



MODUL PELATIHAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM AHLI MADYA

STRATEGI KOMUNIKASI

Penulis:

Dra. Tuti Nurhayati, M.H.

Dr. Edy Santoso, S.T., S.H., M.H.



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
PUSAT PENGEMBANGAN DIKLAT FUNGSIONAL DAN HAM
DEPOK, NOVEMBER 2021**



MODUL PELATIHAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM AHLI MADYA

STRATEGI KOMUNIKASI

Penulis:

Dra. Tuti Nurhayati, M.H.

Dr. Edy Santoso, S.T., S.H., M.H.

Editor:

Nur Agustin, S.H., M.H.



BPSDM KUMHAM PRESS

MODUL PELATIHAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM AHLI MADYA

STRATEGI KOMUNIKASI

Penulis:

Dra. Tuti Nurhayati, M.H.

Dr. Edy Santoso, S.T., S.H., M.H.

ISBN : 978-623-5716-53-4

Editor:

Nur Agustin, S.H., M.H.

Penyunting:

Dr. Asep Kurnia

Desain Sampul dan Tata Letak

Sopi Ahyar

Penerbit :

BPSPDM KUMHAM Press

Jl. Raya Gandul No. 4 Kec. Cinere - Kota Depok

Telp. +62 21 7540123

Email humas.bpsdmkumham@gmail.com

Distributor Tunggal :

CV. Alnindra Putra Perkasa

Jl. KH. M. Usman No. 8B, Kukusan, Kota Depok

Email cv.alnindraputraperkasa@gmail.com

Cetakan Pertama, November 2021

Hak Cipta © dilindungi Undang-Undang.

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit.

KATA SAMBUTAN

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya Modul Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Madya telah terselesaikan. Modul ini merupakan upaya yang dilakukan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM dalam memenuhi kompetensi yang dibutuhkan oleh Penyuluh Hukum, guna meningkatkan kinerja individu maupun organisasi.

Modul Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Madya ini merupakan strategi pendokumentasian *tacit* dan *explicit knowledge* yang merupakan bagian dari aset intelektual organisasi sehingga keberadaannya diharapkan dapat mendukung proses pembelajaran peserta secara mandiri, pengayaan materi pelatihan dan peningkatan kemampuan organisasi dalam konteks pengembangan kompetensi yang terintegrasi dengan pengembangan karir.

Modul Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Madya ini dapat menjadi sumber belajar guna memenuhi hak dan kewajiban pengembangan kompetensi paling sedikit 20 Jam Pelajaran (JP) dalam 1 tahun bagi setiap pegawai. Hal ini sebagai implementasi amanat Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN).

Dalam kesempatan ini, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan dan kontribusinya

dalam penyelesaian modul ini. Segala kritik dan saran sangat kami harapkan guna peningkatan kualitas Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Madya ini. Semoga modul ini dapat berkontribusi positif bagi para pembacatan Aparatur Sipil Negara pemangku jabatan Penyuluh Hukum.

Selamat Membaca. Salam Pembelajar.

Depok, November 2021

Kepala Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Hukum
dan Hak Asasi Manusia,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dr. Asep Kurnia

NIP. 19661119 198603 1 001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bsnn.go.id/verifikasi>

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya serta kerja keras Tim Penyusun Modul dan Editor sehingga berhasil disusun Modul Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Madya berjudul “Strategi Komunikasi”.

Modul “Strategi Komunikasi” merupakan salah satu implementasi dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai *leading sector* dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Penyusunan modul ini diharapkan dapat memenuhi kebutuhan pembelajaran yaitu memberikan kebebasan bagi para insan pembelajar untuk meningkatkan pengetahuan.

Dengan tersusunnya Modul “Strategi Komunikasi” ini, diharapkan dapat membantu tenaga pengajar dalam menyusun desain pembelajaran yang dinamis, aktual dan interaktif serta dapat menambah pengetahuan dan pemahaman para Penyuluh Hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi para peserta pelatihan.

Atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia, kami mengucapkan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Tim Penyusun dan Editor yang telah bekerja keras menyusun Modul “Strategi Komunikasi” ini serta Narasumber yang telah memberikan revidi dan masukan yang sangat bermanfaat untuk penyempurnaan Modul ini.

Semoga Modul ini dapat bermanfaat bagi peserta dan tenaga pengajar Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Madya.

Depok, November 2021

Kepala Pusat Pengembangan Pendidikan
dan Pelatihan Fungsional Hukum dan HAM,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Hendra Ekaputra, A.Md.IP.,S.H.,M.H.

NIP. 19721224 199902 1 001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsr.bssn.go.id/verifikasi>

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN ISBN.....	ii
KATA SAMBUTAN.....	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Deskripsi Singkat	5
C. Tujuan Pembelajaran.....	5
1. Hasil Belajar	5
2. Indikator Hasil Belajar	6
D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok.....	6
E. Metode	7
F. Media.....	7
G. Alokasi Waktu.....	7
BAB II PENGELOLAAN STRATEGI KOMUNIKASI.....	9
A. Pengertian Strategi Komunikasi.....	9
B. Fungsi Strategi Komunikasi	12
C. Pendekatan Strategi Komunikasi.....	13
D. Proses dan Strategi Komunikasi.....	18
E. Latihan.....	21
F. Rangkuman.....	21
G. Evaluasi.....	22
H. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	22

BAB III KOMUNIKASI DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN...	23
A. Mengenal Pentingnya Pemangku Kepentingan.....	23
B. Teknik Komunikasi Dengan Pemangku Kepentingan.....	26
C. Membangun Jejaring Kerja dengan Pemangku Kepentingan.....	30
D. Teknik Negosiasi Untuk Membangun Kerja Sama.	33
E. Latihan.....	37
F. Rangkuman.....	37
G. Evaluasi.....	38
H. Umpan Balik dan Tindak Lanjut.....	39
 BAB IV PENGGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN INTEGRASI INFORMASI.....	 41
A. Peraturan di bidang Teknologi Informasi	41
B. Teknologi informasi dan organisasi	53
C. Dampak Teknologi Informasi Bagi Organisasi.....	64
D. Pengelolaan Informasi Publik.....	68
E. Latihan.....	74
F. Rangkuman.....	74
G. Evaluasi.....	75
H. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	76
 BAB V PENUTUP	 77
A. Kesimpulan.....	78
B. Tindak Lanjut	78
 GLOSARIUM	 80
KUNCI JAWABAN.....	81
DAFTAR PUSTAKA	84

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 <i>The Power of Communication</i>	9
Gambar 2 <i>Cumture Gap</i>	12
Gambar 3 <i>Media</i>	14
Gambar 4 <i>Open Government</i>	53

BAB I

PENDAHULUAN

Dalam modul ini, akan dijelaskan materi pembelajaran yang terkait dengan pengelolaan strategi komunikasi, yang akan memberikan pemahaman tentang pengertian, pendekatan serta mempelajari proses dan strategi komunikasi. Selanjutnya, modul ini akan menjelaskan materi komunikasi dengan pemangku kepentingan, yang didalamnya akan memperkenalkan pentingnya pemangku kepentingan, teknik komunikasi dengan pemangku kepentingan, membangun jejaring kerja dengan pemangku kepentingan dan teknik negosiasi untuk membangun kerja sama. Terakhir modul ini juga akan mempelajari penggunaan Teknologi Informasi dan Integrasi Informasi, peraturan di bidang Teknologi Informasi, teknologi informasi dan organisasi dan Pengelolaan informasi.

A. Latar Belakang

Menghadapi perkembangan masyarakat dewasa ini, Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut mampu beradaptasi dalam upaya meningkatkan pelayanannya. Salah satu hal yang penting adalah melalui pendekatan strategi komunikasi. Di sini, komunikasi menjadi salah satu kunci utama untuk menjalin interaksi dengan masyarakat dan menyampaikan informasi apa yang diperlukan oleh masyarakat.

Sebagai upaya ke arah sana, tentunya hal ini diperlukan untuk peningkatan kompetensi bagi seluruh ASN, khususnya bagi pejabat fungsional penyuluh hukum. Hal ini, secara terprogram

harus dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan, dan tugas dan fungsi yang bersangkutan. Dengan meningkatnya kompetensi, maka pelaksanaan pekerjaan diharapkan akan lebih efektif dan efisien.

Lebih lanjut, dalam Keputusan Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional Nomor: PHN-02.PR.01.01 Tahun 2021 Tentang Rencana Strategis Badan Pembinaan Hukum Nasional Tahun 2020-2024 (Renstra BPHN 2020-2024), menyebutkan bahwa, dalam bidang peningkatan kesadaran hukum diperlukan agar setiap anggota masyarakat mengetahui, memahami, menyadari serta menghayati hak dan kewajibannya sebagai warga negara yang menghormati hukum dalam kehidupan sehari-hari.

Oleh karena itu, Kementerian Hukum dan HAM melalui BPHN mempunyai peranan yang strategis dalam membangun budaya hukum masyarakat. Salah satu aspek terpenting dari budaya hukum adalah munculnya kesadaran hukum dalam masyarakat. Masyarakat akan dapat lebih memahami keberadaan dan fungsi hukum dalam kehidupan sehari-harinya sehingga dapat melaksanakan hak dan kewajibannya secara seimbang dan proporsional. Ketersediaan sumber daya manusia yang mempunyai kualifikasi sebagai pejabat fungsional penyuluh hukum menjadi salah satu potensi penting dalam proses tersebut.

Untuk itu, pemahaman strategi komunikasi yang ada dalam modul ini menjadi hal penting untuk membekali para pejabat fungsional penyuluh hukum dalam menjalankan tugas dan fungsinya agar berjalan dengan baik. Selanjutnya, kewajiban peningkatan kompetensi secara hukum diatur dalam Undang-Undang, Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN). Dengan

demikian, UU ASN menjadi dasar hukum pentingnya ASN selalu meingkatkan kompetensi.

Lebih lanjut, dalam Pasal 70 Ayat 1 UU ASN disebutkan bahwa “Setiap Pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi”. Pengembangan kompetensi ini dapat ditempuh melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, dan penataran. Di sini, terlihat bahwa upaya peningkatan kompetensi dapat ditempuh dengan berbagai metode pembelajaran. Disamping itu, para peserta juga secara mandiri dapat mengikuti kegiatan tersebut, sesuai dengan kebutuhan kompetensi yang diharapkan.

Untuk menunjang keperluan tersebut, pelatihan adalah bentuk peningkatan kompetensi yang komprehensif. Oleh karena itu, modul ini disusun sebagai salah satu rujukan belajar bagi upaya tersebut. Hasil seluruh pembelajaran pada pelatihan ini, yang kemudian akan dievaluasi sebagai salah satu dasar dalam pengangkatan jabatan dan pengembangan karier bagi pejabat fungsional penyuluh hukum.

Tentang penyuluh hukum, seorang penyuluh hukum diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan penyuluhan hukum. Hal ini, berdasarkan Pasal 1 angka 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya, diatur pengertian Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan penyuluhan hukum.

Untuk itu, dalam melaksanakan tugasnya yang cukup berat di masyarakat. Strategi komunikasi dapat ditunjang dengan pesatnya kemajuan teknologi informasi. Untuk itu, pelaksanaan pelayanan publik di bidang hukum ini dituntut menyesuaikan dengan perkembangan masyarakat, terkait dengan kebutuhan informasi di bidang hukum yang diperlukan oleh masyarakat. Maka, strategi komunikasi akan disesuaikan dengan pola penyelenggaraan pelayanan publik yang akan diberikan.

Dengan dukungan Teknologi informasi, semua data layanan menjadi terintegrasi, transparan dan akuntabel, dan strategi komunikasi akan lebih mudah diselenggarakan. Selain daripada itu, penyampaian informasi menjadi lebih mudah untuk diakses di manapun dan kapanpun. Pelatihan ini, merupakan kegiatan yang memberikan kesempatan belajar untuk meningkatkan kompetensi yang diperlukan bagi penyuluh hukum dalam melayani masyarakat.

Modul strategi komunikasi ini, pada intinya dapat menjadi salah satu sumber belajar guna memenuhi hak dan kewajiban pengembangan kompetensi paling sedikit 20 Jam Pelajaran (JP) dalam 1 tahun bagi setiap pegawai. Hal ini sebagai implementasi amanat Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN).

Pelaksanaan peraturan perundang-undangan di atas, lebih lanjut akan menunjang pengembangan karir (*career development*). Hal ini, merupakan pendekatan formal yang digunakan untuk menjamin bahwa orang dengan kualifikasi tepat dan berpengalaman dapat menjalankan tupoksinya dengan lebih

baik. Sedangkan penilaian kinerja (*performance appraisal*) adalah sistem formal dan review periodik dan evaluasi kinerja individu atau tim¹ yang diperlukan untuk melihat pengaruh hasil pelatihan dalam implementasinya di lapangan.

B. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk dapat menciptakan Pengelolaan strategi komunikasi yang mendorong terciptanya komunikasi pada pemangku kepentingan dan penggunaan Teknologi Informasi serta Integrasi Informasi Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum. Adapun hasil belajaryang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta dapat menerapkan pengelolaan strategi komunikasi, komunikasi dengan pemangku kepentingan dan penggunaan Teknologi Informasi dan Integrasi Informasi. Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah, diskusi kelompok, *role play* dan studi kasus. Adapun target peserta dalam pelatihan ini adalah Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Muda.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menerapkan strategi komunikasi dengan pemangku kepentingan dan penggunaan Teknologi Informasi serta Integrasi Informasi.

¹ Deti Mulyati, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Aparatur Eselon III Dalam Rangka Peningkatan Kinerja Individu. Disertasi.* (Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia, 2012.), 47.

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a. Menjelaskan Pengelolaan Strategi Komunikasi
- b. Menganalisis Komunikasi dengan Pemangku Kepentingan
- c. Menerapkan Penggunaan Teknologi Informasi dan Integrasi Informasi

D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

1. Pengelolaan strategi komunikasi
 - a. Pengertian strategi komunikasi
 - b. Fungsi strategi komunikasi
 - c. Pendekatan strategi komunikasi
 - d. Proses dan strategi komunikasi
2. Komunikasi dengan pemangku kepentingan
 - a. Mengenal pentingnya pemangku kepentingan
 - b. Teknik Komunikasi dengan pemangku kepentingan
 - c. Membangun jejaring kerja dengan pemangku kepentingan
 - d. Teknik negosiasi untuk membangun kerja sama.
3. Penggunaan Teknologi Informasi dan Integrasi Informasi
 - a. Peraturan di bidang Teknologi Informasi
 - b. Teknologi informasi dan organisasi
 - c. Pengelolaan informasi

E. Metode

- a. Ceramah Interaktif
- b. Diskusi Kelompok
- c. Simulasi
- d. Study kasus

F. Media

- a. Laptop.
- b. Komputer/PC.
- c. *Zoom Cloud Meeting*

G. Alokasi Waktu

9 Jam Pelajaran @ 45 menit = 405 menit

BAB II

PENGELOLAAN STRATEGI KOMUNIKASI

Setelah membaca bab ini peserta pelatihan diharapkan dapat menjelaskan pengelolaan strategi komunikasi dengan baik dan benar.

