

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Informasi merupakan kebutuhan pokok dalam pengembangan pribadi dan lingkungan sosial serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menunjang tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Dalam perundangan-undangan pelayanan publik meliputi pelayanan barang publik dan jasa publik serta pelayanan administratif yaitu pendidikan, pengajaran, pekerjaan dan usaha, tempat tinggal, komunikasi dan informasi, lingkungan hidup, kesehatan, jaminan sosial, energi, perbankan, perhubungan, sumber daya alam, pariwisata.

Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008. Keberadaan Undang - undang tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi; (2) kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permintaan Informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; (3) pengecualian bersifat ketat

dan terbatas; (4) kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan Informasi.

Setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik tersebut untuk masyarakat luas. Lingkup Badan Publik dalam Undang-undang ini meliputi lembaga eksekutif, yudikatif, legislatif, serta penyelenggara negara lainnya yang mendapatkan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) / Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan mencakup pula organisasi nonpemerintah, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, seperti lembaga swadaya masyarakat, perkumpulan, serta organisasi lainnya yang mengelola atau menggunakan dana yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

Pada tahun 2015 DPRD menyorot buruknya pelayanan publik di sejumlah SKPD Pemprov Jateng. Data Ombudsman menunjukkan, setidaknya 13 dari 26 SKPD yang disurvei berada di zona merah dengan tingkat kepatuhan rendah dan ironisnya, separonya lagi berada di zona kuning yang berarti sedang. Padahal, sesuai UU No 25 tahun 2009, pemerintah daerah dan institusi yang dibiayai negara harus mampu meningkatkan kualitas pelayanan publiknya. Pelayanan publik juga merupakan cermin kualitas penyelenggaraan pemerintah daerah yang dirasakan langsung masyarakat. (Sumber : <http://www.radarsemarang.com/20151209/pelayanan-publik-buruk>, diakses tanggal 9 Desember 2015)

Hal ini menjadi catatan buruk bagi pemerintahan Provinsi Jawa Tengah, maka dari itu Gubernur Jawa Tengah, Ganjar Pranowo menghimbau agar pelaksanaan pelayanan publik dapat diperbaiki dan dioptimalkan sehingga dalam penilaian tahun 2016 tidak mendapatkan nilai yang rendah lagi. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) Provinsi Jawa Tengah tidak luput dari himbauan untuk memperbaiki pelayanan publiknya.

Pada tahun 2015 pelayanan BPSDMD Provinsi Jawa Tengah khususnya informasi publik dapat dikatakan masih belum jelas. Dikatakan masih belum jelas karena masih belum bisa memenuhi peraturan UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang dimana dalam peraturan perundang - undangan tersebut mewajibkan setiap Badan Publik harus membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik tersebut untuk masyarakat luas. Tetapi dalam pelaksanaannya tidak demikian, BPSDMD Provinsi Jawa Tengah masih belum mampu untuk memberikan informasi yang diinginkan oleh masyarakat luas, masyarakat masih sulit untuk mendapatkan informasi mengenai BPSDMD Provinsi Jawa Tengah.

Beberapa faktor penyebab hal tersebut yaitu Sumber Daya Manusia (SDM) yang tidak berkompeten dalam menjalankan tupoksinya, ketidakjelasan alur dan mekanisme pelayanan sehingga terjadi aksi lempar untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan, kesadaran akan data kearsipan yang buruk sehingga pelayanan informasi mengalami keterlambatan proses publikasi, sarana dan prasarana yang belum sepenuhnya lengkap juga turut menyumbang citra buruk bagi pelayanan di BPSDMD Provinsi Jawa

Tengah ini. Maka dari itu mulai awal tahun 2016 BPSDMD Provinsi Jawa Tengah mulai berbenah diri dalam pelayanannya.

Dan kemudian pada tanggal 6 Desember 2016 BPSDMD Provinsi Jawa Tengah mendapatkan penghargaan dari Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah dalam pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik 2016 sebagai Badan Publik Terbaik Peringkat ke VII. Dengan demikian BPSDMD Provinsi Jawa Tengah harus bisa mempertahankan dan jika perlu ditingkatkan kualitas pelayanan dalam Keterbukaan Informasi Publik guna memenuhi peraturan perundang-undangan No 14 Tahun 2008 sehingga bisa menduduki peringkat yang lebih tinggi lagi dari Badan Publik lainnya.

