

**PELATIHAN PENULISAN UNTUK MAJALAH DINDING BAGI SISWA
MADRASAH TSANAWIYAH MATHLAUL ULUM DESA TANJUNG
KAMUNING KECAMATAN TAROGONG GARUT**

LAPORAN AKHIR

KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Oleh :

Oleh:

Yanti Setianti, S.Sos.,M.Si

Hanny Hafiar, S.Sos., M.Si

Aat R Nugraha, S.Sos

Dilaksanakan atas biaya DIPA BLU Universitas Padjadjaran

Tahun Anggaran 2009



FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI

UNIVERSITAS PADJADJARAN

TAHUN 2009

**LEMBAR PENGESAHAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN ANGGARAN 2009**

1. Judul : Pelatihan penulisan untuk Majalah Dinding Bagi Siswa Madrasah Tsanawiyah Mathlaul Ulum Desa Tanjungkamuning Kecamatan Tarogong Kabupaten Garut
2. Ketua Pelaksana
- a. Nama Lengkap : Yanti Setianti, S. Sos., M.Si.
 - b. NIP : 19780520 200212 2 003
 - c. Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk.1 / IIIb
 - d. Jabatan : Lektor
 - e. Fakultas/Jurusan : Jurusan Ilmu Humas Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran
3. Personalia
- a. Jumlah Anggota Pelaksana : 2 orang
 - b. Jumlah Pembantu pelaksana : -
4. Lokasi : Kecamatan Tanjungkamuning Kabupaten Garut Propinsi Jawa Barat
5. Jangka waktu Pelaksanaan : 4 bulan
6. Sumber Dana : DIPA BLU Unpad Tahun 2009
7. Biaya kegiatan : Rp. 3.750.000 (Tiga Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu rupiah)

Mengetahui
Dekan Fakultas Ilmu Komunikasi UNPAD

Bandung, 30 Desember 2009
Ketua pelaksana,

Prof. H. Deddy Mulyana., M.A., Ph.D
NIP 19580128 198203 1 002

Yanti Setianti, S.Sos., M.Si
NIP 19780520 200212 2 003

ABSTRAK

Kegiatan ini dilakukan untuk memberikan pelatihan penulisan untuk majalah dinding bagi siswa Madrasah Tsanawiyah Mathlaul Ulum. Terdapat beberapa tujuan yang ingin dicapai dari kegiatan ini, antara lain ;meningkatkan pengetahuan siswa dalam menulis untuk majalah dinding ,meningkatkan keterampilan siswa dalam membuat tulisan untuk majalah dindingdan meningkatkan keterampilan siswa dalam menerbitkan tulisan untuk majalah dinding.

Pelatihan ini menggunakan metode ceramah dan simulasi serta praktek membuat tulisan untuk mading sekolah sebagai salah satu jenis house journal.Adapun kesimpulan yang diperoleh dari kegiatan pelatihan penulisan untuk majalah dinding bagi siswa mdrasah tsanawiyah adalah adanya peningkatan pengetahuan siswa dalam penulisan untuk majalah dinding,keterampilan siswa dalam penulisan majalah dinding dan keterampilan siswa dalam menerbitkan tulisan untuk majalah dinding.

Saran yang dapat diberikan setelah melakukan pelatihan ini adalah melakukan kegiatan sejenis secara kontinyu agar pemahaman yang dimiliki oleh peserta menjadi lebih komprehensif sehingga mereka bisa mewujudkan cita-cita mereka untuk membuat tulisan yang akan dimuat di mading sekolah.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Alhamdulillahirobbil 'alamin, karena atas ridlo-Nya, maka kegiatan Pelatihan Penulisan Untuk Majalah Dinding Bagi Siswa Madrasah Tsanawiyah Mathlaul Ulum Desa Tanjungkamuning Kecamatan Tarogong Kabupaten Garut ini dapat diselesaikan.

Kegiatan ini tidak akan terlaksana dengan baik tanpa adanya kerjasama, dukungan dan bantuan semua pihak. Oleh karena itu Tim pelaksana kegiatan mengucapkan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang telah membantu terlaksananya kegiatan ini.

Semoga semua amal baiknya kepada penulis mendapat imbalan yang lebih besar dari Allah SWT. Amien.

Tim Pelaksana

Iii

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
ABSTRAK.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. ANALISIS SITUASI.....	1
1. 2. PERUMUSAN MASALAH	3
1.3. TUJUAN KEGIATAN	4
1.4. MANFAAT KEGIATAN	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
BAB III MATERI DAN METODE PELAKSANAAN.....	9
3. 1. KERANGKA PEMECAHAN MASALAH	9
3. 2. REALISASI PEMECAHAN MASALAH	9
3. 3. KHALAYAK SASARAN	10
3. 4. METODE YANG DIGUNAKAN	10
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	12
4. 1. HASIL KEGIATAN	12
4.2. RENCANA KEBERLANJUTAN PROGRAM.....	15
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	19
5.1. KESIMPULAN	16
5.2. SARAN	17
DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN	19

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 ANALISIS SITUASI

Kalau mau jujur budaya menulis dan membaca masyarakat Indonesia masih memprihatinkan. Masyarakat Indonesia masih lebih banyak didominasi oleh budaya lisan atau budaya tutur. Situasi ini masyarakat hanya menjadi pelaku komunikasi pasif. Bermunculan stasiun siaran televisi swasta, masyarakat cenderung lebih senang menonton dan mengikuti siaran televisi ketimbang membaca. Dikalangan anak sekolah, anak yang rajin membaca justru diolok-olok dengan sebutan “Kutu Buku” seolah kebiasaan membaca sebagai hal yang aneh.