Dalam bab ini, akan dijelaskan materi pembelajaran yang terkait dengan pengelolaan strategi komunikasi, yang akan memberikan pemahaman tentang pengertian terkait dengan strategi komunikasi agar peserta mengetahui *basic concept* terkait strategi. Selanjutnya, dalam bab ini akan diberikan materi pembelajaran tentang pendekatan komunikasi kepada masyarakat, serta mempelajari proses dan strategi komunikasinya.

A. Pengertian Strategi Komunikasi



Gambar 1. *The power of communication*

Strategi Komunikasi Menurut Effendi (1993: 301) dijelaskan bahwa strategi pada hakekatnya merupakan perencanaan (planning) dan manajemen (management) untuk mencapai suatu tujuan.

Sedangkan menurut Littlemore (2003: 1) dalam *The Communicative Effectiveness of Diferent Types of Communication Strategy* menjelaskan bahwa strategi komunikasi merupakan langkah-langkah yang harus diambil di dalam meningkatkan efektifitas komunikasi.²

Dalam teoristrategi komunikasi dijelaskan bahwa strategi merujuk padapendekatan komunikasi menyeluruh yang akan diambil dalam rangka menghadapi tantangan selama berlangsungnya proses komunikasi. Strategi sendiri diartikan sebagai perencanaan atau *planning* dan manajemen untuk mencapai tujuan yang hanya dapat dicapai melalui taktik operasional (Effendy, 1984).

Mengacu kepada pendapat di atas, maka yang dimaksud dengan strategi komunikasi adalah pendekatan perencanaan yang menyeluruh guna mencapai khalayak sasaran yang dituju untuk memastikan efektivitas komunikasi. Untuk mencapai tujuan tersebut strategi komunikasi harus dapat menunjukkan bagaimana operasionalnya secara taktis harus dilakukan, dalam arti kata bahwa pendekatan (*approach*) bisa berbeda sewaktu-waktu bergantung pada situasi dan kondisi.³

Salah satu bagian penting dari strategi komunikasi adalah pemilihan media yang tepat. Media berperan penting dalam menyebarkan pesan kepada khalayak sasaran dengan tepat dan cepat. Untuk itu, pengirim pesan harus mempertimbangkan

² Sebagaimana dikutip oleh Almadina Rakhmaniar, *Strategi Komunikasi Kesehatan Penanganan Covid-19, Jurnal Ilmu Komunikasi, E-ISSN : 2614-0381, ISSN: 2614-0373, Volume 4, No. 1, Januari, 2021. hlm.21*

³ *Ibid*

perencanaan media termasuk strategi media yang matang, yang disesuaikan dengan khalayak sasaran, tujuan yang hendak dicapai, pesan yang disampaikan, serta teknik komunikasi yang digunakan sehingga komunikasi yang efektif dapat tercapai.

Strategi komunikasi konsep Harold D. Laswell (2007: 216) sebagaimana dikutip oleh Effendi (1986: 37) menjelaskan bahwa untuk bisa memahami strategi komunikasi maka harus mampu menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut:⁴

1. Siapakah komunikatornya?
2. Pesan apa yang dinyatakannya?
3. Media apa yang digunakannya?
4. Siapa komunikannya?
5. Efek apa yang diharapkan?

Dari beberapa pertanyaan diatas, sesungguhnya secara implisit mengandung pertanyaan lain yang perlu dijawab dengan seksama. Pertanyaan tersebut ialah:

1. Kapan dilaksanakannya?
2. Bagaimana melaksanakannya?
3. Mengapa dilaksanakan demikian?

Tambahan pertanyaan tersebut dalam komunikasi sangat penting karena pendekatan terhadap efek yang diharapkan dari suatu kegiatan komunikasi dapat bermacam-macam, yakni: information, persuasion, instruction. (Au, Ningrum.2019:19)

⁴ Lihat Muya Syaroh, Iwanda Lubis¹ Dan Endang Sri Rahayu, *Peran Komunikasi Pemasaran Dalam Meningkatkan Penjualan Mesin Atm Di Cv Pc Bank Medan*, Jurnal Network Media Vol: 4No.2 Agustus 2021 | ISSN (P) : 2569 – 6446 | ISSN (E) : 2722-9319, hlm. 87

B. Fungsi Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi baik secara makro (*planned multi-media strategy*) maupun secara mikro (*single communication medium strategy*) mempunyai fungsi ganda:⁵

1. Menyebarluaskan pesan komunikasi yang bersifat informatif, persuasive dan instruktif secara sistematis kepada sasaran untuk memperoleh hasil optimal.
2. Menjembatani “*culture gap*” akibat kemudahan diperolehnya dan kemudahannya dioperasionalkannya media massa yang begitu ampuh, yang jika dibiarkan akan merusak nilai-nilai budaya.



Gambar 2. *culture gap*

⁵ Bakti Komalasari dan Adinda Tessa Naumi, *Strategi Komunikasi Pengelola Prodi KPI dalam Menciptakan Iklim Organisasi Yang Kondusif*, Jurnal Dakwah dan Komunikasi, STAIN Curup-Bengkulu | E-ISSN: 2548-3366 ; P-ISSN: 2548-3293, hlm.71

Dalam hal ini, media memegang peran yang penting untuk sampainya informasi kepada masyarakat. Untuk itu diperlukan pendekatan strategi komunikasi dengan baik, agar penyebaran informasi menjadi efektif dan efisien.

C. Pendekatan Strategi Komunikasi

Media merupakan salah satu dari unsur komunikasi yang berperan besar dalam proses komunikasi efektif. Adapun peran media adalah membawa pesan dari sumber atau pengirim pesan kepada penerima pesan dengan cepat dan tepat. Dalam situasi komunikasi tatap muka seperti komunikasi interpersonal atau komunikasi antarpribadi, yang menjadi media adalah udara. Dalam prosesnya, udara membawa gelombang suara yang keluar dari mulut pengirim pesan kepada telinga penerima pesan.

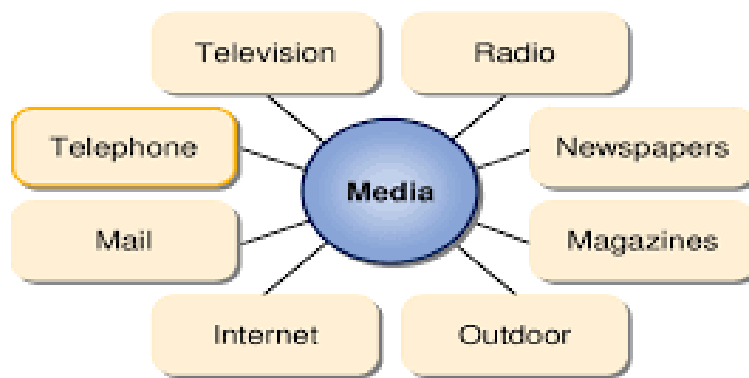
Sementara itu, dalam situasi komunikasi bermedia seperti komunikasi massa atau komunikasi bermedia komputer, yang menjadi media adalah media massa seperti radio, televisi, surat kabar, dan internet. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa strategi pendekatan komunikasi dengan media mengacu pada hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan media yang dapat digunakan untuk menyebarkan pesan sebagai bagian dari strategi komunikasi guna menunjang efektivitas komunikasi.

Media komunikasi, menjadi tempat perantaranya pesan yang disampaikan oleh komunikator dapat diterima dengan baik oleh komunikan. Dengan demikian, para pihak yang terlibat dalam komunikasi akan dapat menangkap pesan dan saling memahami apa yang disampaikan. Terganggunya, media penyampaian

komunikasi akan berpengaruh terhadap pesan yang disampaikan menjadi berbeda makna.

Oleh karena itu, ada beberapa strategi pendekatan komunikasi dengan media yang perlu diperhatikan. Beberapa pendekatan tersebut adalah sebagai berikut:⁶

1. Melakukan Kontak Dengan Media



Gambar 3. Media

Bagi *press officer* atau *media relations coordinator* sebaiknya melakukan kontak dengan media terlebih dahulu sebelum menyebarkan informasi. Hal ini dapat dilakukan dengan menghubungi nomor telepon media yang dimaksud. Kemudian, mencari tahu siapa yang menjadi editor atau reporter yang berwenang atau berkaitan dengan topik kegiatan yang akan dilakukan.

⁶ Ambar, 6 *Strategi Pendekatan Komunikasi Dengan Media*, 28 Januari 2019, <https://pakarkomunikasi.com/strategi-pendekatan-komunikasi-dengan-media>, diakses tanggal 25 Oktober 2021.

Hal yang paling penting dalam komunikasi ini adalah melakukan pengenalan diri terlebih dulu, agar media mengetahui keberadaan organisasi atau kegiatan yang akan dilakukan. Selain itu, dapat diketahui jenis kegiatan yang dilakukan, keahlian yang dimiliki, lokasi, dan cara menghubungi *press officer* atau *media relations coordinator*.

Untuk menghubungi media lokal sebaiknya melakukan kunjungan langsung ke kantor media yang bersangkutan. Setelah mengetahui kontak di setiap organisasi media, sebaiknya membuat daftar nama dan nomor kontak secara rinci. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan *press officer* atau *media relations coordinator* untuk mengirim *press release*, mengundang media untuk meliput kegiatan komunikasi yang dilakukan, dan dapat segera menghubungi media ketika memiliki informasi atau kegiatan yang bernilai berita.

2. Memberikan Pelayanan Kepada Media

Press officer atau *media relations coordinator* hendaknya siap sedia untuk memberikan pelayanan prima kepada jurnalis sesuai dengan kebutuhan media. Misalnya, memberikan jenis-jenis informasi atau penjelasan, klarifikasi, atau menjawab berbagai pertanyaan yang berkaitan dengan organisasi atau kegiatan komunikasi yang dilakukan kepada jurnalis melalui *press release*. Dengan cara ini, keakuratan substansi informasi dapat dipertanggung jawabkan, dan kesalahan pemberian informasi dapat diminimalisir.

3. Memberikan Naskah Informasi Yang Baik

Strategi berikutnya adalah dengan memberikan naskah informasi yang baik kepada jurnalis. Naskah informasi ini biasanya ditulis dalam bentuk artikel opini mengenai isu tertentu yang disertai dengan data faktual serta gambar yang mendukung. Di samping artikel opini, naskah informasi yang diberikan kepada jurnalis juga dapat berupa *news release* atau salinan berita yang disesuaikan dengan selera media.

Hal ini dimaksudkan agar salinan berita yang diberikan tidak mengalami banyak penyuntingan sehingga dapat segera dimuat oleh media. Hal ini juga dimaksudkan agar originalitas naskah informasi dapat dipertanggung jawabkan. Artinya naskah tidak mendapatkan penambahan, yang dikhawatirkan akan mempengaruhi kualitas dari informasi yang akan disampaikan.

4. Bekerja Sama Dalam Menyediakan Materi

Strategi selanjutnya adalah bekerja sama dalam menyediakan informasi kepada jurnalis. Dalam artian, berbagai informasi yang akan diberikan kepada jurnalis diperoleh dari berbagai pihak yang terlibat dalam kegiatan komunikasi. Informasi yang diperoleh dari berbagai pihak ini kemudian dikumpulkan dan disusun sedemikian rupa sehingga informasi yang diberikan nantinya adalah informasi yang lengkap dan komprehensif.

5. Memberikan fasilitas

Pemberian fasilitas kepada jurnalis atau pekerja media berkaitan dengan peliputan kegiatan komunikasi yang dilakukan. Misalnya, *press officer* atau *media relations officer* menyediakan fasilitas *press room* atau *media center* bagi jurnalis untuk meliput kegiatan, memperoleh informasi yang dibutuhkan, atau menjalankan tugas-tugas jurnalistik lainnya seperti menulis berita dan menyiarkannya melalui internet.

6. Membangun dan memelihara hubungan dengan media

Press officer atau *media relations coordinator* maupun jurnalis saling membutuhkan satu sama lain. *Press officer* atau *media relations coordinator* membutuhkan jurnalis untuk meliput kegiatan komunikasi yang dilakukan dan mempublikasikannya di media yang bersangkutan. Jurnalis juga membutuhkan *press officer* atau *media relations coordinator* terkait dengan sumber dan latar belakang informasi yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

Karena itu, *press officer* atau *media relations coordinator* hendaknya tetap menjaga hubungan baik dengan jurnalis dengan mengacu pada etika dalam *media relations* yakni saling menghormati satu sama lain, menjaga kepercayaan, dan bekerja sama dengan baik. *Press officer* atau *media relations coordinator* juga hendaknya menyediakan informasi kepada media tepat waktu dan dalam bentuk serta bahasa yang dibutuhkan atau disesuaikan dengan media.

D. Proses dan Strategi Komunikasi

Sebagaimana telah diutarakan di atas bahwa strategi komunikasi merupakan penggabungan antara perencanaan dan manajemen komunikasi dalam mencapai tujuannya. Maka, menurut Effendy segala perkembangan suatu bidang membutuhkan suatu strategi komunikasi, komunikasi bisa dianggap berhasil atau tidak, banyak ditentukan oleh sebuah strategi komunikasinya.

Dalam hal ini, setiap aktivitas komunikasi pasti memiliki efek. Dalam konsep komunikasi paradigmatis disebutkan bahwa komunikasi merupakan sebuah pola yang meliputi sejumlah komponen (unsur) serta memiliki dampak-dampak tertentu. Adapun polapola komunikasi yang memiliki dampak, antara lain penyuluhan, penerangan, propaganda, kampanye, pendidikan, acara radio/televisi pemutaran film/video dan diplomasi. Pada dasarnya komunikasi memiliki 3 dampak, yaitu:⁷

1. Memberikan informasi, meningkatkan pengetahuan, menambah wawasan. Tujuan ini sering disebut tujuan kognitif.
2. Menumbuhkan perasaan tertentu, menyampaikan pikiran, ide atau pendapat. Tujuan ini sering disebut tujuan afektif.
3. Mengubah sikap, perilaku dan perbuatan. Tujuan ini sering disebut dengan tujuan konatif atau psikomotorik.

Dalam merumuskan strategi komunikasi, selain perumusan tujuan yang jelas, juga memperhitungkan kondisi dan situasi khalayak.

⁷ Lihat Hendra Tondo, Max R. Rembang, dan J.S Kalangi, *Analisis Semiotika Komunikasi Pada Program Acara Talkshow Sarah Sechan Di Net. TV*, <https://media.neliti.com>, diakses tanggal 25 Oktober 2021.