Dengan tujuan yang sudah dicanangkan sebelumnya, yakni untuk meningkatkan serta memenuhi peraturan UU No 14 tahun 2008 tersebut diperlukan pengelolaan yang tepat untuk pencapaian tujuan. Dengan begitu pelaksana dan pengguna layanan bias mengetahui hak dan kewajiban atas pelayanan yang diberikan dan diterima.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk mengangkat masalah tersebut sebagai materi dalam penyusunan tugas akhir dengan judul **“PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH (BPSDMD) PROVINSI JAWA TENGAH”**

1.2. Ruang Lingkup Pembahasan

Berdasarkan latar belakang diatas, maka ruang lingkup pembahasan serta perumusan masalah yang akan dibahas dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah :

- 1.2.1 Bagaimana pengelolaan informasi publik di BPSDMD Provinsi Jawa Tengah.
- 1.2.2 Apa saja hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan informasi publik di BPSDMD Provinsi Jawa Tengah.
- 1.2.3 Solusi untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan pengelolaan informasi publik di BPSDMD Provinsi Jawa Tengah.

1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

1. Tujuan umum dari penelitian tugas akhir ini adalah :
 - a. Mengetahui pengelolaan informasi publik di BPSDMD Provinsi Jawa Tengah.
 - b. Mengetahui hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan informasi publik pada BPSDMD Provinsi Jawa Tengah.
 - c. Memberikan Solusi dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan pengelolaan informasi publik di BPSDMD Provinsi Jawa Tengah.

2. Tujuan khusus dari penelitian tugas akhir ini adalah :

Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan Tugas Akhir.

1.3.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah :

1. Bagi Penulis

Penelitian ini bermanfaat untuk dapat membandingkan antara ilmu teori yang didapat selama kuliah dengan penerapan di BPSDMD Provinsi Jawa Tengah, serta menambah dan memperluas wawasan penulis tentang pelaksanaan pengelolaan informasi publik di BPSDMD Provinsi Jawa Tengah.

2. Bagi BPSDMD Provinsi Jawa Tengah

Sebagai tambahan informasi dalam pelaksanaan pelayanan pada BPSDMD Provinsi Jawa Tengah. Dapat dijadikan bahan masukan kepada BPSDMD Provinsi Jawa Tengah tentang pengelolaan informasi publiknya.

3. Bagi Universitas Diponegoro

- a. Penelitian ini diharapkan dapat digunakan untuk menambah informasi dan ilmu pengetahuan bagi mahasiswa yang akan melaksanakan penulisan tentang pengelolaan informasi publik di BPSDMD Provinsi Jawa Tengah.

- b. Sebagai bahan referensi bagi mahasiswa Universitas Diponegoro khususnya mahasiswa jurusan D-III Administrasi Perkantoran yang akan menyusun tugas akhir.

1.4 Kerangka Teori

Teori adalah seperangkat konsep, definisi dan dalil yang saling terkait secara sistematis yang dikedepankan untuk menjelaskan dan memprediksi fenomena alamiah.

1.4.1 Pengertian Pengelolaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia kata pengelolaan mempunyai 4 pengertian yaitu :

1. Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan mengelola
2. Pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain
3. Pengelolaan adalah proses yang membantu mermuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi
4. Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata “*management*”, terbawa oleh derasnya arus penambahan kata pungut ke dalam bahasa Indonesia, istilah inggris tersebut lalu di Indonesia menjadi manajemen. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya

mengatur, pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Jadi manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan melalui aspek-aspeknya antara lain *planning*, *organising*, *actuating*, dan *controlling*. Menurut Suharsimi Arikunto pengelolaan adalah substantifa dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan penilaian. Dijelaskan kemudian pengelolaan menghasilkan suatu dan sesuatu itu dapat merupakan sumber penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan selanjutnya.