Pakar komunikasi David K Berlo menekankan pentingnya keterampilan komunikasi agar kita mampu berkomunikasi dengan baik dan efektif. Keterampilan komunikasi mencakup: Mendengar, Berbicara, Membaca, Menulis. Membudayakan kebiasaan menulis harus diikuti peningkatan budaya baca, yang menjadi faktor fundamental dalam mengantisipasi berbagai kemajuan di masa depan.

Budaya menulis mencerminkan sikap menghargai informasi (berarti juga menghargai ilmu pengetahuan). Informasi yang “tersimpan” tertulis dapat dimanfaatkan kapan saja setiap saat kita membutuhkan kembali. Tulisan ibarat “Bank Memori” yang berguna untuk mengatasi kelemahan daya ingat seseorang, terutama untuk mengingat peristiwa yang terjadi di masa lampau atau gagasan yang pernah dilontarkan orang tentang berbagai hal. Sebuah tulisan dapat di muat di surat kabar, majalah bahkan media internal sebuah perusahaan atau instansi dan sekolah, yang bisa dijadikan sebagai media komunikasi.

Kehadiran sebuah media komunikasi bagi suatu instansi atau perusahaan sangatlah penting dan mempunyai manfaat yang besar. Adanya suatu media komunikasi tersebut berarti terciptalah sebuah jembatan yang menghubungkan perusahaan dengan publik internalnya, antara lain dengan pemegang saham dan karyawan beserta keluarga. Begitu pula dengan publik eksternal perusahaan

seperti masyarakat umum, lembaga-lembaga pemerintah, lembaga pendidikan, pers dan pihak-pihak lainnya.

Suatu perusahaan atau instansi dan sekolah akan mampu menjalin komunikasi yang baik dengan publik eksternalnya apabila perusahaan tersebut telah menjalin komunikasi yang baik terlebih dahulu dengan publik internalnya. Di lain pihak, kelangsungan hidup perusahaan salah satunya didukung oleh pendapat publik yang menguntungkan (*favorable public opinion*), sehingga menciptakan media komunikasi, apapun bentuknya, merupakan kebutuhan yang mau tidak mau harus dipenuhi.

Kurangnya komunikasi yang baik atau hubungan yang harmonis antara perusahaan yang diwakili oleh pihak manajemen dengan para karyawan, atau antara pihak sekolah dengan siswanya dapat menyebabkan berbagai permasalahan antara perusahaan dengan para karyawannya, dan antara sekolah dengan siswanya. Permasalahan dapat berupa aksi pemogokan dan unjuk rasa yang banyak ditimbulkan oleh kurangnya kepercayaan pihak karyawan terhadap pihak manajemen perusahaan, beredarnya opini yang salah, desas desus palsu yang menyesatkan, kecaman kecaman yang akhirnya dapat merugikan kedua belah pihak dan pada akhirnya mengganggu proses produktivitas dan aktivitas perusahaan yang bersangkutan, walaupun ada kadangkala bentuk sarana hubungan internal seperti journal, buletin, newsletter atau media lainnya kadang tidak selalu sesuai dengan harapan dan keinginan karyawan.

Siswa merupakan individu-individu yang tentunya banyak mempunyai perbedaan antara satu dengan lainnya. Walaupun demikian, dari heterogenitas di antara mereka itu dapat dicari homogenitas atau persamaannya, yaitu di antaranya adalah kesamaan dalam pemikiran akan kebutuhan informasi. Salah satu usaha untuk memenuhi kebutuhan informasi siswanya, maka sekolah membuat media informasi yang berupa media internal. Manajemen sekolah mengharapkan dampak atau efek yang cukup penting dari penerbitan media internal tersebut, yaitu kebutuhan informasi siswa mengenai situasi dan kondisi sekolah dapat terpenuhi.

Setiap pesan yang dikirimkan dalam suatu organisasi atau perusahaan mempunyai alasan tertentu. Menurut Thayer yang dikutip Arnie Muhammad, fungsi pesan dalam suatu organisasi adalah untuk memberi informasi, membujuk, memerintah, memberi instruksi, dan mengintegrasikan organisasi (Muhammad, 1995:99).

