

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR : KEP-155/K/1996
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN KOMUNIKASI PENGAWASAN
BAGI PEJABAT DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam Repelita VI Pemerintah telah menetapkan program pokok dalam rangka pendayagunaan pengawasan keuangan dan pembangunan;
- b. bahwa salah satu program pokok tersebut adalah Program Pembinaan dan Pemasarakatan Pengawasan yang dimaksudkan untuk meningkatkan pemahaman makna dan arti pentingnya pengawasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- c. bahwa untuk menindaklanjuti program tersebut perlu diterbitkan Petunjuk Pelaksanaan Komunikasi Pengawasan Bagi Pejabat di lingkungan BPKP untuk menyebarluaskan pengertian dan kesadaran pengawasan;
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden RI Nomor 31 Tahun 1983 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
2. Keputusan Presiden RI Nomor 17 Tahun 1994 tentang Rencana Pembangunan Lima Tahun VI;
3. Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-188/K/1983 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pusat BPKP;
4. Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-213/K/1983 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPKP;
- Memperhatikan : 1. Intruksi Presiden Nomor 115 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan;
2. Kebijakan Wakil Presiden tentang Pedoman Penyebarluasan Pengertian dan Kesadaran Pengawasan tanggal 7 November 1984;
3. Rencana Strategis BPKP Tahun 1994-1998;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KOMUNIKASI PENGAWASAN BAGI PEJABAT DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN.
- PERTAMA : Memberlakukan Petunjuk Pelaksanaan Komunikasi Pengawasan Bagi Pejabat di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk pelaksanaan ini dilaksanakan oleh pejabat di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
- KETIGA : Deputi dan Kepala Perwakilan membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan komunikasi pengawasan kepada Kepala BPKP setiap triwulan.
- KEEMPAT : Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur kemudian.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 18 Pebruari 1996

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN ,

TTD
Drs. SOEDARJONO
NIP. 060028787

Petunjuk Pelaksanaan Komunikasi Pengawasan bagi Pejabat di Lingkungan BPKP

Kata Pengantar

Tercapainya berbagai sasaran pembangunan dalam Pembangunan Jangka Panjang Pertama menunjukkan ketepatan arah pengembangan dan peningkatan kemampuan sistem pelaksanaan dan pengawasan pembangunan. Keberhasilan tersebut memberikan peluang antara lain bagi peningkatan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan dan pengawasan pembangunan dalam Repelita VI dan seterusnya dalam PJP II.

Untuk itu, dalam Repelita VI Pemerintah telah menetapkan program pokok dalam rangka pendayagunaan pengawasan salah satunya adalah Program Pembinaan dan Pemasarakatan Pengawasan. Kegiatan Program ini dimaksudkan untuk meningkatkan pemahaman akan makna dan arti pengawasan dalam penyelenggaraan negara dan pembangunan serta untuk menumbuhkan prakarsa dan peran aktif pengawasan, khususnya oleh pimpinan, atasan langsung dan masyarakat.

Sehubungan dengan itu, BPKP menerbitkan Petunjuk Pelaksanaan Komunikasi Pengawasan sebagai pedoman umum bagi para pejabat di lingkungan BPKP dalam menyebarkan pengertian dan kesadaran pengawasan. Penyusunan buku ini merupakan tindak lanjut dari pedoman tentang penyebaran pengertian dan kesadaran pengawasan dari Bapak Wakil Presiden RI

Kepada semua pihak yang telah mencurahkan tenaga dan pikiran sehingga tersusunnya buku ini kami sampaikan penghargaan dan terima kasih yang sebesar- besarnya.

Jakarta, Maret 1996
Kepala Badan Pengawasan dan Pembangunan

TTD

Drs. Soedarjono
NIP. 060028787

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Landasan Pikiran
- B. Dasar Penyusunan
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Ruang Lingkup

BAB II KONSEP DASAR KOMUNIKASI PENGAWASAN

- A. Pengertian Dasar
- B. Fungsi Komunikasi Pengawasan
- C. Tujuan dan Sasaran Komunikasi Pengawasan
- D. Pola Komunikasi Pengawasan
- E. Faktor Penunjang Komunikasi
- F. Tantangan Komunikasi Pengawasan