Marry Parker Follet (1997) mendefinisikan pengelolaan adalah seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. Dalam penyelesaian akan sesuatu tersebut, terdapat tiga faktor yang terlibat Adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun faktor-faktor produksi lainnya. Proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengimplementasian, hingga pengendalian dan pengawasan. Adanya seni dalam penyelesaian pekerjaan.

1.4.2 Pengertian Informasi

Informasi adalah pesan (ucapan atau ekspresi) atau kumpulan pesan yang terdiri dari order sekuens dari simbol, atau makna yang dapat ditafsirkan dari pesan atau kumpulan pesan. Informasi juga dapat direkam atau ditransmisikan.

Menurut Raymond Mc.leod, Informasi adalah data yang telah diolah menjadi bentuk yang memiliki arti bagi sipenerima serta bermanfaat bagi pengambilan keputusan saat ini ataupun mendatang. Menurut Tata Sutabri, S.Kom, MM. Informasi adalah data yang telah diklasifikasikan ataupun diolah serta diinterpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan sebuah keputusan.

Menurut Jogiyanto HM., (1999: 692), Informasi didefinisikan ialah sebagai hasil dari suatu pengolahan data dalam bentuk yang lebih berguna serta lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian – kejadian yang nyata yang digunakan untuk pengambilan sebuah keputusan. Begitu juga dengan Abdul Kadir (2002: 31); McFadden dkk (1999) mendefinisikan informasi ialah sebagai data yang telah diproses sedemikian rupa sehingga dapat meningkatkan pengetahuan seseorang yang menggunakan data tersebut.

1. Informasi Publik

Menurut draf RUU KMIP versi DPR informasi publik ialah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau

diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan UU ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. Pemerintah tidak menyetujui adanya pencatuman informasi pribadi terutama terkait penyelenggara negara untuk dikategorikan sebagai informasi publik. Hal ini merujuk pada studi di Amerika Serikat yang telah memiliki *Privacy Act* sebagai pengecualian dari kebebasan informasi.

2. Asas Informasi Publik

Untuk memberikan informasi yang diinginkan oleh setiap masyarakat juga memiliki asas mengenai Keterbukaan Informasi Publik yang tercantum dalam Undang-Undang No. 14 tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik adalah salah satu produk hukum Indonesia yang dikeluarkan dalam tahun 2008 dan diundangkan pada tanggal 30 April 2008 dan mulai berlaku dua tahun setelah diundangkan. Undang-undang yang terdiri dari 64 pasal ini pada intinya memberikan kewajiban kepada setiap Badan Publik untuk membuka akses bagi setiap pemohon informasi publik untuk mendapatkan informasi publik, kecuali beberapa informasi tertentu. Peraturan ini juga memiliki tujuan sebagai berikut :

- a. menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
 - b. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
 - c. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik;
 - d. mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - e. mengetahui alasan kebijakan publik yang memengaruhi hajat hidup orang banyak;
 - f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
 - g. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.
3. Prinsip Informasi Publik

Informasi publik dalam perkembangannya keterbukaan informasi memungkinkan ketersediaan (aksesibilitas) informasi yang bersandar pada beberapa prinsip dalam UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yaitu :

a. Maximum Access Limited Exemption (MALE)

Pada umumnya semua informasi bersifat terbuka dan bisa diakses masyarakat. Suatu informasi dapat dikecualikan hanya karena apabila dibuka, informasi tersebut akan merugikan kepentingan publik yang lebih luas. Pengecualian itu juga bersifat terbatas, dalam arti (i) hanya informasi tertentu yang dibatasi; dan (ii) pembatasan itu tidak berlaku permanen.

b. Permintaan Tidak Perlu Disertai Alasan

Akses terhadap informasi merupakan hak setiap orang. Konsekuensi dari setiap rumusan ini adalah setiap orang dapat mengakses informasi tanpa harus disertai alasan untuk apa informasi tersebut diperlukan. Prinsip ini penting untuk menghindari munculnya penilaian subjektif pejabat publik ketika memutuskan permintaan informasi tersebut. Pejabat publik bisa saja khawatir informasi tersebut disalahgunakan. Argumentasi ini sebenarnya kurang kuat, karena penyalahgunaan informasi tetap bisa dipidana.