Adapun langkah - langkah pengenalan khalayak dan sasaran menurut (Suprpto, 2011: 8) adalah sebagai berikut:

1. Mengenal Khalayak

Mengenal khalayak haruslah merupakan langkah pertama bagi komunikator dalam usaha komunikasi yang efektif. Khalayak itu tidak pasif melainkan aktif sehingga antara komunikator dan komunikan bukan hanya terjadi hubungan, tetapi juga saling mempengaruhi. Artinya, khalayak dapat dipengaruhi oleh komunikan atau khalayak. Untuk menjalin komunikasi antara komunikator dengan komunikan harus terdapat persamaan kepentingan.

2. Menyusun Pesan

Setelah mengenal khalayak dan situasinya, maka langkah selanjutnya dalam perumusan strategi ialah menyusun pesan yaitu menentukan teman dan materi. Syarat utama dalam mempengaruhi khalayak ialah mampu membangkitkan perhatian. Hal ini sesuai dengan *Attention to Action Procedure (AA Procedure)* yaitu membangkitkan perhatian (*attention*) yang selanjutnya menggerakkan seseorang atau banyak orang melakukan suatu kegiatan (*action*) sesuai tujuan yang dirumuskan.

3. Menetapkan Metode

Dalam dunia komunikasi metode penyampaian itu dapat dilihat dari dua aspek yaitu:

- a. menurut cara pelaksanaannya, semata-mata melihat komunikasi itu sendiri dari segi pelaksanaannya dengan melepaskan perhatian dari isi pesannya. Hal ini dapat

diwujudkan dalam dua bentuk yaitu *redundancy (repetition)* dan *canalizing*

- b. menurut bentuk isinya, melihat komunikasi itu dari segi bentuk pernyataan atau pesan dan maksud yang dikandung. Hal ini dikenal dengan sebutan metode informatif, persuasif, deduktif dan kursif.

4. Seleksi dan Penggunaan Media

Penggunaan media sebagai alat penyalur ide, dalam rangka merebut pengaruh dalam masyarakat, dalam awal abad 21 adalah suatu hal yang merupakan keharusan. Media massa dapat menjangkau sejumlah besar khalayak, dan sekarang ini rasanya tidak bisa hidup tanpa surat, radio dan televisi. Semua alat tersebut merupakan alat komunikasi, selain berfungsi sebagai alat penyalur juga mempunyai fungsi yang kompleks. Selain harus berfikir dalam jalani faktor-faktor komunikasi juga hubungannya dengan situasi sosial-psikologis, harus diperhitungkan dikarenakan masing-masing medium tersebut mempunyai kemampuan dan kelemahan tersendiri sebagai alat komunikasi.

5. Hambatan dalam Komunikasi

Saat penyampaian pesan, dari komunikator pada komunikan sering terjadi tidak tercapainya pengertian sebagaimana yang dikehendaki, sebaliknya timbul kesalahpahaman tidak diterimanya pesan tersebut dengan sempurna dikarenakan perbedaan lambang atau bahasa antara apa yang dipergunakan dengan yang diterima. Ataupun terdapat hambatan teknis lainnya yang dipergunakan dengan yang diterima yang menyebabkan gagasan terhadap kelancaran system komunikasi kedua belah pihak.

E. Latihan

Buatlah kelompok terdiri dari 6 (enam) orang peserta setiap kelompok untuk mempraktikkan rencana strategi komunikasi. Diskusikanlah rencana penyuluhan hukum di suatu daerah. Setiap kelompok diharapkan untuk menyiapkan, hal-hal sbb:

1. Siapakah komunikatornya?
2. Pesan apa yang dinyatakannya?
3. Media apa yang digunakannya?
4. Siapa komunikannya?
5. Efek apa yang diharapkan?
6. Kapan dilaksanakannya?
7. Bagaimana melaksanakannya?
8. Mengapa dilaksanakan demikian?

F. Rangkuman

Strategi komunikasi adalah pendekatan perencanaan yang menyeluruh guna mencapai khalayak sasaran yang dituju untuk memastikan efektivitas komunikasi yang besar. Salah satu bagian penting dari strategi komunikasi adalah pemilihan media yang tepat. Hal ini disebabkan media berperan penting dalam menyebarkan pesan kepada khalayak sasaran dengan tepat dan cepat. Di sinilah pengirim pesan harus mempertimbangkan perencanaan media termasuk strategi media yang matang, yang disesuaikan dengan khalayak sasaran, tujuan yang hendak dicapai, pesan yang disampaikan, serta teknik komunikasi yang digunakan sehingga komunikasi yang efektif dapat tercapai.

Beberapa unsur komunikasi yang berperan besar dalam proses komunikasi efektif, diantaranya melakukan kontak dengan media, memberikan pelayanan kepada media, memberikan naskah informasi yang baik. Selanjutnya unsur lain yang berpengaruh adalah bekerja sama dalam menyediakan materi, memberikan fasilitas, dan membangun dan memelihara hubungan dengan media. Adapun peran media adalah membawa pesan dari sumber atau pengirim pesan kepada penerima pesan dengan cepat dan tepat. Dalam strategi, penyuluh hukum perlu mengenal langkah - langkah pengenalan khalayak dan sasaran.

G. Evaluasi

1. Jelaskan yang Saudara pahami terkait dengan Teori strategi komunikasi?
2. Aktivitas komunikasi pasti memiliki efek. Jelaskan efek-efek komunikasitersebut!

H. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Melalui pembelajaran bab ini, topik yang dibahas adalah mengenai Pengelolaan strategi komunikasi, maka para peserta pelatihan akan memperoleh pemahaman mengenai pengertian strategi komunikasi, pendekatan strategi komunikasi, dan proses dan strategi komunikasi. Berdasarkan hal tersebut, para peserta pelatihan diharapkan dapat menjelaskan mengenai Pengelolaan strategi komunikasi dengan tupoksi penyuluh hukum.

BAB III

KOMUNIKASI DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

Setelah membaca bab ini peserta pelatihan diharapkan dapat menganalisis komunikasi dengan pemangku kepentingan dengan baik dan benar.

Dalam bab ini, akan dijelaskan materi pembelajaran yang terkait dengan komunikasi dengan pemangku kepentingan, yang akan memberikan pemahaman tentang mengenal pentingnya pemangku kepentingan agar peserta mengetahui *basic concept* terkait pemangku kepentingan. Selanjutnya, dalam bab ini akan diberikan materi teknik komunikasi dengan pemangku kepentingan, membangun jejaring kerja dengan pemangku kepentingan, serta teknik negosiasi untuk membangun kerja sama.

A. Mengetahui Pentingnya Pemangku Kepentingan

1. Pengertian Pemangku Kepentingan

Secara defenitif disebutkan bahwa Pemangku Kepentingan adalah terjemahan dari kata *stakeholder* dapat diartikan sebagai segenap pihak yang terkait dengan isu dan permasalahan yang sedang diangkat. Freeman (1984) mendefenisikan stakeholder sebagai kelompok atau individu yang dapat mempengaruhi dan atau dipengaruhi oleh suatu pencapaian tujuan tertentu. Sedangkan Biset (1998) secara singkat mendefenisikan stakeholder merupakan orang

dengan suatu kepentingan atau memiliki perhatian pada suatu permasalahan.⁸

Pemangku kepentingan adalah semua individu, kelompok masyarakat, atau komunitas yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap organisasi atau perusahaan. Secara umum, *stakeholder* atau pemangku kepentingan diklasifikasikan dalam tiga kelompok berdasarkan kekuatan, posisi, dan pengaruhnya.⁹ Nantinya dari klasifikasi ini kita bisa menggolongkan berbagai jenis pemangku kepentingan.

a. Pemangku Kepentingan Utama (Primer)

Pemangku kepentingan kategori primer adalah semua yang berhubungan langsung dengan pengambilan keputusan, kebijakan, program, dan proyek dalam sebuah perusahaan atau organisasi.

Mereka yang menjadi penentu utama dalam mengambil keputusan adalah:

- 1) Masyarakat dan tokoh masyarakat yang terdampak langsung atas keputusan, kebijakan, atau proyek yang dibuat perusahaan. Tokoh masyarakat dianggap sebagai sosok yang mewakili aspirasi publik untuk disampaikan kepada perwakilan perusahaan atau dalam hal ini organisasi secara umum.

⁸ Lihat Sri Rahayu, *Mengenal Perpustakaan Perguruan Tinggi Lebih Dekat*, Buletin Perpustakaan No. 57 Mei 2017, hlm. 107

⁹ Lihat Hanifah Nurul, *Stakeholder adalah Pemangku Kepentingan, Inilah Perannya*, 23 November 2020, <https://lifepal.co.id/media/stakeholder/>, diakses tanggal 25 Oktober 2021.

- 2) Manajer publik adalah lembaga publik yang bertanggung jawab dalam mengambil keputusan dan mengimplementasikannya.

b. Pemangku Kepentingan Pendukung (sekunder)

Pemangku kepentingan kategori sekunder adalah semua pihak yang tidak berkaitan secara langsung dengan hasil keputusan, kebijakan, atau proyek suatu perusahaan atau organisasi. Namun, mereka berandil dalam menyampaikan keprihatinan atau kepedulian. *Nah*, andil mereka ini dinilai sebagai pendapat atau suara yang dapat memengaruhi keputusan *stakeholder* utama atau legalitas pemerintah dalam suatu proyek. Yang termasuk dalam kategori ini adalah:

- 1) Lembaga pemerintah dalam wilayah tertentu, tetapi tidak memiliki tanggung jawab langsung.
- 2) Lembaga pemerintah yang terkait dengan permasalahan tertentu, tetapi tidak memiliki wewenang langsung dalam mengambil keputusan.
- 3) Lembaga swadaya masyarakat (LSM) yang bergerak di bidang yang berhubungan dengan dampak, manfaat, atau rencana terkait.
- 4) Perguruan tinggi, yaitu kelompok akademisi yang berpengaruh dalam pengambilan keputusan pemerintah.
- 5) Pengusaha atau badan usaha yang terkait dengan keputusan, kebijakan, atau proyek yang akan dibuat.

c. Pemangku Kepentingan Kunci

Pemangku kepentingan kunci adalah mereka yang berada di unsur-unsur eksekutif. Contohnya adalah anggota legislatif dan instansi yang memiliki kewenangan secara legal untuk memutuskan suatu kebijakan, aturan, atau proyek. Yang termasuk dalam kategori ini contohnya adalah pemerintah kabupaten, DPRD, dan dinas yang membawahi langsung suatu proyek yang sedang digarap. Dalam dunia bisnis, *stakeholder* terbagi dua, yaitu internal dan eksternal. Kategori internal *stakeholder* adalah pemegang saham, manajemen dan para eksekutif, karyawan serta keluarga karyawan. Sementara kategori eksternal *stakeholder* adalah konsumen, distributor, pemasok, bank, pemerintah, kompetitor, komunitas, dan pers.

Komunikasi yang melibatkan pemangku kepentingan cukup kompleks, hal ini disadari untuk menjebatani berbagai kepentingan para pihak yang terlibat. Melalui komunikasi ini, maka segala bentuk keputusan yang akan diambil, diketahui dan disetujui oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam praktiknya, hal ini memerlukan suatu Teknik, yang merupakan bagian dari seni untuk melakukan komunikasi dengan para pemangku kepentingan.

B. Teknik Komunikasi Dengan Pemangku Kepentingan

Menetapkan aturan dasar untuk komunikasi dengan pemangku kepentingan adalah merupakan hal penting. Hal ini memerlukan teknik yang efektif dalam komunikasi dengan pemangku kepentingan, supaya dapat menghemat waktu, menghilangkan

hambatan dan pada akhirnya, menyelesaikan semua program kerja tepat waktu dan sesuai anggaran. Untuk itu, pejabat fungsional penyuluh hukum harus memahami beberapa Teknik komunikasi dengan pemangku kepentingan.

Dalam hal persyaratan komunikasi pemangku kepentingan, transparansi, akurasi, dan komunikasi adalah kuncinya. Selain itu, mengidentifikasi dan terlibat dengan kelompok pemangku kepentingan pada tahap awal akan membantu menjaga semua program kegiatan tetap pada jalurnya. Keterlibatan pemangku kepentingan mengacu pada komunikasi antara pemimpin proyek dan pemangku kepentingan individu. Sementara manajemen pemangku kepentingan adalah proses yang lebih luas yang harus diadopsi untuk mengelola kebutuhan dan harapan pemangku kepentingan.

Ada beberapa metode komunikasi yang dapat diterapkan saat berkomunikasi dengan pemangku kepentingan. Semua metode komunikasi yang dijelaskan di bawah ini memiliki kelebihan dan kekurangannya masing-masing, jadi pastikan komunikator harus memilih hal yang tepat tergantung pada pesan yang akan disampaikan kepada pemangku kepentingan.¹⁰

1. Jadwalkan pertemuan (*Schedule a Meeting*)

Melaksanakan rapat dengan pemangku kepentingan adalah metode komunikasi yang paling umum dilakukan oleh perusahaan atau organisasi. Teknik ini digunakan, terutama

¹⁰ Lihat Stefan Jordev, *6 ways to effectively communicate with stakeholders*, 9 Februari, 2016, <https://www.celoxis.com/article/6-ways-to-effectively-communicate-with-stakeholders>, diakses tanggal 25 Oktober 2021.

karena dapat menghemat waktu dalam menyampaikan pesan kepada banyak orang. Dengan perkembangan Teknologi Informasi, cara terbaik untuk mengkomunikasikan pesan adalah melalui pembuatan PowerPoint, Prezi atau solusi perangkat lunak pemetaan pikiran yang tersedia secara online.

Dalam Teknik komunikasi dengan pemangku kepentingan, adalah harus menghindari masalah salah tafsir. Namun, berhati-hatilah karena dengan semakin banyaknya tim terdistribusi, rapat terjadwal menjadi sesuatu yang ketinggalan zaman. Dengan berkembangnya *onlineplatform* yang memastikan transparansi waktu nyata, para pihak tidak lagi menjadi konsumen informasi yang pasif. Menyampaikan laporan berkala tanpa komunikasi yang berkesinambungan tidak dapat menjaga komunikasi dengan baik.

2. Kirimkan Bulletin (*Send out a newsletter*)

Menggunakan intranet kantor atau *collaboration platform* yang sudah ada, Kita dapat bertindak secara proaktif dan menentukan buletin untuk dikirim ke pemangku kepentingan pada periode waktu tertentu. Teknik dapat dilakukan untuk mengirimkan hal-hal penting terkait informasi di bidang hukum kepada pemangku kepentingan secara luas. Pada umumnya, pemangku kepentingan yang mendapatkan informasi secara rutin akan memberikan penilaian, bahwa kita peduli dengan kebutuhan informasi yang terbaru.

Akan tetapi, hal yang perlu diingat bahwa email adalah saluran komunikasi satu arah (*one-way communication*)

channel), jadi dalam hal ini harus menghindari penyampaian informasi untuk masalah yang memerlukan umpan balik segera. Menggunakan *channel* ini untuk hal yang sangat *urgent* bias jadi menjadi tidak efektif.