BAB III TEKNIK, METODE DAN MEDIA KOMUNIKASI PENGAWASAN

- A. Teknik Komunikasi Pengawasan
- B. Metode Komunikasi Pengawasan
- C. Media Komunikasi Pengawasan

BAB IV MATERI KEWENANGAN DAN PERANSERTA MASYARAKAT DALAM KOMUNIKASI PENGAWASAN

- A. Materi yang Dapat Dikomunikasikan
- B. Kewenangan Melakukan Komunjkasj Pengawasan
- C. Peranserta Masyarakat dalam Komunjkasj Pengawasan 1

BAB V PROGRAM KERJA DAN EVALUASI KOMUNIKASI PENGAWASAN

- A. Program Kerja
- B. Evalausi

BAB VI PENUTUP

Lampiran

Daftar Pustaka

BAB I

PENDAHULUAN

A. Landasan Pikiran

1. Sasaran pendayagunaan sistem pelaksanaan dan pengawasan pembangunan dalam PJP II, pada dasarnya, meliputi penyempurnaan seluruh unsur sistem kelembagaan, peningkatan sarana dan prasarana, serta peningkatan kemampuan profesional sumber daya manusia pada aparaturnya pelaksanaan dan pengawasan pembangunan. Hal tersebut dimaksudkan untuk mewujudkan ketepatan dan kejelasan kebijaksanaan, kesederhanaan prosedur pelaksanaan, kelancaran dan kecepatan pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian, serta pemberian pelayanan kepada sesama aparaturnya dan masyarakat, yang secara keseluruhan diarahkan pada meningkatnya efisiensi dan efektivitas pelaksanaan dan pengawasan pembangunan.
2. Agar pelaksanaan pengawasan yang dilakukan dalam tubuh pemerintah baik pengawasan melekat maupun pengawasan fungsional dapat mencapai tujuannya, perlu adanya kemampuan aparaturnya pemerintah dan dukungan masyarakat dalam bentuk adanya pengawasan masyarakat yang objektif, sehat, dan bertanggung jawab yang dalam pelaksanaannya lebih memanfaatkan jalur yang disediakan. Dukungan masyarakat terhadap pelaksanaan pengawasan akan turut menentukan berhasilnya tekad pemerintah dalam usaha mencegah dan mengambil tindakan terhadap setiap bentuk penyimpangan dan kebocoran.
3. Untuk menumbuhkan kesadaran dan dukungan masyarakat terhadap pengawasan, perlu diadakan penyebaran informasi pengawasan, termasuk pembangunan pengawasan, kepada aparaturnya pemerintah lainnya dan masyarakat. Penyebaran Informasi tersebut juga diperlukan untuk menyamakan persepsi pengawasan antara komunikator dengan komunikatori.
4. Kegiatan penyebaran informasi pengawasan dimaksud diprogramkan dalam Repelita VI di bawah Program Pembinaan dan Pemasarakatan Pengawasan dengan kegiatan penyuluhan pengawasan. Program ini dimaksudkan untuk meningkatkan pemahaman akan makna dan arti pentingnya pengawasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan sehingga pengawasan dapat dilakukan secara lebih lancar, tepat, dan menyeluruh. Program ini juga dimaksudkan untuk menumbuhkan prakarsa dan peran aktif pengawasan, khususnya oleh pimpinan, atasan langsung, dan masyarakat dengan tujuan untuk mendukung kelancaran dan ketepatan pelaksanaan pengawasan keuangan negara dan pembangunan.
5. Dalam kaitan dengan Program tersebut, terdapat beberapa kegiatan antara pengembangan penyuluhan pengawasan. Kegiatan tersebut dimaksudkan untuk menyebarkan pengertian dan kesadaran pengawasan sehingga tumbuh prakarsa dan peran aktif aparaturnya pemerintah dan masyarakat dalam pengawasan keuangan negara dan pembangunan, aparaturnya pemerintah dan masyarakat dan pembangunan. Oleh karena itu, BPKP, sebagai salah satu Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah, (APFP), memandang perlu untuk menerbitkan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Komunikasi Pengawasan, yang berlaku khususnya bagi pejabat di lingkungan BPKP. Namun demikian, juklak ini secara umum diharapkan bermanfaat pula sebagai rujukan bagi APFP lain dalam pelaksanaan komunikasi pengawasan di instansinya.