c. Mekanisme Yang Sederhana, Murah dan Cepat

Nilai dan daya guna suatu informasi sangat ditentukan oleh konteks waktu. Informasi bisa jadi tidak berguna jika diperoleh dalam jangka waktu yang lama, karena bisa tertutup oleh informasi yang lebih baru. Selain itu mekanisme penyelesaian sengketa informasi juga harus sederhana.

d. Informasi Harus Utuh dan Benar

Informasi yang diberikan kepada pemohon adalah informasi yang utuh dan benar. Jika informasi tersebut tidak benar dan tidak utuh, dikhawatirkan menyesatkan pemohon.

e. Informasi Proaktif

Badan publik dibebani kewajiban untuk menyampaikan jenis informasi yang penting diketahui publik. Misalnya, informasi tentang bahaya atau bencana alam yang disampaikan secara proaktif oleh Badan Publik tanpa perlu ditanyakan oleh masyarakat.

f. Perlindungan Pejabat Yang Beritikad Baik

Perlu ada jaminan dalam undang-undang bahwa pejabat yang beritikad baik yang harus dilindungi. Pejabat publik yang memberikan informasi kepada masyarakat harus dilindungi jika pemberian informasi dilandasi itikad baik. Misalnya, pejabat yang memberikan bocoran dan dokumen tentang praktik korupsi di instansinya.

1.4.3 Standar Layanan Informasi Publik

Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik. Berikut komponen yang terdapat pada Standar Layanan Informasi Publik :

1. Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

- a. Badan Publik sesuai dengan kewenangannya wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- b. Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebarluasan informasi keadaan darurat.
- c. Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib:
 - 1) mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
 - 2) menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebarluasan informasi keadaan darurat.

2. Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

Seluruh Informasi Publik yang berada pada Badan Publik selain informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh Publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.

- a. Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- b. Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon:
 - 1) mengisi formulir permohonan; dan
 - 2) membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
- c. Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- d. Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;
 - 2) nama;
 - 3) alamat;
 - 4) pekerjaan;
 - 5) nomor telepon/e-mail;
 - 6) rincian informasi yang dibutuhkan;
 - 7) tujuan penggunaan informasi;
 - 8) cara memperoleh informasi; dan
 - 9) cara mendapatkan salinan informasi

1.4.4 Pengelolaan Informasi Publik

Menurut Perkip No. 1 tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik pasal 5, setiap Badan Publik dalam pengelolaan informasi publik bisa menunjuk pejabat fungsional dan/atau petugas informasi yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

1. Pengelola Informasi Publik :

Pengelola informasi publik di setiap Badan Publik adalah Tim PPID yang dibantu oleh pejabat fungsional yang memiliki tugas dan tanggungjawab seperti berikut :

- a. PPID bertanggungjawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Badan Publik.
- b. Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi:
 - 1) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - 3) informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.

- c. Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit/satuan kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
 - d. Penyimpanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.
2. Jenis-jenis informasi yang dikelola
- 1) Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala
 - a) Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta
 - b) Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat
 - 2) Informasi Yang Dikecualikan

1.4.5 Media Informasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), media merupakan alat (sarana) komunikasi, perantara, atau penghubung. Jika dilihat pula dari asal katanya, 'Medius' (bahasa Latin) yang berarti 'tengah', maka dapat ditarik kesimpulan bahwa media mengarah pada sebuah sarana/ alat untuk yang digunakan untuk

menyajikan informasi. Media sendiri banyak dipakai dalam berbagai bidang kehidupan manusia, media digunakan untuk mempermudah penyampaian informasi, sehingga pesan yang di sampaikan pemberi informasi dapat di terima dengan baik oleh penerima informasi.

Menurut Blake dan Horalsen, media adalah saluran komunikasi digunakan untuk menyampaikan pesan antara pemberi pesan (sumber) dengan penerima pesan. Begitu juga dengan National Education Asociation (NEA) yang berpendapat bahwa media adalah sarana komunikasi, baik dalam bentuk cetak maupun audio visual. Mencakup teknologi perangkat lunak dan perangkat kerasnya.

