktik. Terutama dalam mata kuliah Ilmu Komunikasi konsentrasi Broadcasting, sehingga mahasiswa yang akan turun langsung mempunyai bekal yang lebih ketika praktik di dunia kerja.

2. Saran untuk Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Maros

Penulis berharap pihak dari Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Maros lebih meningkatkan sarana dan prasarana agar mahasiswa yang akan melaksanakan magang di instansi tersebut memudahkan dalam melakukan liputan pada suatu kegiatan.



DAFTAR PUSTAKA

- Aidah, S. N. (2019). *Strategi Komunikasi Humas Dan Protokol Pemerintah Provinsi Jawa Barat Dalam Menerapkan Keterbukaan Informasi Publik Melalui Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (Ppid) Provinsi Jawa Barat* (Doctoral dissertation, Universitas Komputer Indonesia).
- Amalia, R. (2017). *Proses publikasi penyakit Demam Berdarah Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur* (Doctoral dissertation, UIN Sunan Ampel Surabaya).
- Al Asyari, S., & Helmy, H. (2020). Analisis Kualitas Pengungkapan Laporan Keuangan Dalam Website Pemerintah Daerah. *JURNAL EKSPLORASI AKUNTANSI (JEA)*, 2(1), 2314-2330.
- Bahri, A. N. (2020). *Dasar-Dasar Broadcasting: Revisi*.
- Dr. SastroAtmodjo Sunarno. 2021. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Bandung
https://www.google.co.id/books/edition/Pengantar_Ilmu_Komunikasi/-I1FEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=fungsi+dan+tujuan+komunikasi&printsec=frontcover
- Koten, Y. F., & Islami, L. (2018). AKTIVITAS PUBLIKASI DALAM PROGRAM KEGIATAN UNTUK REMAJA KATOLIK PADA SEKSI KATEKESE PAROKI PAMULANG GEREJA SANTO BARNABAS. *PANTAREI*, 2(2).
- Kharisma, T., & Agustina, L. (2019). Penerapan Manajemen Humas Digital Dalam Komunikasi Publik Di Instansi Arsip Nasional Republik Indonesia. *Diakom: Jurnal Media Dan Komunikasi*, 2(1), 112-119.
- Koesomowidjojo Suci R.M. 2021. *Dasar-dasar Komunikasi*. Jakarta
https://www.google.co.id/books/edition/Dasar_dasar_Komunikasi/MAsPEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1&dq=dasar+dasar+komunikasi&printsec=frontcover
- Nada, M. M. C., Rembang, M. R., & Onsu, R. R. (2018). Peran Humas Dalam Membangun Citra Pemerintah Daerah Kabupaten Minahasa Selatan. *ACTA DIURNA KOMUNIKASI*, 7(4).
- Putri, D. P., & Kadewandana, D. (2018). Prinsip-Prinsip Human Relations dalam Pelaksanaan Komunikasi Organisasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika. *CoverAge: Journal of Strategic Communication*, 8(2), 24-35.

RIANO, R. (2019). *PERAN KONTRIBUTOR DAERAH DALAM PELIPUTAN BERITADI TVRI SUMATERA SELATAN* (Doctoral dissertation, UIN RADEN FATAH PALEMBANG).

Syahputra, D. I., Hendra, Y., & Hidayat, T. W. (2018). Peran Humas Dalam Membangun Citra Pemerintahan Sumatera Utara Pada Kantor Biro Humas Gubernur. *PERSPEKTIF*, 7(1), 24-29.







PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN

Jalan Jenderal Sudirman No.1 Maros (Komp.Kantor Bupati), Kode pos 90516, Telp/Fax 04113881264
email: kominfo@maroskab.go.id Website: www.kominfo.maroskab.go.id

SERTIFIKAT

PRAKTEK KERJA INDUSTRI

Nomor : 0026/ 74 /III/Diskominfo-SP/2022

Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kabupaten Maros,
menerangkan bahwa:

Nama : Novita Sari T A Sende
Tempat Tanggal Lahir : Toraja, 02 September 1999
Nomor Induk Mahasiswa : 1810121048
Bidang/Program Keahlian : Ilmu Komunikasi
Nama Universitas : Universitas Fajar

Telah Mengikuti Praktek Kerja Industri pada tanggal 06 Oktober s.d 14 Februari
2022 , dengan hasil "BAIK"

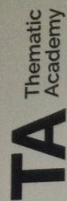
Maros, 14 Februari 2022

Kepala Dinas Komunikasi Informatika
Statistik dan Persandian



PRAKITNO ST. MT

NIP. 19670510 199703 1 007



Didukung oleh:

SERTIFIKAT PELATIHAN

051395112261-39/TA.DTS/BLSDM.KOMINFO/2021

Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia,
menyatakan bahwa :

Novita Sari Taruk Allo Sende

telah Mengikuti Pelatihan Digital Media Reporter
Program Thematic Academy Digital Talent Scholarship
sebagai Peserta mulai tanggal 25 Oktober – 5 November 2021 (Batch 1)
yang meliputi 80 Jam Pelatihan

5 November 2021,
Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian
Komunikasi dan Informatika



Dr. Hary Budiarto, M.Kom



Beberapa hasil dokumentasi penulis di setiap kegiatan yang diikuti





Dokumentasi pelepasan





UNIVERSITAS FAJAR