B. Dasar Penyusunan

1. TAP MPR No.IV/TAP/MPR/1993 tentang Garis-Garis Besar Haluan Negara.
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 31 Tahun 1983 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia No.17 Tahun 1994 tentang Rencana Pembangunan Lima Tahun Ke-VI.
4. Instruksi Presiden No.15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan.
5. Kebijakan Wakil Presiden Republik Indonesia tentang Pedoman Penyebaran Pengertian dan Kesadaran Pengawasan tgl. 7 November 1984.
6. Rencana Strategis BPKP Tahun 1994-1998.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Petunjuk Pelaksanaan Komunikasi Pengawasan ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi para pejabat di lingkungan BPKP dalam menyebarluaskan pengertian dan kesadaran pengawasan keuangan negara dan pembangunan.

2. Tujuan

Tujuan petunjuk pelaksanaan komunikasi pengawasan adalah menciptakan keseragaman dalam melaksanakan komunikasi pengawasan melalui :

- a. perumusan prosedur dan kegiatan yang efektif dalam komunikasi pengawasan;
- b. penerapan pedoman, arah, dan tujuan komunikasi pengawasan; dan
- c. penentuan kewenangan melakukan komunikasi pengawasan.

D. Ruang Lingkup dan Pembatasan

1. Ruang lingkup Juklak Komunikasi Pengawasan ini mencakup:

- a. menunjukan pejabat yang berwenang melakukan komunikasi pengawasan;
- b. menetapkan materi/informasi yang dapat dikomunikasikan; dan
- c. penentuan teknik, metode, media komunikasi pengawasan yang diperlukan

2. Komunikasi yang dituju dalam juklak komunikasi pengawasan ini adalah komunikasi eksternal di luar lingkungan pegawai BPKP

3. Komunikasi pengawasan melalui laporan hasil pemeriksaan tidak diatur dalam juklak ini, akan tetapi diatur secara tersendiri dalam pedoman laporan hasil pemeriksaan.

BAB II KONSEP DASAR KOMUNIKASI PENGAWASAN

A. Pengertian Dasar

1. Kata komunikasi berasal dari bahasa Latin, yaitu *Communis* yang berarti kesamaan. Menurut kamus, komunikasi berarti membagi informasi, memberitahu, memindahkan, atau bertukar pikiran, perasaan, informasi dan sejenisnya dengan cara tulisan atau lisan. Dengan menggunakan definisi sederhana, komunikasi adalah *transfer of meaning*, yaitu Suatu proses pemindahan arti.
2. Dari sudut pandang organisasi, komunikasi menempati posisi sentral karena struktur, pengembangan, ruang lingkup dan efektivitas organisasi hampir seluruhnya ditentukan oleh teknik komunikasi. Bahkan, struktur organisasi sebenarnya tidak lain adalah struktur sistem komunikasi dalam organisasi yang bersangkutan. Bagan organisasi yang menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab antara bagian-bagian sebenarnya menggambarkan pula jalur-jalur komunikasi.
3. Dalam organisasi pengawasan, komunikasi mempunyai peranan penting dalam penyebaran informasi pengawasan, baik pengawasan terhadap keuangan negara dan pembangunan beserta hasil-hasilnya maupun pembangunan pengawasan dari aparat pengawasan kepada aparat negara lainnya dan masyarakat. Selain itu, komunikasi juga berperan dalam umpan balik tentang pengawasan dari aparat negara dan masyarakat kepada aparat pengawasan.
4. Komunikasi pengawasan dapat didefinisikan sebagai salah satu kegiatan komunikasi pembangunan untuk menciptakan kesadaran dan pemahaman tentang arti dan manfaat pembangunan pengawasan dan pengawasan keuangan negara dan pembangunan beserta hasil-hasilnya, yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung.

B. Fungsi Komunikasi Pengawasan

Komunikasi mempunyai fungsi yang penting dalam mempertahankan keberadaan dan kehidupan manusia, organisasi, ataupun masyarakat. Pada dasarnya, fungsi komunikasi pengawasan meliputi hal-hal sebagai berikut .