1. Jenis – jenis media

a. Media Visual

Media visual mencakup semua media yang dapat dilihat, dibaca, dan diraba. Media visual mengandalkan indra penglihatan dan/ atau peraba manusia. Media visual bisa didapat dengan mudah di lingkungan sekitar kita, atau dapat kita buat sendiri. Contoh media visual misalnya foto, gambar, grafik/ diagram, buku, teks, majalah, koran, alat peraga, dsb.

b. Media Audio

Media Audio mencakup semua media yang dapat ditangkap oleh indra pendengaran (telinga) manusia. Media ini mengandung pesan dalam bentuk auditif, yang dapat merangsang pikiran, perasaan, perhatian juga kemauan

pendengarnya. Contoh media audio misalnya suara, musik, lagu, siaran radio, rekaman suara dalam kaset atau CD, dsb

c. Media Audio Visual

Media Audio Visual merupakan kombinasi dari media audio dan media visual. Media ini mencakup semua media yang dapat dilihat dan didengar secara bersamaan, artinya menggandalkan indra penglihatan dan pendengaran manusia secara bersamaan. Contoh media audio visual misalnya film, video, drama, pementasan, televisi dsb.

d. Multimedia

Multimedia sendiri sebenarnya merupakan media audio visual, namun jauh lebih lengkap sebab menyatukan berbagai format media seperti teks, gambar, grafik, suara, video dan juga animasi. Contoh multimedia adalah internet.

Dari beberapa uairan diatas, penulis akan membahas mengenai media Multimedia (Internet) dalam penulisan Tugas Akhir ini. Media tersebut adalah aplikasi E-Public. Penulis membahas aplikasi E-Public dikarenakan aplikasi ini masih baru dijalankan sejaak setahun belakangan ini yang didasari oleh UU No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dalam pengelolaan informasi menggunakan aplikasi E-public ini apakah sudah memenuhi peraturan perundang-undangan tersebut atau belum.

1.5. Metode Penelitian

Secara umum metode penelitian diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu, cara ilmiah, data, tujuan, kegunaan (Sugiyono, 2006:1).

Dalam penelitian ini digunakan metode penelitian kualitatif karena menggunakan kondisi obyek yang alamiah dengan mengambil beberapa teknik pengumpulan data dan hasilnya akan dituangkan dalam bentuk tulisan yang mendeskripsikan pengelolaan informasi publik di BPSDMD Provinsi Jawa Tengah.

1.5.1 Fokus dan Lokus

1. Fokus

Fokus pada penelitian Tugas Akhir ini yaitu :

- a. Pengelolaan Informasi publik di BPSDMD Provinsi Jawa Tengah.
- b. Masalah yang terjadi dalam pengelolaan informasi publik BPSDMD Provinsi Jawa Tengah.

2. Lokus

Lokus yaitu suatu tempat yang dipilih untuk melakukan penelitian. Lokasi penelitian Tugas Akhir ini bertempat pada BPSDMD Provinsi Jawa Tengah yang beralamat di Jalan Setiabudi no 201A, Semarang.

1.5.2 Subjek Penelitian

Subjek penelitian atau yang sering disebut sebagai informan penelitian adalah orang yang memberikan informasi. Oleh karena itu, seorang informan harus benar-benar tahu atau merupakan pelaku yang terlibat langsung dengan permasalahan penelitian. Memilih informan harus dilihat dari kompetensinya bukan hanya sekedar untuk menghadirkannya.

Di dalam penelitian ini, peneliti memilih beberapa orang sebagai informan yang dapat memberikan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini. Informan yang terpilih merupakan orang yang dianggap mengetahui dan memahami tentang masalah pengelolaan informasi publik di BPSDMD Provinsi Jawa Tengah tersebut serta implementasinya di lapangan.