3. Lakukan *Separateonline “screen to screen” meetings*

Melakukan *online “screen to screen” meetings* bisa jadi memakan waktu, karena pertemuan tatap muka yang terpisah adalah cara terbaik untuk menyampaikan pesan ke seluruh pemangku kepentingan. Penggunaan aplikasi zoom menjadi lajim digunakan pada masa pandemic Covid-19 saat ini. Hampir di seluruh dunia, menggunakan aplikasi ini untuk menyampaikan pesan dengan transparent dan akuntabel.

Penggunaan *online “screen to screen” meetings* bertemu dengan pemangku kepentingan secara terpisah, merupakan Teknik untuk mendiskusikan dan mengatasi masalah mereka secara lebih rinci dan dengan kontrol yang lebih besar. Karena penyampaian informasi dapat dilakukan kepada para pihak yang ada dalam ruang *online platform* tersebut.

4. Laporan Ringkasan Proyek (*Project Summary Report*)

Laporan ringkasan proyek atau kegiatan biasanya dikirim dalam periode yang telah ditentukan, bisa mingguan atau bulanan. Ini juga menjadi salah satu *stakeholders communication techniques*. Melalui laporan tersebut, para pemangku kepentingan akan mengetahui kegiatan yang telah dilakukan, dan harapannya akan berdampak kepada kepuasan masyarakat yang dilayaninya.

5. Jadwalkan Panggilan Konferensi (*Schedule a conference call*)

Panggilan konferensi paling sering digunakan dalam situasi di mana masalah terlalu mendesak untuk dirapatkan. Jadi, kapanpun merasa ada kendala yang harus segera diselesaikan, maka Teknik ini bisa dijalankan dengan menjadwalkan *conference call*. Hal yang perlu diingat bahwa panggilan konferensi (*conference call*) lebih baik dilakukan untuk komunikasi satu arah, jadi sebaiknya siapkan agenda sebelum panggilan konferensi dimulai.

6. Pertemuan Makan Siang (*Lunch Meeting*)

Pertemuan makan siang akan termasuk dalam kategori komunikasi pertemuan informal dengan pemangku kepentingan. Bisa jadi, ide bagus untuk mendapatkan umpan balik yang jujur atau membuat pemangku kepentingan menyetujui ide yang disampaikan. Walaupun ini merupakan pertemuan informal, bisa jadi efektifnya akan sama dengan pertemuan resmi.

C. Membangun Jejaring Kerja Dengan Pemangku Kepentingan

Dalam membangun jejaring kerja, setidaknya ada tiga hal yang perlu diperhatikan dalam membangun pengelolaan relasi atau kerjasama dengan pemangku kepentingan.

1. Mengenali Siapa Pemangku Kepentingan

Melalui identifikasi berbasis kebutuhan mereka akan kebijakan serta program yang dimiliki institusi, maka akan memudahkan dalam membangun, merawat dan menjaga

hubungan yang baik diantara kedua belah pihak. Kepentingan masing-masing pemangku kepentingan yang berbeda, tentunya membutuhkan kemampuan komunikasi yang berbeda pula yang dilakukan oleh sebuah institusi.

Oleh karenanya, pemetaan tentang siapa, apa dan bagaimana secara spesifik masing-masing pemangku kepentingan – internal maupun eksternal – menjadi kunci penting bagi pengelola kehumasan dalam menyusun, menerapkan sekaligus mengevaluasi mekanisme komunikasi secara utuh dan menyeluruh.

2. Mengedepankan Prinsip Saling Menghormati dan Menghargai

Adakalanya pemangku kepentingan memiliki perspektif yang sama dengan organisasi terhadap suatu isu, namun menjadi sangat mungkin memiliki cara pandang yang berbeda dalam menyikapi isu yang lainnya. Untuk itu, menjadi kewajiban organisasi untuk mengapresiasi dan memberikan dukungan terhadap pemangku kepentingan yang berada dalam satu *frame* dengannya.

Akan tetapi, ketika berada dalam situasi yang cenderung berbeda satu sama lain, maka dibutuhkan kesediaan untuk melihatnya sebagai sebatas keragaman cara dalam menyikapi sesuatu hal, namun sesungguhnya keduanya memiliki landasan yang sama, yakni menginginkan solusi yang terbaik dari misalnya permasalahan yang ada. Hal tersebut akan membantu pengelola kehumasan pada sebuah organisasi dalam berkomunikasi secara cerdas dan bernas serta sesuai dengan situasi dan konteks yang ada.

3. Memiliki Akses Komunikasi yang Cepat, Mudah dan Jelas

Pemangku kepentingan dapat diyakinkan untuk memiliki akses komunikasi yang cepat, mudah dan jelas pada saat mereka membutuhkan informasi yang diperlukan. Jangan sampai tercipta kesan bahwa organisasi tertutup atau lambat, enggan bahkan tidak mau melayani.

Tentu tidak mudah bagi sebuah organisasi untuk selalu dapat menyediakan informasi yang dikehendaki, secepat apa yang diharapkan oleh pemangku kepentingan. Namun, hal tersebut bisa direduksi dengan sedini mungkin oleh pengelola kehumasan dengan memutakhirkan kebutuhan informasi secara berkala, menyediakan ragam kanal komunikasi mulai dari tatap muka hingga bermedia dan yang tidak kalah pentingnya adalah merespon setiap komunikasi yang dilakukan oleh pemangku kepentingan bahwa kebutuhan informasi yang diinginkan saat ini dapat langsung ditangani, atau sedang dalam proses penanganan dengan tentunya dukungan kejelasan akan tindak lanjutnya.

Meski tidak mudah, namun bukan berarti sebuah kemustahilan dalam membangun hubungan dengan pemangku kepentingan dalam upaya mewujudkan, memelihara dan mengokohkan partisipasi serta dukungan atas institusi, khususnya dalam merealisasikan amanah yang diberikan oleh negara. Mengenali, memahami dan memfasilitasi adalah prinsip-prinsip dasar yang harus dimiliki oleh pengelola kehumasan dalam berkomunikasi dengan pemangku kepentingannya. Tanpa mengenali, dia akan keliru dalam melayani memaknai. Tanpa memahami, dia akan menciderai

saat berinteraksi sebagaimana tanpa memfasilitasi, dia akan gagal menjembatani.

Keberhasilannya membangun relasi, adalah satu langkah ke depan menuju institusi publik yang bereputasi baik, disegani dan dicintai oleh khalayak sebagaimana sebaliknya, kegagalan dalam membangun hubungan adalah jalan menuju peniadaan kebermaknaan sebuah institusi oleh pemangku kepentingannya.

D. Teknik Negosiasi Untuk Membangun Kerja Sama.

1. Pengertian Negosiasi

Negosiasi adalah bentuk interaksi yang dilakukan untuk mencapai suatu kesepakatan. Negosiasi biasa dilakukan di antara dua pihak atau lebih dengan kepentingan yang saling bertentangan dan berkehendak untuk memecahkan masalah yang dihadapinya bersama.

Pada beberapa kasus, negosiasi melibatkan pihak ketiga yang disebut sebagai negosiator. Negosiator berperan sebagai penengah bagi pihak yang melakukan negosiasi, dan biasanya memiliki keahlian dalam negosiasi serta etika bisnis yang baik.

Menurut Jackman (2005), negosiasi adalah sebuah proses yang terjadi antara dua pihak atau lebih yang pada mulanya memiliki pemikiran berbeda, hingga akhirnya mencapai kesepakatan. Sedangkan menurut Oliver (dalam Purwanto, 2006), negosiasi adalah sebuah transaksi dimana kedua belah pihak mempunyai hak atas hasil akhir. Untuk itu

diperlukan persetujuan dari kedua belah pihak sehingga terjadi proses yang saling memberi dan menerima sesuatu untuk mencapai suatu kesepakatan bersama. Terakhir, menurut McGuire (2004), negosiasi adalah proses interaktif yang dilakukan untuk mencapai persetujuan. Proses ini melibatkan dua orang atau lebih yang memiliki pandangan berbeda tetapi ingin mencapai beberapa resolusi bersama.

2. Syarat Negosiasi

Untuk menjalankan proses negosiasi setidaknya ada 2 hal yang harus dimiliki, yaitu:

- a. Dilakukan dengan minimal 2 orang atau lebih. Negosiasi tidak dapat berlangsung jika hanya dilakukan oleh satu pihak. Contohnya, negosiasi antar pebisnis, negosiasi antar pedagang dan penjual.
- b. Dilakukan jika pihak yang terkait tidak menemukan kecocokan dalam menentukan keputusan.

3. Tujuan Negosiasi

Berikut ini adalah tujuan dari negosiasi, yaitu:

- a. Mencapai kesepakatan bersama
- b. Mengurangi perbedaan porsi dan konflik pada tiap pihak
- c. Menyatukan semua pendapat sehingga bisa menguntungkan kedua belah pihak atau lebih dalam negosiasi (mencapai win-win solution)
- d. Mengatasi atau menyesuaikan perbedaan untuk memperoleh sesuatu dari pihak lain tanpa dipaksakan

4. Manfaat Negosiasi

Manfaat yang diperoleh dalam proses negosiasi adalah:

- a. Terciptanya kerja sama antar pihak untuk mencapai tujuannya masing-masing.
- b. Bisa timbul saling pengertian antar pihak yang melakukan negosiasi.
- c. Terciptanya kesepakatan yang menguntungkan semua pihak yang bernegosiasi.
- d. Terbentuknya interaksi yang positif antar pihak yang melakukan negosiasi yang kemudian bisa berdampak luas ke lebih banyak orang.

5. Ciri-Ciri Negosiasi

Proses komunikasi dalam negosiasi memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Melibatkan dua pihak, pihak penjual dan pihak pembeli
- b. Adanya kesamaan tema masalah yang dinegosiasikan
- c. Kedua belah pihak menjalin kerja sama
- d. Adanya kesamaan tujuan kedua belah pihak untuk mengkonkritkan masalah yang masih abstrak

6. Proses Negosiasi

- a. Pihak yang memiliki program (pihak pertama) menyampaikan maksud dengan kalimat santun, jelas dan terinci.
- b. Pihak mitra bicara menyanggah mitra lainnya dengan santun dan tetap menghargai maksud pihak pertama

- c. Pemilik program mengemukakan argumentasi dengan kalimat santun dan meyakinkan mitra bicara disertai dengan alasan yang logis.
- d. Terjadi pembahasan dan kesepakatan terlaksananya program/maksud negosiasi

7. Jenis-Jenis Negosiasi

Ada beberapa jenis negosiasi yang dibedakan berdasarkan situasi, jumlah negosiator serta berdasarkan untung dan ruginya. Berikut beberapa jenis negosiasi lengkap dengan arti dan definisinya:

- a. **Negosiasi.formal** adalah kegiatan negosiasi yang dilakukan untuk mendapatkan kesepakatan dengan menempuh jalur hukum.
- b. **Negosiasi informal** adalah negosiasi yang bisa dilakukan dimana saja tanpa memerlukan jalur hukum.
- c. **Negosiasi dengan pihak penengah** adalah negosiasi yang dilakukan oleh dua atau lebih pihak negosiator sehingga setiap keputusan dan proses negosiasi akan memerlukan pihak penengah yang sifatnya netral.
- d. **Negosiasi tanpa pihak penengah** adalah negosiasi yang dilakukan tanpa membutuhkan bantuan pihak penengah dan umumnya hanya terjalin antar dua pihak saja.
- e. **Negosiasi kolaborasi** adalah jenis negosiasi dimana seluruh pihak yang terlibat menyuarakan pendapat dan keinginannya, sehingga terjalin kolaborasi kepentingan dan keinginan untuk bisa mendapatkan solusi terbaik.

- f. **Negosiasi dominasi** adalah jenis negosiasi yang akan menguntungkan salah satu pihak saja dan pihak lainnya tidak banyak mendapatkan keuntungan.
- g. **Negosiasi akomodasi** Adalah negosiasi dimana setiap pihak yang melakukan negosiasi hanya akan mendapatkan keuntungan yang sedikit, bahkan bisa saja pihak lawan mendapatkan keuntungan yang banyak.
- h. **Negosiasi lose-lose** adalah negosiasi yang dilakukan untuk tidak melanjutkan konflik atau konflik baru. Jadi, setiap pihak akan memilih untuk menyelesaikan masalah dengan kepala dingin.

E. Latihan

Buatlah kelompok terdiri dari 6 (enam) orang peserta. Setiap kelompok akan diberikan kasus yang diakibatkan oleh hubungan kurang baik antara sebuah organisasi dengan para pemangku kepentingan, sehingga menyebabkan komunikasi tidak berjalan dengan baik, dan bahkan bersebrangan. Dalam kasus ini, setiap kelompok diminta untuk menganalisis apa penyebabnya dan bagaimana kemungkinan solusi yang dapat dilakukan oleh organisasi tersebut?

F. Rangkuman

Stakeholder atau pemangku kepentingan adalah semua individu, kelompok masyarakat, atau komunitas yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap organisasi atau perusahaan yang dapat mempengaruhi dan atau dipengaruhi oleh suatu

pencapaian tujuan tertentu. Secara umum, *stakeholder* atau pemangku kepentingan diklasifikasikan dalam tiga kelompok berdasarkan kekuatan, posisi, dan pengaruhnya. Ketiga kelompok tersebut disebut, kelompok pemangku kepentingan utama, pemangku kepentingan pendukung, dan pemangku kepentingan kunci.

Sebagai upaya untuk membangun hubungan dengan pemangku kepentingan, diperlukan teknik yang efektif. Hal ini, agar terjalin komunikasi yang efektif. Dalam hal persyaratan komunikasi pemangku kepentingan, transparansi, akurasi, dan komunikasi adalah kuncinya. Selain itu, mengidentifikasi dan terlibat dengan kelompok pemangku kepentingan pada tahap awal akan membantu menjaga semua program kegiatan tetap pada jalurnya.

Selain dari itu, kemampuan untuk bernegosiasi dalam strategi komunikasi juga merupakan hal yang perlu untuk perhatikan. Ini merupakan bentuk interaksi yang dilakukan untuk mencapai suatu kesepakatan. Negosiasi biasa dilakukan di antara dua pihak atau lebih dengan kepentingan yang saling bertentangan dan berkehendak untuk memecahkan masalah yang dihadapinya bersama.

G. Evaluasi

1. Jelaskan kelompok pemangku kepentingan?
2. Jelaskan pentingnya negosiasi kaitannya dengan pemangku kepentingan !

H. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Melalui pembelajaran bab ini, topik yang dibahas adalah mengenai komunikasi dengan pemangku kepentingan, maka para peserta pelatihan akan memperoleh pemahaman mengenai pengenalan pentingnya pemangku kepentingan, sebagai dasar pemahaman untuk membangun komunikasi. Untuk itu, mampu menjelaskan terkait teknik komunikasi dengan pemangku kepentingan menjadi penting. Setelah itu, peserta akan diajarkan bagaimana membangun jejaring kerja dengan pemangku kepentingan, dan teknik negosiasi untuk membangun kerja sama. Berdasarkan hal tersebut, para peserta pelatihan diharapkan dapat menganalisis permasalahan terkait dengan komunikasi dengan pemangku kepentingan.