1. Pengamatan Lingkungan
Komunikasi pengawasan memungkinkan aparat pengawasan untuk menyampaikan berbagai informasi mengenai arti dan manfaat pembangunan pengawasan dan pengawasan pembangunan kepada aparat pemerintah dan masyarakat. Disamping itu, dengan komunikasi pengawasan diharapkan diperoleh masukan-masukan guna peningkatan dan pengembangan kegiatan pengawasan selanjutnya.
2. Penciptaan Konsensus
Melalui komunikasi pengawasan yang efektif akan diperoleh persamaan persepsi antara aparat pengawasan dengan aparat pemerintah dan masyarakat sehingga dapat mendorong mereka lebih berpartisipasi dan berperan aktif dalam kegiatan pembangunan.
3. Sosialisasi Pengawasan
Komunikasi pengawasan diharapkan mampu menyebarluaskan konsensus dan menanamkan pengertian mengenai pengawasan agar setiap orang mengetahui dan melaksanakannya sehingga secara bersama mampu mengatasi tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaan pembangunan.
4. Hiburan
Istilah hiburan di sini dalam arti kata yang luas, termasuk komunikasi yang mempunyai nilai kesenian, penghargaan, dan lain sebagainya. Komunikasi harus dibawakan secara lebih menarik sesuai dengan latar belakang dan pengalaman komunikan agar pesan yang disampaikan mudah dimengerti dan diterima.

C. Tujuan dan Sasaran Komunikasi Pengawasan

1. Tujuan Komunikasi Pengawasan adalah untuk :
 - a. menciptakan persepsi aparat pemerintah dan masyarakat yang kondusif terhadap pelaksanaan pengawasan.
 - b. meningkatkan citra pengawasan.

2. Sasaran Komunikasi Pengawasan adalah :
 - a. terselenggaranya tertib administrasi di lingkungan aparatur pemerintah, tumbuhnya disiplin kerja yang sehat, serta adanya kelugasan dalam melaksanakan tugas, fungsi atau kegiatan, tumbuhnya rasa malu, rasa salah, rasa berdosa yang lebih mendalam lagi untuk berbuat hal-hal yang tercela terhadap masyarakat dan ajaran agama; dan
 - b. terciptanya aparatur pemerintah yang bersih dan berwibawa yang didukung oleh suatu sistem manajemen pemerintahan yang berdaya guna dan berhasilguna. serta ditunjang oleh partisipasi masyarakat yang konstruktif dan terkendali dalam wujud pengawasan masyarakat (kontrol sosial) yang objektif, sehat serta bertanggung jawab.

D. Pola Komunikasi Pengawasan

Pola komunikasi pengawasan. sebagaimana pola komunikasi pada umumnya meliputi komunikasi internal dan komunikasi eksternal.

1. Komunikasi internal adalah komunikasi yang dilakukan dalam satu organisasi yang meliputi komunikasi vertikal dan horizontal.
 - a. Komunikasi vertikal adalah komunikasi dari pimpinan kepada bawahan dan dari bawahan kepada pimpinan. Dalam komunikasi vertikal ini pimpinan memberikan instruksi, petunjuk, informasi, penjelasan dan lain-lain kepada bawahannya, sedangkan bawahan memberikan laporan pertanggungjawaban, saran, pengaduan, dan sebagainya kepada pimpinan.
 - b. Komunikasi horizontal adalah komunikasi antara anggota staf dengan anggota staf lainnya, sesama karyawan, atau sesama pimpinan. Komunikasi horizontal cenderung berlangsung tidak formal.
2. Komunikasi eksternal, yaitu komunikasi yang dilakukan antara aparat pengawasan dengan aparatur pemerintah lainnya atau masyarakat yang meliputi :
 - a. komunikasi pengawasan kepada pihak luar sehingga tumbuh pengertian dan kesadaran mengenai pentingnya pengawasan pada aparatur pemerintah dan masyarakat; dan
 - b. komunikasi dari aparatur pemerintah dan masyarakat kepada organisasi pengawasan yang dapat berupa masukan atau umpan balik sebagai hasil dari kegiatan komunikasi yang dilakukan oleh organisasi pengawasan.