Pemilihan informan dalam penelitian ini menggunakan *purposive sample* yaitu teknik penentuan sampel berdasarkan penilaian peneliti mengenai siapa-siapa saja yang tepat untuk dijadikan sampel. Dalam penentuan sampel, agar tidak sangat subjektif, peneliti harus punya latar belakang pengetahuan tertentu mengenai sampel yang dimaksud agar benar-benar bisa mendapatkan sampel yang sesuai dengan tujuan penelitian. Misalnya memilih Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta masyarakat sebagai pengguna/pemohon informasi publik sehingga diperoleh data.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Terdapat tiga teknik pengumpulan data dalam penelitian yaitu dengan wawancara, observasi dan studi dokumentasi.

1. Interview atau wawancara

Salah satu teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif adalah wawancara mendalam (Moeloeng, 2001: 135). Pengumpulan data dilakukan dengan tanya jawab secara langsung dengan informan sebagai narasumber. Instrumen yang digunakan disini adalah pedoman wawancara atau *interview guide*. Wawancara dilakukan dengan berdasarkan pada *interview guide* yang telah dibuat sebelumnya yang berisi pertanyaan-pertanyaan, dimana melalui *interview* peneliti bisa mendapatkan informasi yang mendalam (*in depth information*) karena beberapa hal, antara lain:

- a. Peneliti dapat menjelaskan atau memparafrasekan pertanyaan yang tidak dimengerti.
- b. Peneliti mengajukan pertanyaan susulan (*follow up question*)
- c. Narasumber cenderung menjawab apabila diberi pertanyaan
- d. Narasumber dapat menceritakan sesuatu yang terjadi di masa silam dan masa mendatang.

Interview juga dapat digunakan untuk mengumpulkan informasi yang tidak mungkin diperoleh melalui observasi.

2. Observasi

Pengumpulan data melalui pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian guna memperoleh gambaran yang lebih jelas. Dilakukan secara sistematis dan dilatarbelakangi dengan pemahaman dan pendalaman terhadap masalah yang akan diteliti. Teknik ini memungkinkan peneliti menarik informasi (kesimpulan) makna dan sudut pandang narasumber, kejadian, peristiwa atau proses yang diamati. Lewat observasi ini peneliti akan melihat sendiri pemahaman yang tidak terucapkan (*tacit understanding*), bagaimana teori digunakan langsung (*theory in use*), dan sudut pandang narasumber yang mungkin tidak diperoleh lewat wawancara.

3. Studi dokumentasi

Pengumpulan data dengan membaca buku-buku literatur, dengan maksud untuk mendapatkan teori-teori dan bahan-bahan yang ada kaitannya dengan masalah penelitian ini. Semua tehnik penelitian ini digunakan peneliti sebagai tehnik untuk melengkapi kebutuhan peneliti di dalam penulisan ini.

1.5.4 Teknik Analisis Data

Teknik yang digunakan untuk menganalisis data penelitian tugas akhir ini menggunakan teknik analisis deskriptif (*descriptive analysis*), menurut Husaini, 2011:129 :

“Sesuatu yang bersifat menggambarkan atau melukiskan suatu hal dengan maksud membuat pemerian (penyandaraan) secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi tertentu.”

Dengan penelitian teknis analisis yang digunakan adalah teknik analisis deskriptif (*descriptive analysis*) yang bersifat menggambarkan atau melukiskan sesuatu hal dan menganalisa dengan gambar-gambar atau dengan kata-kata, apa yang melatarbelakangi responden berperilaku (berpikir, berperasaan, dan bertindak) yang menggambarkan karakteristik pelaku, kegiatan atau kejadian yang terjadi selama penelitian, dan keadaan lingkungan atau karakteristik tempat penelitian berlangsung, yang dalam arti sebenarnya (harfiah) yaitu berupa gambar-gambar atau potret yang didapat dari data lapangan atau peneliti menjelaskan hasil penelitian dengan gambar-gambar dan dapat pula menjelaskan dengan kata-kata.

Dimana keduanya dalam laporan penelitian dapat digunakan agar saling melengkapi. sehingga pembaca memahami dengan baik laporan hasil penelitian. Pelaku atau responden yang menjadi objek dan subjek penelitian, kegiatan atau kejadian yang diteliti, dan konteks (lingkungan) tempat penelitian dilakukan, yang kemudian dilaporkan dengan cara deskriptif.