BAB IV

PENGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN INTEGRASI INFORMASI

Setelah membaca bab ini peserta pelatihan diharapkan dapat menerapkan penggunaan teknologi informasi dan integrasi informasi dengan baik dan benar.

Dalam bab ini, akan dijelaskan materi pembelajaran yang terkait dengan penggunaan Teknologi Informasi dan Integrasi Informasi, yang akan memberikan pemahaman tentang peraturan di bidang Teknologi Informasi yang menjadi landasan hukum diterapkannya Teknologi Informasi dalam layanan public. Selanjutnya peserta juga akan diajarkan materi teknologi informasi dan organisasi, dan pengelolaan informasi.

A. Peraturan di bidang Teknologi Informasi

Tuntutan publik akan pelayanan pemerintah yang tepat waktu, tidak bertele-tele, dan transparan sudah menjadi kewajiban pemerintah untuk merealisirnya.¹¹ Salah satu faktor yang dapat menjawab tantangan zaman sekarang ini adalah dengan pemanfaatan teknologi informasi. Pemanfaatan teknologi ini untuk mengoptimalkan kegiatan operasional yang mampu membantu proses pengumpulan, pengolahan, dan analisis data, sehingga dapat mempercepat proses pengambilan keputusan.

¹¹ Lembaga Administrasi Negara, *Digital Organization*, Modul Pelatihan PKA, LAN, Jakarta, 2019, hlm.1

Dewasa ini, penggunaan teknologi informasi memegang peran penting dalam memangkas birokrasi yang berbelit, maka efektivitas dan efisiensi kerja organisasi akan semakin meningkat. Dengan teknologi pula standar kepastian pelayanan yang terukur bisa diwujudkan. Kemajuan teknologi informasi yang begitu pesat dan massif pemanfaatannya, membuat publik mempunyai *user experience* yang banyak terhadap kemudahan akses informasi maupun kemudahan menerima layanan.

Dewasa ini, ada beberapa peraturan perundang-undangan yang dapat dijadikan landasan hukum untuk memberikan pelayanan dengan pemanfaatan teknologi informasi.

a. Undang-Undang No. 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (UU ITE).

UU ITE merupakan Undang-undang Informasi dan Transaksi Elektronik (disingkat UU ITE) yang merupakan hasil revisi Undang-undang nomor 11 tahun 2008 adalah UU yang mengatur tentang informasi serta transaksi elektronik, atau teknologi informasi secara umum. UU ini memiliki yurisdiksi yang berlaku untuk setiap orang yang melakukan perbuatan hukum sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini, baik yang berada di wilayah Indonesia maupun di luar wilayah hukum Indonesia, yang memiliki akibat hukum di wilayah hukum Indonesia dan/atau di luar wilayah hukum Indonesia dan merugikan kepentingan Indonesia.

Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Transaksi Elektronik dilaksanakan dengan tujuan untuk:

- 1) Mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai bagian dari masyarakat informasi dunia;
- 2) Mengembangkan perdagangan dan perekonomian nasional dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- 3) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik;
- 4) Membuka kesempatan seluas-luasnya kepada setiap Orang untuk memajukan pemikiran dan kemampuan di bidang penggunaan dan pemanfaatan Teknologi Informasi seoptimal mungkin dan bertanggung jawab; dan
- 5) Memberikan rasa aman, keadilan, dan kepastian hukum bagi pengguna dan penyelenggara Teknologi Informasi.

Adapun, materi yang diatur dalam UU ITE, secara umum dibagi menjadi dua bagian besar, yaitu pengaturan mengenai informasi dan transaksi elektronik dan pengaturan mengenai perbuatan yang dilarang. Pengaturan mengenai informasi dan transaksi elektronik mengacu pada beberapa instrumen internasional, seperti UNCITRAL Model Law on eCommerce dan UNCITRAL Model Law on eSignature. Bagian ini dimaksudkan untuk mengakomodir kebutuhan para pelaku bisnis di internet dan masyarakat umumnya guna mendapatkan kepastian hukum dalam melakukan transaksi elektronik. Beberapa materi yang diatur, antara lain:

- 1) pengakuan informasi/dokumen elektronik sebagai alat bukti hukum yang sah (Pasal 5 & Pasal 6 UU ITE);
- 2) tanda tangan elektronik (Pasal 11 & Pasal 12 UU ITE);

- 3) penyelenggaraan sertifikasi elektronik (certification authority, Pasal 13 & Pasal 14 UU ITE); dan
- 4) penyelenggaraan sistem elektronik (Pasal 15 & Pasal 16 UU ITE)
- 5) perbuatan yang dilarang (cybercrimes). Beberapa cybercrimes yang diatur dalam UU ITE, antara lain:
 - a) konten ilegal, yang terdiri dari, antara lain: kesusilaan, perjudian, penghinaan/pencemaran nama baik, pengancaman dan pemerasan (Pasal 27, Pasal 28, dan Pasal 29 UU ITE);
 - b) akses ilegal (Pasal 30);
 - c) intersepsi ilegal (Pasal 31);
 - d) gangguan terhadap data (data interference, Pasal 32 UU ITE);
 - e) gangguan terhadap sistem (system interference, Pasal 33 UU ITE);
 - f) penyalahgunaan alat dan perangkat (misuse of device, Pasal 34 UU ITE);

b. Peraturan Presiden No. 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.

PP No. 71 ini, merupakan pengganti dari PP No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik yang dianggap tidak sesuai lagi dengan perkembangan zaman. Maka dengan pertimbangan adanya perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat dalam rangka mendorong pertumbuhan ekonomi digital dan penegakan kedaulatan negara atas informasi elektronik di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, perlu

pengaturan secara menyeluruh pemanfaatan teknologi informasi dan transaksi elektronik.

Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik ini dimaksudkan untuk mengatur lebih lanjut beberapa ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik yang dibentuk untuk menjamin pengakuan serta penghormatan atas hak dan kebebasan orang lain dan untuk memenuhi tuntutan yang adil sesuai dengan pertimbangan keamanan dan ketertiban umum dalam suatu masyarakat yang demokratis.

Beberapa ketentuan yang diperlukan pengaturan lebih lanjut yaitu:

- 1) kewajiban bagi setiap Penyelenggara Sistem Elektronik untuk menghapus Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik yang tidak relevan yang berada di bawah kendalanya atas permintaan Orang yang bersangkutan berdasarkan penetapan pengadilan; dan
- 2) peran Pemerintah dalam memfasilitasi pemanfaatan Teknologi Informasi dan Transaksi Elektronik, melindungi kepentingan umum dari segala jenis gangguan sebagai akibat penyalahgunaan Informasi Elektronik dan Transaksi Elektronik yang mengganggu ketertiban umum, dan mencegah penyebaran dan penggunaan Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik yang memiliki muatan yang dilarang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Materi muatan dalam PP 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik:

- 1) kategori Penyelenggara Sistem Elektronik;
- 2) kewajiban Penyelenggara Sistem Elektronik;
- 3) penghapusan dan/atau penutupan Akses terhadap Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik yang tidak relevan;
- 4) penempatan Sistem Elektronik dan Data Elektronik;
- 5) pengawasan penyelenggaraan Sistem Elektronik;
- 6) penyelenggaraan Agen Elektronik;
- 7) Penyelenggaraan Transaksi Elektronik;
- 8) penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik;
- 9) pengelolaan Nama Domain;
- 10) peran Pemerintah dalam penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; dan
- 11) sanksi administratif.

c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia.

Kebijakan Satu Data Indonesia (SDI) merupakan kebijakan tata kelola data pemerintah yang bertujuan untuk menciptakan data berkualitas, mudah diakses, dan dapat dibagi pakaikan antar Instansi Pusat serta Daerah. Melalui SDI, seluruh data pemerintah dan data instansi lain yang terkait dapat bermuara di Portal Satu Data Indonesia (data.go.id). Portal Satu Data Indonesia merupakan portal resmi data terbuka Indonesia

yang dikelola oleh Sekretariat Satu Data Indonesia tingkat Pusat, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional / Bappenas. Melalui Portal Satu Data Indonesia, berupaya penuh untuk memperbaiki tata kelola data demi terwujudnya transparansi dan akuntabilitas pemerintah, serta mendukung pembangunan nasional.

Pengaturan Satu Data Indonesia ini bertujuan untuk:¹²

- 1) memberikan acuan pelaksanaan dan pedoman bagi Instansi Pusat dan instansi Daerah dalam rangka penyelenggaraan tata kelola Data untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan;
- 2) mewujudkan ketersediaan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagi pakaikan antar Instansi Pusat dan Instansi Daerah sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan;
- 3) mendorong keterbukaan dan transparansi Data sehingga tercipta perencanaan dan perLrmusan kebijakan pembangunan yang berbasis pada Data; dan
- 4) mendukung sistem statistik nasional peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya, Satu data Indonesia memberikan arah untuk implementasi tata Kelola data pemerintah sesuai dengan prinsip dasar, yaitu :

¹² Lembaga Administrasi Negara, Digital Organization, *Opcit.*14

- 1) memenuhi standar data yang terdiri dari:
 - a) Konsep, yang mendasari data tersebut dibuat;
 - b) Definisi, tentang data yang memberi batas atau membedakan secara jelas arti dan cakupan data tertentu dengan data yang lain;
 - c) Klasifikasi, merupakan penggolongan data secara sistematis ke dalam kelompok atau kategori berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Pembina Data atau dibakukan secara luas.
 - d) Ukuran, merupakan unit yang digunakan dalam pengukuran jumlah, kadar, atau cakupa
 - e) satuan merupakan besaran tertentu dalam data yang digunakan sebagai standar untuk mengukur atau menakar sebagai sebuah keseluruhan
- 2) memiliki metadata, yaitu informasi dalam bentuk struktur dan format yang baku untuk menggambarkan data, menjelaskan data, serta memudahkan pencarian, penggunaan, dan pengelolaan informasi data;
- 3) memenuhi kaidah interoperabilitas data, memiliki kemampuan Data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.

Untuk memenuhi kaidah tersebut data harus konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan, dan disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik.

- 4) menggunakan kode referensi atau adalah tanda berisi karakter yang mengandung atau menggambarkan makna, maksud, atau norma tertentu sebagai rujukan identitas Data yang bersifat unik.

Dengan pemenuhan empat prinsip dasar tersebut, pemanfaatan data pemerintah tidak terbatas pada penggunaan secara internal antar instansi pemerintah, tetapi juga sebagai bentuk pemenuhan kebutuhan data bagi masyarakat. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pemerintah, serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam mengawal proses pelaksanaan pembangunan.

Kompleksitas pengelolaan data yang begitu tinggi, termasuk didalamnya jumlah instansi yang diatur begitu banyak, penyelenggaraan SDI perlu diatur. Terdapat empat tahapan penyelenggaraan SDI yaitu:¹³

- 1) Perencanaan data yang dilakukan oleh instansi pusat yang terdiri atas penentuan daftar Data yang akan dikumpulkan di tahun selanjutnya, penentuan daftar Data yang dijadikan Data, Prioritas; dan/atau penentuan rencana aksi Satu Data Indonesia. Instansi Daerah melaksanakan perencanaan Data berupa penentuan daftar Data yang akan dikumpulkan di tahun selanjutnya.
- 2) Pengumpulan data dilakukan oleh Produsen Data dimana pengumpulan data sesuai dengan standar data, daftar

¹³ Lembaga Administrasi Negara, *Digital Organization, Opcit*, hlm.16

data yang telah ditentukan dalam Forum Satu Data Indonesia, dan jadwal pemutakhiran data atau rilis data. Pengumpulan ini disertai dengan metadata yang melekat pada data tersebut.

3) Pemeriksaan data

Data yang dihasilkan oleh Produsen Data diperiksa kesesuaiannya dengan prinsip Satu Data Indonesia oleh Walidata. Dalam hal data yang disampaikan oleh Produsen Data belum sesuai dengan prinsip Satu Data Indonesia, Walidata mengembalikan data tersebut kepada Produsen Data.

4) Penyebarluasan data.

Penyebarluasan data merupakan kegiatan pemberian akses, pendistribusian, dan pertukaran data yang dilakukan oleh Walidata melalui Portal Satu Data Indonesia dan media lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

d. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Sebagai upaya untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Oleh karena itu, untuk meningkatkan keterpaduan dan efisiensi sistem pemerintahan berbasis elektronik diperlukan tata kelola dan manajemen sistem pemerintahan berbasis elektronik secara

nasional perlu menetapkan Peraturan Presiden tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Menurut Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE. Diterangkan dalam pasal 2 Perpres ini, Prinsip SPBE antara lain: a) efektivitas; b) keterpaduan; c) kesinambungan; d) efisiensi; e) akuntabilitas; f) interoperabilitas; dan g) keamanan.

Lebih lanjut, dalam pasal 3 bahwa Perpres No.95/2018 mengatur hal-hal yang meliputi: a) Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE); b) Manajemen SPBE; c) Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi; d) penyelenggara SPBE; e) percepatan SPBE; dan f) pemantauan dan evaluasi SPBE. Dengan, diterbitkannya Perpres No.05/2018 sekaligus menandai perwujudan reformasi birokrasi. SPBE atau biasa disebut *e-Government* merupakan salah satu upaya pemangkasan biaya dan waktu, serta meminimalisasi kemungkinan terjadinya praktik korupsi dalam pelayanan yang dilakukan oleh pemerintah.

Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Instansi Pusat dan Pemerintahan Daerah ditujukan untuk mewujudkan proses kerja yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Agar pelaksanaan SPBE dapat berjalan untuk mencapai tujuannya, maka perlu secara konsisten dilakukan evaluasi sejauh mana

kemajuan dari pelaksanaan SPBE di setiap Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.¹⁴

e. Instruksi Presiden Nomor 3 tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional e-Government

Melalui penggunaan Teknologi Informasi, pemerintah dapat mengoptimalkan pemanfaatan teknologi ini untuk mengeliminasi sekat-sekat organisasi dan birokrasi, serta membentuk jaringan sistem manajemen dan proses kerja yang memungkinkan instansi-instansi pemerintah bekerja secara terpadu untuk menyederhanakan akses ke semua informasi dan layanan publik yang harus disediakan oleh pemerintah.