E. Faktor Penunjang Komunikasi Pengawasan

1. Dalam melakukan komunikasi, perlu diciptakan suatu kondisi agar suatu pesan dapat membangkitkan tanggapan yang dikehendaki.
Kondisi tersebut dapat dirumuskan sebagai berikut :
 - a. pesan yang ingin disampaikan harus dirancang dan disampaikan sedemikian rupa sehingga dapat menarik perhatian komunikan;
 - b. pesan harus dikemas dan disampaikan dengan bahasa atau lambang yang menarik, sesuai dengan latar belakang dan pengalaman komunikan sehingga mudah dipahami/dimengerti maknanya;
 - c. pesan sebaiknya menggunakan kalimat atau kata-kata yang tidak menimbulkan interpretasi yang berbeda;
 - d. pesan sebaiknya dapat membangkitkan minat pribadi komunikasi termaksud cara-cara, untuk memenuhi keinginan tersebut; dan
 - e. pesan yang disampaikan harus objektif.
2. Setiap komunikator harus mempelajari siapa, latar belakang, dan pengalaman komunikan agar dapat dengan tepat mengetahui :
 - a. waktu yang tepat untuk menyampaikan pesan;
 - b. bahasa dan media komunikasi yang harus dipergunakan;
 - c. teknik dan metode komunikasi yang tepat; dan
 - d. sikap yang ditampilkan dan nilai yang disampaikan.
3. Faktor-faktor penting yang harus dikembangkan oleh seorang komunikator :
 - a. Kepercayaan kepada komunikator
Kepercayaan komunikan kepada komunikator banyak ditentukan oleh keahlian/pendidikan, pengalaman, status sosial, dan jabatan komunikator.

b. Daya Tarik Komunikator

Seorang komunikator diharapkan mampu memikat perhatian komunikan, antara lain, dengan cara memahami kepentingan, kebutuhan, kecakapan, pengalaman, kemampuan berpikir, dan kesulitan-kesulitannya.

F. Tantangan Komunikasi Pengawasan

Beberapa tantangan yang dihadapi dalam komunikasi pengawasan adalah sebagai berikut :

1. Citra pengawasan belum terlalu positif, masih ada citra mencari-cari kesalahan, terlalu kaku dan kuantitatif dalam menilai hasil yang dicapai, serta kurang manusiawi.
2. Perubahan nilai-nilai dalam masyarakat yang mulai bergeser dari nilai ideal ke nilai yang materialistik. Cepat kaya dianggap pertanda keberhasilan, terlepas dari pencapaiannya.
3. Adanya budaya yang kurang kondusif bagi pelaksanaan pengawasan, misalnya ewuh pakewuh, kurangnya kebiasaan terus terang serta penggunaan eutimisme yang menimbulkan salah pengertian atau pengaburan makna.
4. Pengawasan belum merupakan sesuatu yang melekat dan esensial dalam perikehidupan aparatur pemerintah dan masyarakat. Pengawasan dianggap tidak memberi manfaat langsung bagi pelaksanaan sehari-hari.
5. Perubahan masyarakat dan perkembangan global menuntut perubahan dalam memberikan informasi yang lebih transparan mengenai hasil-hasil pengawasan.
Disisi lain, terdapat dalam mengkomunikasikan informasi tersebut sehubungan dengan adanya rahasia jabatan dan ketentuan lainnya.

BAB III
TEKNIK, METODE, DAN
MEDIA KOMUNIKASI PENGAWASAN 1

A. Teknik Komunikasi Pengawasan

1. Komunikasi Informatif

Teknik digunakan apabila komunikator bertujuan untuk memberitahukan informasi yang dimilikinya, dengan harapan pihak komunikan dapat memahaminya, sebagai contoh: seminar, buklet, gelar pengawasan, pemutakhiran data, atau pameran.

2. Komunikasi Persuasif

Teknik ini digunakan apabila komunikator berkeinginan untuk mengusulkan atau meyakinkan tentang suatu ide atau persepsi sehingga dapat diterima oleh komunikan, misalnya : forum komunikasi pengawasan, rapat koordinasi pengawasan dan forum koordinasi pengawasan.

3. Komunikasi Instruktif

Teknik ini lebih banyak digunakan dalam komunikasi internal, dengan maksud untuk memberi motivasi sehingga pihak komunikasi diharapkan mampu meningkatkan pelaksanaan tugasnya. Misalnya: surat edaran, Petunjuk pelaksanaan (juklak), atau pedoman.

4. Teknik Hubungan Manusiawi

Teknik ini digunakan untuk memberikan motivasi kepada orang-orang dalam organisasi agar mampu bekerja sama secara produktif dengan perasaan puas.