Menurut Siregar (2000 : 43), dalam bukunya “*Bagaimana mengelola media korporasi dengan baik*”, mengatakan bahwa :

Keberadaan korporasi (organisasi) di tengah masyarakat selalu dapat dilihat dari dua sisi. Pertama, sebagai institusi ekonomi yang seluruh aktivitasnya digerakan oleh motif ekonomi. Kedua, sebagai institusi ekonomi yang memiliki peran sosial. Pada korporasi (organisasi) yang menempatkan dirinya sebagai institusi ekonomi, citra korporasi (organisasi) itu terbentuk hanya kepada aktivitas ekonominya. Berbeda halnya jika korporasi (organisasi) juga memiliki peran sosial. Korporasi tidak hanya dikenal hanya lewat produk atau aktivitas ekonomi yang dijalankan. Peran sosial korporasi (organisasi) turut menjadi publisitas yang membentuk citra (*image*) korporasi, sehingga citra (*image*) menjadi nilai lebih yang mendorong aktivitas ekonomi.

Organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatannya, membutuhkan media komunikasi sebagai upaya untuk mencapai tujuan. Setelah mengetahui situasi secara jelas, dapat ditentukan pemilihan media organisasi yang sesuai, beserta tujuannya dan juga jenis khalayak yang hendak dituju sebagai landasan pemilihan media.

House journal adalah merupakan bentuk media organisasi atau korporasi yang paling tua. Dalam sejarahnya tercatat *house journal The Lowell Offereing* (1842), sebagai *house journal* yang paling tua. *House journal* tergolong dalam *private publications* (penerbitan untuk kalangan terbatas/sendiri) yang dibedakan dari *commercial press* (media massa untuk umum).

Jefkins (1996:128) mengartikan jurnal secara luas, yakni bahan cetakan yang diterbitkan secara teratur. Jurnal dalam pengertian ini, biasanya disebut sebagai *printed journal*. Anggoro (2000:213) mengemukakan bentuk-bentuk jurnal internal, yaitu :

1. Majalah

Jurnal internal yang memiliki format majalah biasanya berukuran A4, 297 x 110 mm. Isinya kebanyakan adalah tulisan feature dan ilustrasi. Jurnal

ini biasanya dicetak biasa saja (*letterpress*) atau bisa juga melalui tehknik yang lebih canggih seperti tehknik *lithografi* dan *fotograver*

2. Koran

isinya terdiri dari artikel-artikel berita yang disisipi dengan artikel *feature* dan ilustrasi. Proses percetakannya biasanya lebih canggih, yaitu secara *offset-litho* atau *Web-offset-litho*.

3. Newsletter

Biasanya halamannya hanya berjumlah 2 hingga 8 halaman, dan berukuran A4. Sebagian besar isinya adalah tulisan-tulisan singkat dengan, atau tanpa gambar. Pencetakannya bisa cetak biasa (*letterpress*) atau *lithografi*, dan bisa juga dengan mesin *fotograver*

4. Majalah dinding

Bentuknya seperti poster kecil yang ditempelkan pada dinding. Ini merupakan medium yang biasa digunakan untuk keperluan internal maupun eksternal.

1.2 PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian di atas maka masalah dapat dirumuskan sebagai berikut : ‘ “Bagaimana Pelatihan penulisan untuk majalah dinding bagi siswa Madrasah Tsanawiyah Mathlaul Ulum Desa Tanjung Kamuning Kecamatan Tarogong Garut”’.

Sedangkan identifikasi masalah dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Bagaimana cara meningkatkan pengetahuan siswa dalam membuat tulisan untuk majalah dinding ?
2. Bagaimana cara meningkatkan keterampilan siswa dalam membuat tulisan untuk majalah dinding ?
3. Bagaimana cara meningkatkan keterampilan siswa dalam menerbitkan tulisan untuk majalah dinding?

1.3 TUJUAN KEGIATAN

Terdapat beberapa tujuan yang ingin dicapai dari kegiatan ini, antara lain ;

1. Untuk meningkatkan pengetahuan siswa dalam membuat tulisan untuk majalah dinding .
2. Untuk meningkatkan keterampilan siswa dalam membuat tulisan untuk majalah dinding .

3. Untuk meningkatkan keterampilan siswa dalam menerbitkan tulisan untuk majalah dinding.

1.4 MANFAAT KEGIATAN

Terdapat beberapa manfaat yang dapat diperoleh melalui kegiatan ini, antara lain :

1. Peningkatan pengetahuan siswa dalam pembuatan tulisan untuk majalah dinding.
2. Pembentukan motivasi siswa untuk lebih mau membuat sebuah tulisan di majalah dinding sekolahnya.
3. Tersedianya media yang dapat digunakan untuk penyebaran informasi mengenai kegiatan sekolah kepada publik melalui majalah dinding.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Banyak selaki alasan dan Motif untuk menulis diantaranya ialah:

1. Wartawan atau jurnalis menulis sebagai sebuah tuntutan profesi.
2. Seseorang menulis catatan harian sebagai memori atau kenangan bagi penulisnya.
3. Kolumnis (Penulis Artikel) pada kolom surat kabar adalah tempat dia menggantungkan asap dapurnya.
4. Mahasiswa menulis karena tugas dosennya.
5. Siswa menulis karena tugas gurunya
6. Apapun motivasi menulis, tulis menulis selalu berhubungan dengan usaha atau kegiatan yang dilakukan seseorang penulis untuk mengungkapkan fakta, perasaan, sikap dan isi pikirannya secara jelas dan efektif kepada para pembaca

Tujuan Menulis: Menginformasikan, Membujuk, Mendidik, Menghibur. Menulis bisa berupa buah karya berupa tulisan nonfiksi. Mengarang buah karya berupa tulisan fiksi seperti cerpen, cerber, atau novel yang umumnya dihasilkan oleh para sastrawan. Ide menulis berupa gagasan awal yang biasanya terlintas dalam pikiran kita. Ide muncul begitu saja seolah-olah tanpa sebab. Umumnya ide menulis sesuatu karena adanya “stimuli informasi” yang diterima melalui pancaindra. Bagi seorang penulis kreatif dan produktif, ide harus terus digali secara aktif, bukan pasif menunggu sampai datangnya semacam “ilham atau “wangsit”. Stimuli asalnya dari obrolan bersama teman/kerabat, mendengar pembicaraan orang, mendengarkan radio, menonton televisi, membaca surat kabar/majalah atau membaca buku. Kesemua ini dan memberikan inspirasi bagi seorang penulis, sumber “bahan baku” untuk penulisan. Ada pula penulis diilhami setelah menyaksikan peristiwa, pengalaman orang lain, bahkan pengalaman penulis sendiri.

Menulis harus melalui langkah-langkah sebagai berikut:

1. Berfikir logis dan sistematis

- Berpikir logis atau disebut juga penalaran merupakan kegiatan berfikir menurut suatu pola tertentu, yang secara luas disebut logika.
- Dalam dunia ilmu dikenal istilah logika deduktif yang berguna untuk membantu kita dalam menarik kesimpulan dari hal-hal yang bersifat umum menjadi kasus yang bersifat individual.
- Sebaliknya istilah logika induktif erat hubungannya dengan penarikan kesimpulan dari kasus–kasus (Khusus) menjadi kesimpulan yang bersifat umum (generalisasi)
- Dalam bahasa sederhana, berpikir menunjukkan kegiatan yang melibatkan penggunaan konsep dan lambang sebagai pengganti objek dan peristiwa
- Berpikir realistik adalah proses berpikir dalam rangka pengambilan keputusan yang didasarkan pada logika. Artinya selalu didasarkan pada bukti-bukti empirik atau menyesuaikan diri dengan dunia nyata yang dapat diterima akal sehat.
- Berpikir autistik adalah cara berpikir yang lari dari kenyataan seperti melamun, berkhayal, atau berfantasi
- Seorang penulis (bukan pengarang) harus menghindari cara berfikir autistik.
- Berpikir sistematis yaitu adanya keteraturan atau adanya keteraturan atau adanya langkah-langkah berpikir secara bertahap. Setiap tahap yang satu akan mempengaruhi atau menentukan tahap berikutnya.

2. Menentukan Tema

- Tema dalam tulis menulis adalah “Pokok Bahasan” yang akan disusun menjadi tulisan atau disebut juga topik tulisan
- Menurut Keraf (1997) tema sebuah tulisan mengandung dua unsur dasar yaitu topik atau pokok bahasan dan tujuan yang ingin dicapai dari topik tersebut
- Kegunaan tema tulisan yang paling pokok adalah sebagai “Pemandu” agar penulis tidak mudah tergelincir kepada pembahasan yang tidak perlu dan kurang relevan

- Seorang penulis harus tetap berpedoman pada tema yang telah ditentukan sebelumnya
- Sebuah tulisan jauh lebih baik membahas hal-hal yang agak spesifik tapi mendalam, dibandingkan tema yang agak luas namun dangkal
- Seorang penulis tidak boleh bergaya seperti seorang ilmuwan, sekalipun ia seorang ilmuwan, tetapi harus mampu menjadi komunikator yang sekaligus menjadi komunikator yang sekaligus mampu menjembatani antara dunia ilmuwan dan dunia masyarakat awam.