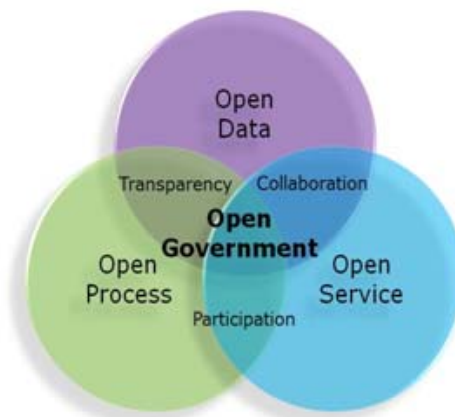
Dalam hal ini, masyarakat, sektor swasta dan pemerintah mengharapkan pembangunan teknologi informasi dan komunikasi di Indonesia menjadi lebih terarah dan terintegrasi serta tidak tumpang tindih pengembangannya mulai dari tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun pemerintah pusat. Oleh karena itu, pemerintah menyusun pula konsep system informasi nasional sebagai acuan/panduan bagi penyusunan national e-Strategy di Indonesia yang dilengkapi dengan konsep pelaksanaan secara makro melalui program Indonesia, yang didalamnya termasuk pembangunan e-Government.

¹⁴ NN, E-Governments Bisa Meminimalisir Korupsi, <https://indonesiabaik.id/infografis/sistem-pemerintahan-berbasis-elektronik-banyak-untungnya>, diakses tanggal 28 Oktober 2021.

Pengembangan *e-Government* merupakan upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien. Untuk itu pemerintah telah mengeluarkan Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government (eGovernment development framework) melalui INPRES No. 3 Tahun 2003 yang merupakan payung bagi seluruh kebijakan detail teknis di bidang e-Government. Agar kebijakan pengembangan e-Government dapat dilaksanakan secara sistematis dan terpadu.

B. Teknologi Informasi dan Organisasi

Dengan terbitnya berbagai peraturan di bidang Teknologi Informasi dan komunikasi sebagaimana dinyatakan di atas. Maka, mau tidak mau sebuah organisasi harus menyesuaikan dengan perkembangan yang ada dalam bidang pelayanannya. Untuk itu diperlukan sebuah transformasi digital, yang akan memberikan kesempatan pelayanan yang lebih efektif dan efisien.



Gambar 4. Open Government

Transformasi digital adalah bagian proses dari teknologi yang lebih besar, dan ini adalah perubahan yang berhubungan dengan penerapan teknologi digital dalam semua aspek kehidupan yang ada pada masyarakat. Transformasi Digital dapat dianggap sebagai tahap ketiga dari penerapan teknologi digital: kompetensi digital '! penggunaan digital '! transformasi digital, dengan penggunaan dan kemampuan transformatif dalam menginformasikan kesadaran digital.

Tahap transformasi berarti bahwa penggunaan yang inheren/ melekat dari teknologi digital memungkinkan munculnya jenis baru dari inovasi dan kreativitas dalam domain tertentu. Dalam beberapa hal, metode tradisional mengalami perubahan yang cukup signifikan dalam memberikan proses pelayanan kepada masyarakat. Ciri-ciri, seperti lebih cepat, lebih transparan, lebih terintegrasi, dan keunggulan lainnya menjadi nilai tambah bagi organisasi yang menerapkan digitalisasi.

Transformasi digital, seperti didefinisikan oleh Constellation Research, merupakan metodologi yang digunakan organisasi untuk mengubah dan membuat model dan budaya bisnis baru dengan teknologi. Secara sederhana, ada 2 hal yang melatarbelakangi terjadinya transformasi digital.

Pertama adalah kehadiran internet, yang kedua adalah munculnya serangkaian teknologi baru yang membuat transformasi ini di akselerasi dengan cepat. Transformasi ini juga ikut mengubah implementasi proses pemerintahan yang manual menjadi digital.¹⁵

¹⁵ Lembaga Administrasi Negara, *Digital Organization, Opcit*, hlm.3-4

Dengan penjelasan diatas, maka tampaknya transformasi digital itu bukan lagi sebuah opsi, melainkan sebuah keharusan. Hal ini berlaku untuk semua sektor industri dan hampir di setiap wilayah di dunia ini. Pilihannya adalah transformasi digital atau tenggelam atau terdisrupsi.

a. Teknologi Informasi

Teknologi informasi adalah teknologi yang digunakan untuk menghasilkan informasi. Teknologi informasi teknologi komputer (*computing technology*) dan teknologi komunikasi (*communication technology*) yang digunakan untuk memproses dan menyebarkan informasi baik itu yang bersifat finansial atau non finansial (Bodnar dan Hopwood, 1995).¹⁶ Sehingga dapat dikatakan bahwa Teknologi informasi adalah segala cara atau alat yang yang terintegrasi yang digunakan untuk menjaring data, mengolah dan mengirimkan atau menyajikan secara elektronik menjadi informasi dalam berbagai format yang bermanfaat bagi pemakainya.

Huber membedakan teknologi informasi menjadi dua yaitu:¹⁷

a. Teknologi komputasi (*computing technology*)

Teknologi komputasi adalah gabungan dari sistem informasi manajemen (MIS), sistem pengetahuan (knowledge system) dan desicion support system (DSS).

¹⁶ Lihat Wuragil Septi Wulandari, Sudarno, *Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pemanfaatan Teknologi Informasi Pada Akuntan Publik Di Semarang*, Diponegoro Journal of Accounting, Volume 2, Nomor 1, Tahun 2013, Halaman 1-11, hlm.2

¹⁷ Diana Rahmawati, *Peran Teknologi Informasi Dalam Hubungan Struktur Organisasi Dengan Lingkungan (Suatu Kajian Teori)*, <http://staffnew.uny.ac.id>, diakses tanggal 29 Oktober 2021.

- b. Teknologi komunikasi (*communication technology*) yang dikenal dengan istilah teknologi “C-kuadrat”.

Teknologi komunikasi adalah mencakup semua teknologi yang berkaitan dengan teknologi jaringan yang digunakan untuk komunikasi yaitu LAN (Local Area Network), WAN (Wide Area Network), E-mail, Voice-mail, Radiophones, Videotext dan E-conference.

b. Fungsi Teknologi Informasi

Teknologi Informasi, dewasa ini memiliki fungsi yang dapat membantu penyelesaian pekerjaan sehari-hari. Masyarakat dunia, mau tidak mau akan terlibat dalam penggunaan sarana ini dalam mendapatkan pelayanannya. Berbagai fungsi, telah ditawarkan. Secara umum, fungsi teknologi informasi dapat dikelompokkan menjadi 6, yaitu:¹⁸

- 1) Menangkap (*Capture*) Menangkap disini dapat diartikan sebagai menginput. Misalnya menerima inputan dari mic, keyboard, scanner, dan lain-lain.
- 2) Mengolah (*Processing*) Mengolah atau memproses data masukkan yang diterima untuk menjadi informasi. Pengolahan dan pemrosesan data dapat berupa mengkonversi, menganalisis, dan menghitung (kalkulasi).
- 3) Menghasilkan (*Generating*) Menghasilkan atau mengorganisasikan informasi ke dalam bentuk yang berguna atau laporan yang dapat dimengerti oleh orang lain. Misal laporan, tabel, grafik, gambar, dan lain-lain.

¹⁸ Lihat Kemala Putri, *Pengertian Teknologi Informasi, Serta Tujuan dan Fungsinya*, 06 Desember, 2018, <https://teknologi.id/insight/pengertian-teknologi-informasi-serta-tujuan-dan-fungsinya>, diakses tanggal 29 Oktober 2021.

- 4) Menyimpan (*Storage*) Merekam atau menyimpan data dan informasi dalam suatu media yang dapat digunakan untuk keperluan lain. Contohnya adalah menyimpan ke hard disk, flash disk, tape, dan lain-lain.
- 5) Mencari Kembali (*Retrival*) Menelusuri dan mendapatkan kembali informasi atau mengkopi data dan informasi yang sudah tersimpan. Misalnya mencari data penjualan yang sudah disimpan sebelumnya.
- 6) Mentransmisi (*Transmission*) Mengirim data dan informasi dari suatu lokasi ke lokasi lain melalui jaringan komputer. Misalkan mengirimkan data penjualan dari user A ke user yang lainnya.

c. Organisasi

Teknologi Informasi adalah objek yang digunakan dalam berbagai aktivitas untuk mendukung proses yang lebih simple dan praktis. Sedangkan organisasi merupakan salah satu subyek yang menggunakan Teknologi Informasi tersebut guna mendukung proses pelayanan yang mereka berikan kepada publik. Maka memahami permasalahan organisasi menjadi hal yang penting.

Secara umum, organisasi adalah suatu perkumpulan atau wadah bagi sekelompok orang yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu. Organisasi adalah sebuah wadah untuk sekumpulan orang yang bekerja sama secara rasional serta sistematis yang dipimpin atau terkendali untuk mencapai tujuan tertentu memanfaatkan sumber daya yang ada di dalamnya.

Dalam buku Erni Rernawan (2011: 15), dikutip pengertian organisasi dari Mathis and Jackson sebagai berikut: “Organisasi merupakan suatu kesatuan sosial dari sekelompok manusia yang saling berinteraksi menurut suatu pola tertentu sehingga setiap anggota organisasi memiliki fungsi dan tugasnya masing-masing, sebagai suatu kesatuan yang memiliki tujuan tertentu dan mempunyaibatas-bata yang jelas, sehingga bisa dipisahkan”.¹⁹

Dalam hal ini, Koontz dan O’Donnel: “Organisasi adalah pembinaan hubungan wewenang dan dimaksudkan untuk mencapai koordinasi yang terstruktur, baik secara vertikal, maupun secara horizontal di antara posisi-posisi yang telah disertai tugas-tugas khusus yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan perusahaan.

1) Tujuan Membangun Organisasi

Jadi organisasi adalah hubungan struktural yang mengikat perusahaan dan kerangka dasar tempat individu-individu berusaha, dikoordinasi”.²⁰Tujuan membangun organisasi yaitu:²¹

- a) Meningkatkan kemandirian serta kemampuan dari sumber daya yang dimiliki;

¹⁹ Lihat Machmoed Effendhie, *Organisasi Tata Laksana dan Lembaga Kearsipan*, ASIP4209/MODUL 1, hlm.2

²⁰ *Ibid*

²¹ Ridwan Karim, *Pengertian Organisasi : Manfaat, Tujuan, Ciri-ciri, Unsur dan Konsepnya*, 14 Februari 2021, <https://penerbitbukudeepublish.com/pengertian-organisasi>, diakses tanggal 29 Oktober 2021.

- b) Wadah yang digunakan untuk individu yang memang ingin memiliki jabatan, penghargaan serta pembagian kerja yang jelas;
- c) Wadah untuk memiliki pengawasan dan kekuasaan;
- d) Membantu setiap individu yang ada di dalamnya agar dapat meningkatkan pergaulan serta memanfaatkan waktu luang secara lebih optimal serta bermanfaat;
- e) Wadah yang membantu mencari keuntungan bersama-sama dengan kerja sama yang sudah terbagi dengan baik;
- f) Membantu untuk pengelolaan lingkungan bersama-sama;
- g) Mencapai tujuan secara efektif dan efisien sesuai dengan yang telah menjadi tujuan awal sebuah organisasi.

2) Unsur-unsur Dalam Organisasi

Dalam pelaksanaannya, sebuah organisasi memiliki unsur-unsur yang dapat menunjang jalannya organisasi. Untuk itu, beberapa unsur yang harus ada dalam organisasi adalah:²²

- a) Anggota organisasi yang terdiri dari pemimpin yang mengatur organisasi secara umum, manajer yang mengepalai unit tertentu sesuai fungsi bidang kerjanya dan orang-orang yang bekerja di bawah manajer. Penyebutan ini biasanya disesuaikan dengan jenis organisasinya masing-masing;

²² *Ibid*

- b) Kerja sama menjadi bagian penting dalam sebuah organisasi, dengan adanya kerja sama yang baik maka tujuan organisasi dapat dicapai bersama-sama. Sehingga adanya tingkatan anggota akan membantu memudahkan dalam mengatur bagian kerja untuk menjalin kerja sama yang lebih baik;
- c) Tujuan organisasi akan menjadi arah perjalanan organisasi tersebut dalam menentukan kegiatan yang dilakukan nantinya;
- d) Lingkungan seperti kondisi sosial, budaya, ekonomi dan teknologi menjadi pendukung dalam mencapai tujuan dari organisasi yang telah ditentukan sebelumnya;
- e) Peralatan adalah sarana seperti materi, budget dan barang modal lainnya yang dapat menjadi tempat bekerja atau berkumpulnya organisasi;
- f) Komunikasi tentunya akan sangat mempengaruhi bagaimana setiap anggota organisasi dapat bekerjasama dengan baik. Komunikasi yang baik akan sangat mendukung perkembangan organisasi secara lebih optimal sesuai dengan proses kerja yang sudah diatur sedemikian rupa.

3) Ciri-Ciri Organisasi

Organisasi memiliki ciri yang bisa dijadikan pembeda dengan aktivitas sosial lainnya. Maka, ciri organisasi diantaranya adalah seperti yang dikutip dari

laman UPI.edu. Ciri-ciri sebuah organisasi yaitu sebagai berikut:²³

- a) Memiliki anggota atau sekelompok orang di dalamnya yang berjumlah 2 orang atau lebih untuk bisa menjalankan organisasi sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan;
- b) Memiliki tujuan organisasi yang akan dicapai bersama. Sehingga kegiatan yang dilakukan di dalamnya akan lebih jelas;
- c) Saling bekerja sama menjadi ciri khas utama dalam organisasi karena bagaimanapun setiap anggota yang ada di dalamnya harus bisa saling membantu untuk mencapai tujuan organisasi;
- d) Peraturan yang dibuat untuk kepentingan setiap anggota dalam organisasi tentu sangat penting untuk membatasi sumber dayanya tetap bisa bekerja sama dengan baik dalam menjalankan pekerjaannya;
- e) Pembagian tugas yang sinergis akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan dalam organisasi tersebut, tentunya juga dengan pertimbangan bidang berdasarkan tujuan organisasi yang ditentukan.

²³ *Ibid*

4) Bentuk Organisasi

Bentuk organisasi dibedakan berdasarkan strukturnya untuk membedakan satu sama lain. Berikut beberapa bentuk organisasi yang banyak ditemui yaitu:²⁴

- a) Organisasi garis dan staf terdapat dua kelompok orang yaitu yang melaksanakan tugas pokok organisasi untuk mencapai tujuan dan orang yang menjalankan pekerjaan sesuai bidang keahliannya. Sehingga biasanya pembagian tugas akan lebih terarah dan bukan hanya berasal dari pemimpin tertinggi organisasi;
- b) Organisasi garis adalah yang paling sederhana dengan adanya jumlah anggota yang sedikit dengan adanya pimpinan tertinggi kemudian ada anggota lainnya yang menjalankan pekerjaan sesuai pembagian yang diberikan;
- c) Organisasi fungsional memiliki pembagian tugas kinerja yang sudah diberikan oleh para petingginya, sehingga anggota yang ada di bawahnya tinggal menerima instruksi bahkan bisa mendapatkan beberapa instruksi sekaligus;
- d) Organisasi komite atau biasa juga disebut dengan panitia yang diberikan kekuasaan tertentu serta melakukan rundingan untuk memutuskan berbagai hal berkaitan dengan kegiatan organisasi mencapai tujuannya.