Teknik ini memerlukan interaksi antara orang-orang dalam organisasi. Salah satu bentuk interaksi tersebut adalah *konseling*. Dalam *konseling*, *Konselar* membantu *konselan* memperoleh pengertian masalah dan mengarahkan *konseling* untuk menghadapi masalahnya dengan jujur, serta menentukan langkah- langkah pemecahannya.

B. Metode Komunikasi Pengawasan

1. Jurnalistik adalah penyampaian Pesan atau berita/artikel melalui penerbitan majalah, jurna' atau *newsletters*.

2. Hubungan masyarakat adalah komunikasi dua arah aparat pengawasan dengan aparat pemerintah dan masyarakat secara timbal balik dalam rangka mendukung fungsi dan tujuan pengawasan dengan meningkatkan pembinaan, kerjasama, dan pemenuhan kepentingan bersama

3. Pameran adalah metode komunikasi yang menampilkan dan menjelaskan produk-produk, jasa, dan hasil-hasil pengawasan secara visual dalam suatu peristiwa yang telah direncanakan secara matang.

4. Penyuluhan adalah metode komunikasi guna meningkatkan keterampilan seseorang atau sejumlah orang dengan cara memberikan penjelasan disertai peragaan dengan menggunakan benda-benda nyata.

5. Pendidikan, pelatihan dan penataran adalah metode komunikasi yang dilembagakan dan dikonseptualisasikan secara metodologis dan sistematis untuk meningkatkan intelektualitas komunikan.

6. Tatap muka adalah metode komunikasi yang dilakukan oleh komunikator dalam hubungan manusiawi yang secara psikologis diharapkan dapat mengembangkan segi konstruktif sifat tabit komunikan.

C. Media Komunikasi Pengawasan

1. Media Cetak

Dalam kategori media cetak adaJah surat kabar, majalah, dan penerbitan lainnya. Menyadari potensi yang dimiliki oleh media massa dalam penyebarluasan berita dan informasi maka diperlukan pemikiran tentang pemilihan media dan cara menggunakan media tersebut sehingga benar-benar dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien.

2. Media Elektronik

Dalam kategori media elektronik adaJah siaran radio, video, TV, dan film. Mengingat kemampuan jangkauan siaran yang sangat luas, dan pendengar/ pemirsanya sangat beragam maka informasi yang hendak dikomunikasikan hendaknya dipersiapkan secara matang.

3. Media Komunikasi Tatap Muka
 - a. Ceramah, seminar dan kegiatan sejenis.

Dalam kegiatan ini penyajian materi seyogjanya menggunakan bahasa yang populer. Hal ini penting mengingat peserta dapat berasal dari lingkungan yang heterogen.
 - b. Rapat dinas, rapat koordinasi dan rapat-rapat sejenisnya.

Dalam rapat-rapat ini BPKP seringkali diberi kesempatan untuk menyampaikan masalah-masalah pengawasan. Kesempatan ini hendaknya digunakan pula untuk menyebarkan pengertian dan kesadaran pengawasan.
 - c. Bimbingan, Pengarahan dan Penyuluhan.

Kegiatan ini ditujukan kepada aparaturnya pemerintah dan masyarakat baik pada pelaksanaan pemeriksaan atau pada kesempatan lainnya.
 - d. Pemaparan Hasil Pengawasan
Pemaparan Hasil Pengawasan dapat dilakukan pada kegiatan tersebut di atas atau dalam kesempatan lain yang dipandang perlu. Seperti kegiatan gelar pengawasan di daerah dan kunjungan kerja anggota DPR di daerah.
4. Media komunikasi lainnya adalah pameran, kain rentang, poster, stiker, lipatan, brosur, kegiatan sosial, dan sebagainya.