3. Menyusun kerangka tulisan

- Kerangka tulisan atau outline tulisan ibaratnya merupakan suatu rencana kerja yang memuat garis-garis besar dari suatu tulisan yang akan digarap
- Kerangka tulisan ini ibarat pula sebuah fondasi bangunan, maka ia harus memiliki struktur yang kokoh
- Struktur dasar kerangka tulisan
 1. Judul
 2. Pendahuluan
 3. tubuh tulisan
 4. Penutup
- Kalau fokus kita hanya pada isi tulisan, maka struktur kerangka tulisan hanya terdiri dari :
 1. Pendahuluan
 2. Tubuh tulisan
 3. Penutup
- Dari kerangka tulisan ini harus mampu mengembangkan sub-sub pokok bahasan

4. Menentukan lead pendahuluan

- Pendahuluan ibarat etalase toko, pendahuluan berfungsi sebagai pemancing minat, sehingga harus dikembangkan semenarik mungkin
- Pada bagian pendahuluan penulis dituntut untuk bisa membangun lead (pelopor) pendahuluan semenarik mungkin

- Lead pendahuluan sebagai “Paragraf pembuka” dari sebuah tulisan ,yang berisi apa yang disebut “eye-catching information” yang merangsang pembaca untuk terus mengikuti uraian pada bagian tulisan berikutnya
- Sebelas cara penulisan lead pendahuluan
 1. Kutipan
 2. Narasi pendek/ deskripsi
 3. Anekdote
 4. Pengalaman dengan subjek tulisan
 5. Fakta yang mengejutkan
 6. Statistik
 7. Definisi
 8. Fakta yang bertentangan
 9. Ringkasan
 10. Pertanyaan
 11. Amanat langsung

5. Membangun tubuh tulisan

- Antara paragraf yang satu dengan paragraf lainnya tetap terjaga koherensi dan kesatuannya
- Agar kemampuan mengembangkan tubuh tulisan secara lancar dan dinamis, biasanya penulis terlebih dahulu mengembangkan kerangka tulisannya secara rinci, sehingga dapat dilihat konstelasinya satu sama lain.

6. Mengakhiri tulisan

- Beberapa cara yang umum untuk menulis bagian penutup:
 1. Ringkasan
 2. Kesimpulan
 3. Pertanyaan
 4. Kalimat yang bergaya pamit
 5. Pertanyaan deklaratif atau mengejutkan

Tulisan yang kita buat bisa dimuat di media massa maupun media internal yang biasanya diterbitkan oleh sebuah instansi atau organisasi maupun sekolah untuk menjalin komunikasi dengan public internalnya.

Menurut **Siregar** (2000 : 43), dalam bukunya “*Bagaimana mengelola media koorporasi dengan baik*”, mengatakan bahwa :

Keberadaan koorporasi (organisasi) di tengah masyarakat selalu dapat dilihat dari dua sisi. Pertama, sebagai institusi ekonomi yang seluruh aktivitasnya digerakan oleh motif ekonomi. Kedua, sebagai institusi ekonomi yang memiliki peran sosial. Pada koorporasi (organisasi) yang menempatkan dirinya sebagai institusi ekonomi, citra koorporasi (organisasi) itu terbentuk hanya kepada aktivitas ekonominya. Berbeda halnya jika koorporasi (organisasi) juga memiliki peran sosial. Koorporasi tidak hanya dikenal hanya lewat produk atau aktivitas ekonomi yang dijalankan. Peran sosial koorporasi (organisasi) turut menjadi publisitas yang membentuk citra (*image*) koorporasi, sehingga citra (*image*) menjadi nilai lebih yang mendongkrak aktivitas ekonomi.

Dalam menjalankan kegiatannya, sebuah organisasi atau perusahaan membutuhkan media komunikasi sebagai upaya untuk mencapai tujuan. Setelah mengetahui situasi secara jelas, dapat ditentukan pemilihan media organisasi yang sesuai, beserta tujuannya dan juga jenis khalayak yang hendak dituju sebagai landasan pemilihan media. **Jefkins** (1996:61-63) mengungkapkan, media-media humasatau organisasi yang pokok :

1. Media pers
2. Audio visual
3. Radio
4. Televisi
5. Pameran
6. Bahan-bahan cetakan
7. Penerbitan buku khusus
8. Surat langsung
9. Pesan-pesan lisan
10. Pemberian sponsor
11. Jurnal organisasi
12. Ciri khas dan identitas perusahaan

House journal adalah merupakan bentuk media organisasi atau korporasi yang paling tua. Dalam sejarahnya tercatat *house journal The Lowell Offereing* (1842), sebagai *house journal* yang paling tua. *House journal* tergolong dalam *private publications* (penerbitan untuk kalangan terbatas/sendiri) yang dibedakan dari *commercial press* (media massa untuk umum).

Jefkins (1996:128) mengartikan jurnal secara luas, yakni bahan cetakan yang diterbitkan secara teratur. Jurnal dalam pengertian ini, biasanya disebut sebagai *printed journal*. **Anggoro** (2000:213) mengemukakan bentuk-bentuk jurnal internal, yaitu :

1. Majalah

Jurnal internal yang memiliki format majalah biasanya berukuran A4, 297 x 110 mm. Isinya kebanyakan adalah tulisan feature dan ilustrasi. Jurnal ini biasanya dicetak biasa saja (*letterpress*) atau bisa juga melalui tehknik yang lebih canggih seperti tehknik *lithografi* dan *fotograver*

2. Koran

isinya terdiri dari artikel-artikel berita yang disisipi dengan artikel *feature* dan ilustrasi. Proses percetakannya biasanya lebih canggih, yaitu secara *offset-litho* atau *Web-offset-litho*.