²⁴ Salamadian, *Pengertian Organisasi : Tujuan, Bentuk, Ciri & Unsur-Unsur Organisasi*, 25 Desember 2018, <https://salamadian.com/pengertian-organisasi-adalah>, diakses tanggal 29 Oktober 2021.

5) Jenis-Jenis Organisasi

Organisasi ternyata memiliki beragam pertimbangan yaitu sebagai berikut:²⁵

- a) Berdasarkan hubungan personal terbagi menjadi organisasi formal yang resmi biasanya ada juga yang sudah memiliki badan hukum dan informal yang terbentuk karena kesamaan minat atau pribadi atau kebutuhan suatu tujuan Bersama;
- b) Dari jumlah orang ada organisasi tunggal dengan semua tugas berasal dari satu pimpinan dan organisasi komisi yang memiliki dewan untuk masing-masing bidang pekerjaan;
- c) Menurut tujuannya ada organisasi sosial yang bersifat non profit dan yang mencari keuntungan;
- d) Berdasarkan kehidupan di masyarakat ada jenis organisasi kesehatan, pendidikan, pertanian dan jenis lainnya sesuai bidang yang ada di masyarakat;
- e) Berdasarkan fungsi serta tujuan yang dilayani yaitu organisasi politik, pemelihara seperti peduli lingkungan, integratif dan produksi secara khusus sesuai tujuannya;
- f) Berdasarkan pihak yang menggunakan manfaat organisasi ada mutual *benefit organization* yang dinikmati anggotanya, *commonwealth organization* yang dinikmati masyarakat umum, *service*

²⁵ *Ibid*

organization dinikmati pelanggan khusus dan bussiness akan dinikmati para konsumennya;

- g) Dalam lalu lintas kekuasaan terbagi menjadi 3 yaitu lini atau lurus yaitu kekuasaan hanya mengalir dari pimpinan organisasi, lini atau staf pimpinan akan dibantu dengan kepala staf yang ada di bawahnya secara langsung dan fungsional yang fungsi di dalamnya akan dipimpin oleh orang yang sudah ahli di bidangnya.

C. Dampak Teknologi Informasi Bagi Organisasi

a. Peran Teknologi Informasi Bagi Organisasi

Menurut *Cisco* (2017), teknologi hanya mampu menyelesaikan masalah 26%, sisanya yang 74 % diperlukan peranan sumberdaya manusia (SDM) dan kebijakan. Penelitian ini memang terkait dengan keamanan informasi, tetapi bukan tidak mungkin kondisi ini juga mencerminkan masalah lain. Organisasi yang banyak melibatkan SDM untuk mencapai tujuan tertentu menjadi hal yang sangat menentukan jalannya organisasi, dan pencapaiannya.

Teknologi informasi dan komunikasi hanya merupakan “*tools*” atau sarana untuk mempermudah proses operasional dari pelayanan publik yang akan diberikan. Maka, kata kunci keberhasilan implementasi *digital organization* adalah integrasi, atau berintegrasi semua data yang tadinya berceari di mana-mana, menjadi satu kesatuan yang utuh.

Dari sisi teknologi, tidak adayang sulit untuk merealisasi terjadinya integrasi data misalnya. Dengan diterbitkannya lpnres Nomor 3 tahun 2003. Enambelas tahun kemudian, terbitPerpres Satu Data Indonesia yang ingin mewujudkan keterpaduanperencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan dengandukungan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, mudah diakses, dan dibagi pakaikan, serta dikelola secara seksama, terintegrasi, dan berkelanjutan.²⁶

Di sini, pemanfaatan teknologi informasi merupakan saranapenunjang atau pendorong bagi organisasi dalam mencapai tujuan organisasi. Romney (2006) menyatakan bahwa pemanfaatan teknologi informasi didalam organisasi akan mempengaruhi aktivitas-aktivitas/proses bisnis yang terdapat dalam organisasi tersebut. Adapun pengaruh pemanfaatan teknologi informasi dalam organisasi dapat dilihat dari dampak pemanfaatan teknologi informasi pada rantai nilai organisasi (*value chain*).

Pemanfaatan teknologi informasi dalam organisasi dapat meningkatkan akses atas informasi yang akurat dan tepat waktu mengenai status pengiriman; memungkinkan organisasi untuk mengurangi jumlah persediaan penyangga (*inventory buffer*); meningkatkan efisiensi operasi internal perusahaan, khususnya perusahaan-perusahaan berteknologi tinggi (misalnya industri perakitan mobil, komputer, elektronik dan lain-lain); dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas dari

²⁶ Lembaga Administrasi Negara, *Digital Organization*, *Op.cit.*, hlm. 24-25

kegiatan penjualan dan pemasaran, pembelian, sumber daya manusia serta dukungan layanan purna jual.

Romney (2006) berpendapat juga bahwa pemanfaatan teknologi informasi didalam organisasi bukan merupakan strategi dasar dari organisasi tersebut, implementasi teknologi informasi digunakan untuk membantu dalam pencapaian strategi organisasi. Dengan memanfaatkan teknologi informasi, akses terhadap proses bisnis perusahaan dapat dilakukan dengan cepat sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara lebih cepat dan akurat dan pada akhirnya tujuan organisasi dapat tercapai.²⁷

b. Dampak Teknologi Informasi

Dengan penggunaan konsep digitalisasi dalam pelaksanaan di sebuah organisasi pemerintahan, maka kegiatannya sehari-hari sebagai salah satu bentuk perubahan yang harus dilakukan adalah memangkas birokrasi yang berbelit dan semakin mendekatkan akses ke masyarakat. Namun layaknya sebuah transformasi, proses pembangunan digital organization menghadapi beberapa dampak yang menjaditantang tersendiri, yaitu²⁸:

- 1). Kultur, budaya, kebiasaanKultur, budaya atau sering disebut juga kebiasaan menjaditangantanganpertamasaat organisasi akan melakukan transformasi digital, karena ada kebiasaan yang dihilangkan, ada kenyamanan yang akan hilang, atau ada kekuatiranakan hilangnya cara

²⁷ Diana Rahmawati, *Op.cit.*

²⁸ Lembaga Administrasi Negara, *Digital Organization*, *Op.cit*, hlm. 22

lama. Salah satu cara yang harus dilakukan untuk mengataspasinya adalah dengan cara sosialisasi secara terbuka, termasuk melakukan pelatihan dan peningkatan kompetensi SDM;

- 2). Kebijakan masih membahas hal-hal makro Sejak diluncurkannya Inpres nomor 3 tahun 2003 sampai diterbitkannya Perpres nomor 39 tahun 2019, permasalahan yang menghinggapi integrasi data selama 16 tahun belum terpecahkan tuntas. Adanya perbedaan tingkat kebijakan antara undang-undang dan peraturan presiden, atau belum adanya petunjuk teknis, membuat proses keterpaduan data masih menghadapi banyak tantangan;
- 3). Resisten untuk berubah. Perubahan dipicu oleh perkembangan teknologi sebagai pendorong utama. Adaptasi terhadap teknologi bukan tanpa kendala tetapi proses bisnis harus ikut perkembangan teknologi. Untuk menekan bahkan mengeliminir resistensi, perlu dilakukan hal-hal seperti merencanakan perubahan, mensosialisasikan perubahan, melibatkan staf dalam proses perubahan, maupun pemberian contoh oleh atasan dalam implementasi perubahan.
- 4). Minimnya *sharing* dan kolaborasi. Kolaborasi adalah bagian penting dalam membangun organisasi digital. Dibutuhkan *leadership* dan komitmen yang tinggi untuk berkolaborasi. Tidak mudah menjaga komitmen karena misalnya adanya perbedaan kewenangan untuk berbagi. Bagaimanapun juga, kondisi ini harus dihadapi, sehingga akan diketahui letak permasalahannya.

- 5). *Talent Gap*, termasuk jumlah dan kualitas SDMPemerintah mempunyai kewajiban untuk meningkatkan kompetensi terhadapSDMnya. Tapi pemerintah jugamempunyai hak merekrut ASN dari lain dariluar organisasinya saat kesenjangan pengetahuan antara *supply* dandemand tidak bisa segera diatasi.

D. Pengelolaan Informasi Publik

a. Pengumpulan informasi

Cartwright et al.(2001) mengatakan, dalam era persaingan global, entitas yang bisa bertahan dan mengambil keuntungan dari persaingan itu adalah entitas yang menguasai sebanyak mungkin informasi. Entitas tersebut bisa berupa organisasi pnyelenggara pelayanan publik. Dalam era digital, informasi dibutuhkan dalam setiap aspek kehidupan. Urgensinya semakin nyata dalam berbagai kegiatan aik bisnis, maupun pemerintahan, di mana informasi dipergunakan untuk banyak tujuan. Informasi pada dasarnya dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan, menerima, dan menggunakaninformasi itu untuk memastikan pemahaman umum manusia, dan menggunakannya sebagai saranapenambah pengetahuan.

Tahap awal yang diperlukan dalam pengelolaan informasi adalah pengumpulan informasi. Ini merupakan masalah yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi, dimana informasi ini harus tersedia dalam bentuk fisiknya, (salinan tertulis dan salinan elektronik) dari setiap satuan kerja. Hal, ini sesuai dengan Peraturan Komisi

Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pelayanan Informasi Publik Pasal 7 ayat (2), PPID bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik (dalam bentuk salinan elektronik dan salinan tertulis) dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi²⁹:

- 1) Informasi yang wajib disaediakan dan diumumkan secara berkala;
- 2) Informasi yang wajib diumumkan secara sertamerta;
- 3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat.

Dalam hal ini, Badan Publik juga harus mengetahui hal-hal pokok dalam mengumpulkan informasi dan dokumentasi ini, seperti mengumpulkan informasi yang telah dan sedang dilaksanakan, informasi yang relevan dengan pengambilan kebijakan, Informasi yang bersumber dari pejabat yang memiliki otoritas dan sebagainya. Disamping itu juga harus menjalin hubungan yang baik dan harmonis dengan unit kerja yang memiliki informasi, seperti dikatakan dalam Buku Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Publik yang diterbitkan oleh Kementerian Komunikasi dan Informasi RI.

Yang harus diperhatikan dan diketahui Badan Publik dalam mengumpulkan informasi adalah sebagai berikut:

²⁹ Akral, *Manajemen Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi*, <https://sumbarprov.go.id/home/news/1483-manajemen-pengelolaan-informasi-dan-dokumentasi>, diakses tanggal 29 Oktober 2021.

- 1) Pengumpulan informasi merupakan kegiatan yang telah dilaksanakan(dapat dikaitkan dengan rencana strategis);
- 2) Informasi harus berkualitas dan relevan dalam pengambilan kebijakan dalam hal ini untuk kebutuhan pengelolaan dan layanan informasi;
- 3) Informasi yang dikumpulkan bersumber dari pejabat yang memiliki otoritas, dan dari arsip resmi yang tersedia pada badan publik;
- 4) Arsip resmi yang tersedia terdiri dari arsip statis dan dinamis yang merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja bersangkutan;
- 5) Tahapan pengumpulan informasi sebagai berikut:
 - a) Mengenali tugas dan fungsi satuan kerja, dan menjalin kontak dengan unit kerja yang memiliki informasi,
 - b) Menanyakan kegiatan yang dilaksanakan oleh tiap satuan kerja, (c). Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang dihasilkan, (d). Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan”.

b. Pengelolaan Informasi

Dalam pelayanan di pemerintahan, semenjak diberlakukan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), masyarakat semakin menginginkan mendapatkan informasi tersebut. Penerapan UU KIP ini memiliki konsekwensi bahwa setiap Badan Publik harus

memberikan informasi kepada publik. Informasi disampaikan dengan transparan, dan akuntabel.

Dalam, UU KIP mengatur informasi yang wajib disediakan dan diumumkan kepada publik/masyarakat, mencakup informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara serta merta, dan informasi yang tersedia setiap saat. Disamping itu, tentu adapula informasi yang dikecualikan sebagaimana yang tercantum pada Pasal 17 UU KIP ini. Informasi yang dikecualikan seperti, informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, serta Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat.

Selain itu, Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, serta Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional.

Sehubungan dengan hal diatas sudah barang tentu informasi itu harus dikelola dengan baik, terpolat dan terstruktur, sehingga terbentuklah dokumentasi informasi yang teratur yang memudahkan pengelola dalam melayani publik yang membutuhkan informasi ini. Informasi yang

terdokumentasikan ini perlu dikelola dengan baik. Pengelolaan informasi dan dokumentasi ini biasanya dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

Setelah informasi terkumpul, tahap selanjutnya adalah melakukan pengolahan. Proses pengolahan informasi melalui tiga tahap yaitu:

- 1) Pendataan Informasi adalah proses menginventarisir informasi yang sudah diperoleh sebelum dilakukan pengkategorian atau seleksi informasi,
- 2) Seleksi informasi adalah memilih/menentukan informasi yang telah dikumpulkan dari setiap unit kerja setiap Badan Publik. Proses penyeleksian informasi dapat dilakukan berdasarkan kategori sumber informasi, jenis atau bentuk kemasan informasi yang dimiliki atau telah dikumpulkan dari satuan kerja.
- 3) Verifikasi dilakukan dengan cara memeriksa kembali jenis-jenis informasi dan dokumen yang sudah dikumpulkan dan didata yang diperoleh dari satuan kerja pada badan publik.”

Pada tahapan pengolahan informasi juga dilakukan penggolongan atau mengkategorikan sebagai berikut:

- 1) Informasi Publik yang wajib disaediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
 - a) Informasi yang berkaitan dengan badan publik, yaitu informasi yang menyangkut keberadaan, kepengurusan, maksud dan tujuan, ruang lingkup

kegiatan, dan informasi lainnya yang merupakan informasi publik yang sesuai dengan perundang-undangan.

- b) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja badan publik terkait, meliputi kondisi badan publik yang bersangkutan yang meliputi hasil dan prestasi yang dicapai serta kemampuan kerjanya:
 - c) Informasi mengenai laporan keuangan, dan atau
 - d) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - e) Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.
- 2) Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi antara lain:
 - 3) Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan, karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epedemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa.
 - 4) Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri,, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan.
 - 5) Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror, yang bisa menyebabkan kekacauan.
 - 6) Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular.

- 7) Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat, dan/atau
- 8) Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

E. Latihan

Buatlah kelompok terdiri dari 6 (enam) orang peserta. Setiap kelompok akan diberikan kasus terkait dengan pelayanan publik. Setiap kelompok diminta untuk menerapkan pengetahuan di bab ini untuk membuat rencana dan menerapkan konsep Teknologi Informasi dalam pelayanan publik yang akan diberikan.

F. Rangkuman

Berbagai peraturan perundang-undangan yang mendukung pemanfaatan Teknologi Informasi sudah cukup banyak. Dalam hal ini peraturan perundang-undangan, menjadi landasan hukum dan mendorong agar pelayanan publik menggunakan pendekatan elektronik. Dalam hal ini, Undang-Undang No. 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (UU ITE) menjadi payung hukum yang berbentuk *Lex Generalist* dalam aktivitas elektronik.