3. *Newsletter*

Biasanya halamannya hanya berjumlah 2 hingga 8 halaman, dan berukuran A4. Sebagian besar isinya adalah tulisan-tulisan singkat dengan, atau tanpa gambar. Pencetakannya bisa cetak biasa (*letterpress*) atau *lithografi*, dan bisa juga dengan mesin *fotograver*

4. Majalah dinding

Bentuknya seperti poster kecil yang ditempelkan pada dinding Ini merupakan medium yang biasa digunakan untuk keperluan internal maupun eksternal.

Isi pesan dalam komunikasi internal berfungsi yang berkenaan & bersangkutan dengan organisasi tersebut. Menurut **Arnie Muhamad** (1995, 99-101) dapat diklasifikasikan menjadi 4 fungsi, yaitu :

1. Pesan tugas

Adalah informasi yang berkenaan dengan tugas-tugas organisasi oleh anggota kepada karyawan untuk melakukan tugas mereka secara effisien, seperti aktifitas pemberian pelatihan kepada karyawan, orientasi bagi karyawan baru, penentuan tujuan dan aktifitas dan sebagainya. Atau dengan kata lain pesan

tugas dapat dikatakan pesan yang berhubungan dengan output sistem yang diinginkan oleh perusahaan

2. Pesan Pemeliharaan

Adalah informasi yang berkenaan dengan kebijaksanaan dan pengaturan organisasi . Pesan ini mencakup dengan prosedur, perintah, ketentuan aturan dan kontrol yang diperlukan untuk mempermudah gerakan orang untuk mencapai output sistem.

3. Pesan Kemanusiaan

Adalah informasi yang diarahkan kepada orang-orang dalam organisasi dengan mempertimbangkan sikap mereka dengan pemusatan kebutuhan mereka. Informasi ini berkenaan dengan hubungan internal, konsep diri, perasaan dan moral, contohnya penghargaan terhadap hasil yang dicapai oleh karyawan.

4. Pesan pembaharuan

Informasi ini ditujukan untuk menjadikan organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi dalam lingkungan untuk itu, suatu organisasi membuat rencana baru, program baru, pengarahannya yang baru, proyek-proyek yang baru & saran-saran mengenai produk baru

BAB III

MATERI DAN METODE PELAKSANAAN

3.1 KERANGKA PEMECAHAN MASALAH

Pelatihan ini menekankan pada makna belajar (*learning*). Menurut Crow & Crow, belajar adalah proses perubahan perilaku atau pribadi seseorang berdasarkan praktek atau pengalaman tertentu. Artinya setelah memiliki pengalaman mengikuti pelatihan pembuatan house journal

diharapkan para peserta mulai menunjukkan minat untuk memproduksi house journal secara mandiri.

Selanjutnya perlu disediakan berbagai alat dan bahan penunjang untuk memperlancar proses kegiatan pelatihan ini berupa berbagai bahan yang bisa dijadikan untuk sebuah tulisan yang akan dimuat di majalah dinding .

Dikarenakan pelatihan ini merupakan pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan, maka dirasa sangat perlu untuk mendemonstrasikan praktek pembuatan sebuah tulisan untuk majalah dinding secara langsung dan diikuti dengan kegiatan simulasi yang melibatkan para peserta secara langsung sehingga pada saat kegiatan pelatihan telah selesai maka seluruh peserta sudah memiliki tulisan untuk dimuat di majalah dinding yang tinggal diedit dan dimodifikasi sesuai kebutuhan .

3.2. REALISASI PEMECAHAN MASALAH

Pelatihan penulisan untuk majalah dinding di Madrasah Tsanawiyah Mathlaul Ulum Desa Tanjungkaming Kecamatan Tarogong Garut menggunakan metode pelatihan, ceramah, dan diskusi serta tanya jawab. Tujuan pelatihan ini adalah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan siswa dalam membuat dan menerbitkan tulisan untuk majalah dinding.

Kegiatan pelatihan dilaksanakan pada hari rabu tanggal 23 Desember 2009 pada pukul 09.00 - 12.00 Wib, bertempat di Yayasan Anshoriyah Madrasah

Tsanawiyah Mathlul Ulum Jalan Tanjungkamuning No.261 Tarogong Kaler Garut yang dihadiri 22 peserta .

3.3 KHALAYAK SASARAN

Khalayak sasaran antara yang strategis dalam pelatihan penulisan untuk majalah dinding adalah Siswa Madrasah Tsanawiyah Mathlul Ulum di Desa Tanjungkamuning Kecamatan Tarogong Garut.

Para peserta pelatihan ini diproyeksikan dapat menjadi khalayak antara, yang selanjutnya dapat menyebarluaskan hasil kegiatan kepada masyarakat lainnya . Sehingga proses *transfer of knowlegde* dan *transfer of skill* dapat berjalan lancar..

3.4 METODE KEGIATAN

Proses pembelajaran membutuhkan metode pengajaran tertentu dari instruktur. Metode pengajaran dapat berbentuk ceramah, demonstrasi, diskusi, serta praktek yang bertujuan untuk memberikan pemahaman pengetahuan, pemahaman aplikasi dan pemahaman analisis, sintesis serta evaluasi (Syah, 2002 : 202).

Untuk itu pada pelatihan penulisan majalah dinding menggunakan metode ceramah dan simulasi praktek.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4. 1. HASIL KEGIATAN

Pelatihan penulisan untuk majalah dinding di Madrasah Tsanawiyah Mathlul Ulum Desa Tanjungkamuning Kecamatan Tarogong Garut

menggunakan metode pelatihan, ceramah, dan diskusi serta tanya jawab. Tujuan pelatihan ini adalah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan siswa dalam membuat dan menerbitkan house journal

Kegiatan pelatihan dilaksanakan pada hari rabu tanggal 23 Desember 2009 pada pukul 09.00 - 12.00 Wib, bertempat di Yayasan Anshoriyah Madrasah Tsanawiyah Mathlaul Ulum Jalan Tanjungkamuning No.261 Tarogong Kaler Garut yang dihadiri 22 peserta .

Acara dimulai dengan pembukaan oleh perwakilan tim PKM Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran. Kegiatan Pelatihan penulisan untuk majalah dinding di Madrasah Tsanawiyah Mathlaul Ulum Desa Tanjungkamuning Kecamatan Tarogong Garut dimulai dengan penjelasan tentang motif menulis dan langkah-langkah menulis oleh Yanti Setianti, S.Sos., M.Si salah satu dosen dari Ilmu Hubungan Masyarakat Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran. Kemudian dilanjutkan oleh Aat R, S.Sos., M.Si untuk praktek pembuatan sebuah tulisan untuk majalah dinding.

Setelah pembicara selesai memaparkan materinya, acara tanya jawab mulai dilakukan. Terdapat beberapa pertanyaan yang diajukan oleh peserta yang langsung dijawab oleh pembicara, walaupun acara tanya jawab menghabiskan waktu yang melebihi jadwal yang telah ditentukan namun belum semua peserta memperoleh kesempatan untuk mengajukan pertanyaan, sehingga diambil jalan keluar dengan cara pertanyaan diajukan secara tertulis dan pembicara akan memberikan jawaban secara tertulis pula.

Secara umum kegiatan ini dinilai cukup berhasil dari segi perencanaan, pelaksanaan maupun hasil kegiatan pelatihan . Hal ini tergambar dari komentar, tanggapan maupun permintaan para peserta yang menginginkan kegiatan serupa baik dengan materi yang sama maupun berbeda.

Peserta merasa sangat senang sekali mengikuti pelatihan penulisan Mading untuk sekolah mereka, karena selama ini sudah ada mading di sekolah mereka tapi isinya tidak pernah di ganti. Mereka bertekad akan membuat tulisan yang bagus untuk Mading sekolah walaupun dengan modal swadaya dari siswa.

4.2. PEMBAHASAN

Ditinjau dari antusiasme para peserta diperoleh gambaran bahwa materi yang diberikan oleh pembicara sesuai dengan kebutuhan para peserta yaitu para siswa yang menginginkan adanya tulisan untuk dimuat di majalah dinding sekolah agar mereka bisa membina hubungan baik dengan siswa lainya dengan cara menyebarkan informasi lewat mading.

Berdasarkan jenis pertanyaan yang diajukan, terdapat kecenderungan bahwa para siswa di sekolah ini belum memiliki pengetahuan yang komprehensif mengenai langkah-langkah membuat tulisan untuk majalah dinding , sehingga mereka banyak menanyakan hal-hal yang sangat mendasar sekali mengenai tulisan untuk mading, misalnya pertanyaan darimana kita mulai menulis, kemudian apa manfaat membuat tulisan untuk mading dan tulisan apa saja yang harus ada dalam mading.

Selanjutnya mereka menanyakan tentang tulisan untuk mading yang ideal itu seperti apa?. Bagaimana bahasa yang digunakan dalam tulisan untuk mading apakah harus formal atau bisa menggunakan bahasa yang tidak formal.

Dengan adanya penjelasan dari pihak pembicara maka pengetahuan para peserta pun menjadi bertambah dan wawasan peserta mengenai penulisan untuk mading menjadi semakin terbuka.

Dengan demikian tujuan dari pelatihan untuk menambah pengetahuan peserta mengenai penulisan mading dan menambah keterampilan peserta untuk pembuatan tulisan untuk mading pun dapat tercapai secara bertahap.

Adapun beberapa usulan yang diajukan para peserta setelah selesai pelatihan ini adalah sering dilakukan kegiatan – kegiatan seperti pelatihan penulisan mading ini karena sangat membantu mereka untuk lebih tahu mengenai pembuatan dan penulisan Mading.