Dengan terbitnya berbagai peraturan di bidang Teknologi Informasi dan komunikasi sebagaimana dinyatakan di atas. Maka, mau tidak mau sebuah organisasi harus menyesuaikan dengan perkembangan yang ada dalam bidang pelayanannya. Untuk itu diperlukan sebuah transformasi digital, yang akan memberikan kesempatan pelayanan yang lebih efektif dan efisien.

Transformasi digital adalah bagian proses dari teknologi yang lebih besar, dan ini adalah perubahan yang berhubungan dengan penerapan teknologi digital dalam semua aspek kehidupan yang ada pada masyarakat. Transformasi Digital dapat dianggap sebagai tahap ketiga dari penerapan teknologi digital: kompetensi digital → penggunaan digital → transformasi digital, dengan penggunaan dan kemampuan transformatif dalam menginformasikan kesadaran digital.

Dalam transformasi digital ini, Badan publik diharuskan mengelola informasi untuk melayani kebutuhan masyarakat. Dalam pelayanan di pemerintahan, semenjak diberlakukan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), masyarakat semakin menginginkan mendapatkan informasi tersebut. Penerapan UU KIP ini memiliki konsekuensi bahwa setiap Badan Publik harus memberikan informasi kepada publik. Informasi disampaikan dengan transparan, dan akuntabel.

G. Evaluasi

1. Jelaskan peran Kebijakan “*e-Government*” yang diatur dalam Instruksi Presiden Nomor 3 tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional *e-Government* ?
2. Jelaskan pendapat Huber terkait pengelompokan teknologi informasi?
3. Jelaskan bentuk kelompok “informasi” dalam informasi publik ?

H. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Melalui pembelajaran bab ini, topik yang dibahas adalah materi pembelajaran yang terkait dengan penggunaan Teknologi Informasi dan Integrasi Informasi, yang akan memberikan pemahaman tentang peran Teknologi Informasi, dan berbagai peraturan perundang-undangan di bidang Teknologi Informasi. Hal ini menjadi landasan hukum untuk diterapkannya Teknologi Informasi dalam layanan publik. Untuk itu, mampu menerapkan transformasi digital dalam memberikan pelayanan kepada publik menjadi penting. Selain itu, peserta diajarkan materi teknologi informasi dan organisasi yang banyak digunakan di organisasi bisnis maupun pemerintahan. Bab ini juga memandang penting mengajarkan bagaimana mengelola informasi yang dapat digunakan dalam pelayanan publik.

BAB V PENUTUP

Secara garis besar, modul ini memberikan pemahaman terkait dengan “strategi Komunikasi” yang terdiri dari pengelolaan strategi komunikasi, komunikasi dengan pemangku kepentingan, dan penggunaan Teknologi Informasi dan Integrasi Informasi. Mata pelatihan ini penting menjadi bekal bagi para pejabat fungsional penyuluh hukum ahli madya untuk menyampaikan hal-hal substansi yang akan disampaikan kepada masyarakat, dimana hal ini merupakan salah satu tugas dan fungsi dari Badan Hukum Pembinaan Nasional (BPHN), Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia.

Setelah selesai pembelajaran dalam modul ini, para peserta dapat memahami mulai dari pengertian, pendekatan dan proses komunikasi. Sain itu, juga modul ini mengajarkan tentang bagaimana komunikasi dengan pemangku kepentingan, yang akan mengenalkan betapa pentingnya pemangku kepentingan, dan pentingnya negosiasi dengan pemangku kepentingan. Terakhir, yang tidak kalah pentingnya modul ini juga mengajarkan tentang penggunaan Teknologi Informasi dan Integrasi Informasi, yang memberikan penjelasan tentang peraturan di bidang Teknologi Informasi, teknologi informasi dan organisasi, dan Pengelolaan informasi.

Tentunya, dalam penulisan modul ini, disadari oleh tim penyusun bahwa masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu saran dan kritik yang sifatnya membangun akan sangat bermanfaat bagi kami dalam menyempurnakan dan mengembangkan modul ini lebih lanjut. Besar harapan kami, modul yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi insan

pembelajar, khususnya bagi para pejabat fungsional penyuluh hukum di lingkungan Kemenkumham RI.

A. Kesimpulan

Modul pelatihan ini merupakan salah satu media pembelajaran yang dapat digunakan sebagai media transformasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja kepada peserta pelatihan untuk mencapai kompetensi tertentu berdasarkan program yang mengacu kepada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) di bidang penyuluh hukum ahli Madya, pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI khususnya, dan masyarakat pada umumnya.

Pemahaman terkait dengan hal tersebut, memberikan pengertian bahwa sebagai penyuluh hukum memiliki peran penting untuk mendorong masyarakat mendapatkan informasi dan layanan di bidang hukum sesuai dengan kebutuhannya. Diharapkan ke depannya, hal ini akan ikut berperan mendorong masyarakat sadar hukum dan memiliki budaya hukum yang baik, sehingga tercipta ketertiban di masyarakat. Selain daripada itu, modul ini juga dapat meningkatkan kompetensi pejabat fungsional penyuluh hukum ke jenjang yang lebih tinggi terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Tindak Lanjut

Modul ini dapat digunakan sebagai panduan bagi para peserta pelatihan penyuluh hukum ahli madya dan para pembelajar khususnya. Mata pelatihan dalam modul ini, secara spesifikasi menerapkan strategi komunikasi. Sebagai modul dasar, tentunya

para peserta pelatihan dituntut untuk menambah pengetahuan dari sumber lain. Untuk memahami modul ini secara komprehensif atau menyeluruh, diharapkan peserta membaca berbagai literatur yang terkait dengan materi yang disajikan.

GLOSARIUM

1. *Communication officer* : profesi yang sangat penting untuk memastikan komunikasi internal dan eksternal sebuah perusahaan terjaga dengan baik.
2. *Stakeholder* : pihak yang berkepentingan dengan perusahaan dan dapat mempengaruhi atau dipengaruhi oleh bisnis.
3. Media komunikasi : suatu alat atau sarana yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari komunikator kepada khalayak.
4. Negosiasi : Suatu cara untuk mencapai suatu kesepakatan melalui diskusi formal.
5. Strategi : pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan, dan eksekusi sebuah aktivitas dalam kurun waktu

KUNCI JAWABAN

A. Kunci jawaban Bab II

1. Jelaskan yang Saudara pahami terkait dengan Teori strategi komunikasi?

Teori strategi komunikasi dijelaskan bahwa strategi merujuk pada pendekatan komunikasi menyeluruh yang akan diambil dalam rangka menghadapi tantangan selama berlangsungnya proses komunikasi. Strategi sendiri diartikan sebagai perencanaan atau *planning* dan manajemen untuk mencapai tujuan yang hanya dapat dicapai melalui taktik operasional.

2. Aktivitas komunikasi pasti memiliki efek. Jelaskan efek-efek komunikasi tersebut!
 - a. Memberikan informasi, meningkatkan pengetahuan, menambah wawasan. Tujuan ini sering disebut tujuan kognitif.
 - b. Menumbuhkan perasaan tertentu, menyampaikan pikiran, ide atau pendapat. Tujuan ini sering disebut tujuan afektif.
 - c. Mengubah sikap, perilaku dan perbuatan. Tujuan ini sering disebut dengan tujuan konatif atau psikomotorik.

B. Kunci Jawaban Bab III

1. Jelaskan kelompok pemangku kepentingan?
 - a. Kelompok pemangku kepentingan utama
 - b. Pemangku kepentingan kategori primer adalah semua yang berhubungan langsung dengan pengambilan keputusan, kebijakan, program, dan proyek dalam sebuah perusahaan atau organisasi.
 - c. Kelompok pemangku kepentingan pendukung,
 - d. Pemangku kepentingan kategori sekunder adalah semua pihak yang tidak berkaitan secara langsung dengan hasil keputusan, kebijakan, atau proyek suatu perusahaan atau organisasi.
 - e. Kelompok pemangku kepentingan kunci.
 - f. Pemangku kepentingan kunci adalah mereka yang berada di unsur-unsur eksekutif. Contohnya adalah anggota legislatif dan instansi yang memiliki kewenangan secara legal untuk memutuskan suatu kebijakan, aturan, atau proyek.
2. Jelaskan pentingnya negosiasi kaitannya dengan pemangku kepentingan !

Pemangku kepentingan merupakan kunci untuk menyamakan persepsi dalam mengambil keputusan. Khususnya dengan unsur-unsur eksekutif diperlukan Teknik negosiasi untuk mencapai tujuan kepentingan tertentu. Contohnya, bernegosiasi dengan anggota legislatif dan instansi yang memiliki kewenangan secara legal untuk memutuskan suatu kebijakan, aturan, atau proyek.

C. Kunci jawaban Bab IV

1. Jelaskan peran Kebijakan “e-Government “ yang diatur dalam Instruksi Presiden Nomor 3 tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional e-Government ?

Melalui penggunaan Teknologi Informasi, pemerintah dapat mengoptimasikan pemanfaatan teknologi ini untuk mengeliminasi sekat-sekat organisasi dan birokrasi, serta membentuk jaringan sistem manajemen dan proses kerja yang memungkinkan instansi-instansi pemerintah bekerja secara terpadu untuk menyederhanakan akses ke semua informasi dan layanan publik yang harus disediakan oleh pemerintah.

2. Jelaskan pendapat Huber terkait pengelompokan teknologi informasi?
 - a. Teknologi komputasi (*computing technology*)
Teknologi komputasi adalah gabungan dari sistem informasi manajemen (MIS), sistem pengetahuan (knowledge system) dan decision support system (DSS).
 - b. Teknologi komunikasi (*communication technology*) yang dikenal dengan istilah teknologi “C-kuadrat”.
3. Jelaskan bentuk kelompok “informasi” dalam informasi publik ?
 - a. Informasi yang wajib disaediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara sertamerta;
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.

DAFTAR PUSTAKA

A. Dasar Perundang-undangan

1. Undang-Undang No. 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (UU ITE).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Undang-Undang No.39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN);
6. Peraturan Presiden No. 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia.
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
9. Instruksi Presiden Nomor 3 tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional *e-Government*.
10. Keputusan Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional Nomor: Phn-02.Pr.01.01 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Badan Pembinaan Hukum Nasional Tahun 2020-2024

B. Buku Referensi

1. Almadina Rakhmaniar, *Strategi Komunikasi Kesehatan Penanganan Covid-19*, Jurnal Ilmu Komunikasi, E-ISSN : 2614-0381, ISSN: 2614-0373, Volume 4, No. 1, Januari, 2021.
2. Bakti Komalasari dan Adinda Tessa Naumi, *Strategi Komunikasi Pengelola Prodi KPI dalam Menciptakan Iklim Organisasi Yang Kondusif*, Jurnal Dakwah dan Komunikasi, STAIN Curup-Bengkulu | E-ISSN: 2548-3366 ; P-ISSN: 2548-3293.
3. Deti Mulyati, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Aparatur Eselon III Dalam Rangka Peningkatan Kinerja Individu. Disertasi*. (Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia, 2012.).
4. Lembaga Administrasi Negara, *Digital Organization*, Modul Pelatihan PKA, LAN, Jakarta, 2019.
5. Machmoed Effendhie, *Organisasi Tata Laksana dan Lembaga Kearsipan*, ASIP4209/MODUL 1.
6. Muya Syaroh, Iwanda Lubis¹ Dan Endang Sri Rahayu, *Peran Komunikasi Pemasaran Dalam Meningkatkan Penjualan Mesin Atm Di Cv Pc Bank Medan*, Jurnal Network Media Vol: 4 No.2 Agustus 2021 | ISSN (P) : 2569 – 6446 | ISSN (E) : 2722-9319.
7. Sri Rahayu, *Mengenai Perpustakaan Perguruan Tinggi Lebih Dekat*, Buletin Perpustakaan No. 57 Mei 2017.
8. Wuragil Septi Wulandari, Sudarno, *Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pemanfaatan Teknologi Informasi Pada Akuntan Publik Di Semarang*, Diponegoro Journal of Accounting, Volume 2, Nomor 1, Tahun 2013, Halaman 1-11.

C. Jurnal/ Internet

1. Akral, *Manajemen Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi*, <https://sumbarprov.go.id/home/news/1483-manajemen-pengelolaan-informasi-dan-dokumentasi>, diakses tanggal 29 Oktober 2021.
2. Ambar, *6 Strategi Pendekatan Komunikasi Dengan Media*, 28 Januari 2019, <https://pakarkomunikasi.com/strategi-pendekatan-komunikasi-dengan-media>, diakses tanggal 25 Oktober 2021.
3. Diana Rahmawati, *Peran Teknologi Informasi Dalam Hubungan Struktur Organisasi Dengan Lingkungan (Suatu Kajian Teori)*, <http://staffnew.uny.ac.id>, diakses tanggal 29 Oktober 2021.
4. Hendra Tondo, Max R. Rembang, dan J.S Kalangi, *Analisis Semiotika Komunikasi Pada Program Acara Talkshow Sarah Sechan Di Net. TV*, <https://media.neliti.com>, diakses tanggal 25 Oktober 2021.
5. Hanifah Nurul, *Stakeholder adalah Pemangku Kepentingan, Inilah Perannya*, 23 November 2020, <https://lifepal.co.id/media/stakeholder/>, diakses tanggal 25 Oktober 2021.
6. Kemala Putri, *Pengertian Teknologi Informasi, Serta Tujuan dan Fungsinya*, 06 Desember, 2018, <https://teknologi.id/insight/pengertian-teknologi-informasi-serta-tujuan-dan-fungsinya>, diakses tanggal 29 Oktober 2021.
7. NN, *E-Goverments Bisa Meminimalisir Korupsi*, <https://indonesiabaik.id/infografis/sistem-pemerintahan-berbasis-elektronik-banyak-untungnya>, diakses tanggal 28 Oktober 2021.

8. Ridwan Karim, *Pengertian Organisasi : Manfaat, Tujuan, Ciri-ciri, Unsur dan Konsepnya*, 14 Februari 2021, <https://penerbitbukudeepublish.com/pengertian-organisasi>, diakses tanggal 29 Oktober 2021.
9. Stefan Jordev, *6 ways to effectively communicate with stakeholders*, 9 Februari, 2016, <https://www.celoxis.com/article/6-ways-to-effectively-communicate-with-stakeholders>, diakses tanggal 25 Oktober 2021.
10. Salamadian, *Pengertian Organisasi : Tujuan, Bentuk, Ciri & Unsur-Unsur Organisasi*, 25 Desember 2018, <https://salamadian.com/pengertian-organisasi-adalah/>, diakses tanggal 29 Oktober 2021



Diterbitkan oleh :
BPSDM KUMHAM Press
Jalan Raya Gandul – Cinere, No. 4, Depok 16512
Telp. (021) 7540123

ISBN 978-623-5716-53-4