Adapun usulan lainnya adalah berkaitan dengan jenis-jenis pelatihan yang dibutuhkan oleh para peserta seperti pelatihan pembuatan makalah, dan pengelolaan perpustakaan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. KESIMPULAN

Setelah dilakukan kegiatan pelatihan kepada sejumlah siswa sekolah yang menjadi peserta pelatihan diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengetahuan siswa mengenai penulisan majalah dinding setelah mengikuti pelatihan ini menjadi meningkat, dari yang tidak tahu sama sekali mengenai penulisan mading menjadi tahu apa yang dimaksud dengan penulisan untuk mading
2. Keterampilan siswa mengenai penulisan untuk mading setelah mengikuti pelatihan ini menjadi meningkat, dari yang tidak mengerti sama sekali mengenai penulisan mading menjadi mengerti dan mempraktekkan penulisan mading dengan bahan-bahan yang sudah disiapkan oleh panitia
3. Keterampilan siswa mengenai penerbitan penulisan mading setelah mengikuti pelatihan ini menjadi meningkat, dari yang tidak pernah membayangkan suatu saat mereka akan menulis untuk mading menjadi terbayangkan bagaiman cara menulis untuk mading sekolah.

5.2. SARAN

1. Waktu yang diberikan untuk sesi tanya jawab dapat diperpanjang agar seluruh peserta yang menginginkan penjelasan dapat diakomodasi sehingga tidak ada lagi keragu-raguan dan kebutuhan para peserta akan informasi yang relevan dengan pelatihan dapat terpenuhi

2. Pemberian materi dapat diselingi dengan ice break sehingga suasana pelatihan dapat terasa lebih santai dan akrab
3. Kegiatan pelatihan sejenis dapat dilakukan kembali agar siswa yang tidak memperoleh kesempatan sebagai peserta pada kegiatan kali ini tetap dapat memperoleh kesempatan dan informasi yang sama.
4. Perlu diadakan kegiatan lanjutan yang berkaitan dengan pelatihan ini misalnya pelatihan penulisan untuk mengisi madding sekolah mereka.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 1998. *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*. Edisi revisi ke-4. Jakarta : Rineka Cipta.
- Azwar, Saifuddin. 2000. *Sikap Manusia : Teori dan Pengukurannya*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Bandura, Albert. 1977. *Social Learning Theory*. New Jersey : Prentice-Hall.

- Gerungan, W. A. 1991. *Psikologi Sosial*. Bandung : Eresco.
- Hadiman, Ema & Bewinda Rike. 2008. *Inhouse Magazine*. Jakarta : Gagas Ulung
- Liliweri, Alo. 1994. *Perspektif Teoritis, Komunikasi Antarpribadi (Suatu Pendekatan Ke Arah Psikologi Sosial Komunikasi)*. Bandung : Citra Aditya bakti.
- Rakhmat, Jalaluddin. 1985. *Psikologi Komunikasi*. Bandung : Remadja Karya.
- Siregar, Ashadi & Pasaribu, Ronaldang. 2000. *Bagaimana Mengelola Media Korporasi-Organisasi*. Yogyakarta : Kanisius
- Trenholm, Sarah. 1986. *Human Communication Theory*. New Jersey : Prentice Hall

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Yanti Setianti, S. Sos., M.Si.
2. Tempat Tanggal Lahir : Bandung 20 Mei 1978

3. Pangkat/Golongan : Penata Muda / III b
4. Jabatan Fungsional : Lektor
5. Bidang Keahlian : Perkembangan Teknologi Komunikasi
6. Alamat : Cilengkrang 2 jalan.Manglayang 7 No.2
Bandung 40615

7. Pengalaman Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat :

- a. Pelatihan Press Relations Bagi Kepala Sekolah SD Di Kecamatan Cimahi Selatan
- b. Bandung
- c. Tahun 2007

Bandung, 2 Desember 2009

Ketua Pelaksana,

Yanti Setianti, S. Sos., M.Si.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Hanny Hafiar, S. Sos., M.Si.
2. Tempat Tanggal Lahir : Bandung 28 Agustus 1975
3. Pangkat/Golongan dan NIP : Penata Muda / III a

4. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
5. Bidang Keahlian : Perkembangan Teknologi Komunikasi
6. Alamat : Griyatama I No. 3 Cimahi
7. Pengalaman Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat :
 - a. Pelatihan Press Relations Bagi Kepala Sekolah SD Di Kecamatan Cimahi Selatan
 - b. Bandung
 - c. Tahun 2007

Bandung, 2 Desember 2009

Hanny Hafiar, S. Sos., M.Si.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Aat R Nugraha, S. Sos.
2. Tempat Tanggal Lahir : Bandung 1 November 1981
3. Pangkat/Golongan dan NIP : -
4. Jabatan Fungsional : -

5. Bidang Keahlian : CSR
6. Alamat : Jl. Cimuncang No. 40
7. Pengalaman Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat : -

Bandung, 2 Desember 2009

Aat Ruchiat Nugraha, S. Sos