BAB IV
MATERI, KEWENANGAN DAN PERANSERTA MASYARAKAT
DALAM KOMUNIKASI PENGAWASAN

A. Materi yang Dapat Dikomunikasikan

1. Misi, tujuan, sasaran, dan pentingnya pengawasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Materi ini, antara lain, mencakup perkembangan pengawasan pembangunan dan pembangunan pengawasan yang telah dicapai, tantangan, kendala dan peluang yang dihadapi pada masa yang akan datang, sebagaimana tertuang dalam buku Repelita VI (Buku IV, Bab 46).
2. Struktur organisasi dan tata kerja pengawasan yang berlaku baik di tingkat Pusat maupun daerah, termaksud yang berlaku di masing-masing departemen, lembaga pemerintah non departemen, dan badan-badan usaha milik negara dan milik daerah, serta keterkaitan antara lembaga-lembaga pengawasan yang ada (Lampiran I).
3. Sistem pengawasan baik ditinjau dari segi pelaku maupun kedudukan organisasi pengawasan yang meliputi pengawasan melekat, pengawasan fungsional, pengawasan masyarakat, pengawasan intern departemen, intern pemerintah, ekstern departemen, dan ekstern pemerintah (Lampiran 2).
4. Batasan, ataupun kriteria tentang pengertian penyelewengan, korupsi, penyalahgunaan wewenang, dan tindakan-tindakan tak terpuji lainnya yang dapat menyebabkan berbagai hambatan dan kebocoran dalam pelaksanaan pembangunan nasional (Lampiran 3).
5. Tata cara agar masyarakat berperan serta dalam pengawasan (Subbab IVc).
6. Pembangunan pengawasan.
 Segala upaya kegiatan yang dilakukan untuk mengembangkan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan pengawasan lebih efektif dan efisien.
7. Hasil-hasil pengawasan.
 Dalam memaparkan hasil-hasil pengawasan, tetap memperhatikan kerahasiaan yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.

B. Kewenangan Melakukan Komunikasi Pengawasan

Agar tidak menimbulkan kesimpangsiuran dalam melakukan komunikasi pengawasan, dipandang perlu menetapkan beberapa acuan tentang kewenangan pejabat di lingkungan BPKP dalam melakukan komunikasi pengawasan. Secara umum kewenangan tersebut dikelompokkan sebagaimana terlihat dalam tabel berikut

No.	Pejabat yang Berwenang (Komunikator)	Materi	Penerima Informasi (Komunikan)	Keterangan
1.	Kepala BPKP	Semua aspek butir 1-7	Semua pihak	-
2.	Para Deputi	Butir 1-6	Semua pihak	-
		Butir 7	-	Seizin Ka. BPKP
3.	Ka. Direktorat/Ka. Biro/Ka. Pusat	Butir 1-6	Semua Pihak	-
		Butir 7	-	Seizin Ka. BPKP
4.	Kaper	Butir 1-6	Semua Pihak	-
		Butir 7	-	Seizin Ka. BPKP
5	Pejabat BPKP lain	Butir 1-6	Semua Pihak	-

Untuk komunikasi hasil-hasil pengawasan dalam acara kunjungan kerja anggota DPR, gelar pengawasan daerah dan keterangan pers, serta dalam kesempatan- kesempatan khusus

lainnya, kepala perwakilan diberi kewenangan untuk menyampaikan Informasi yang diperlukan sepanjang hal tersebut menurut pertimbangannya dapat dikomunikasikan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Kepala BPKP.

C. Peranserta Masyarakat dalam Komunikasi Pengawasan

1. Penyampaian Informasi Peranserta masyarakat dalam komunikasi pengawasan diwujudkan dengan menyampaikan informasi tentang penyimpangan atau hambatan yang diamati atau dialami dalam pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Setiap saat masyarakat dapat menyampaikan informasi (sebaiknya secara tertulis) kepada Kepala BPKP atau Kepala Perwakilan.

2. Materi Informasi

Agar laporan yang diterima dari masyarakat dalam rangka kontrol sosial dapat ditangani dengan cepat dan efektif, diharapkan materi informasi dikemukakan secara lugas, objektif (tidak bersifat menghasut/memfitnah)

dan lengkap, yaitu sedapat mungkin menyebutkan hal-hal berikut:

- a. fakta (keadaan nyata) atau kondisi yang diamati atau dialami;
- b. kriteria atau patokan yang dilanggar (rencana/program, peraturan perundang-undangan atau ketentuan lain yang berlaku, prinsip-prinsip daya guna dan hasil guna);
- c. bentuk pelanggaran atau hambatan yang terjadi, serta akibat yang ditimbulkan;
- d. kesimpulan dan saran/pendapat pelapor/pengadu; dan
- e. bukti-bukti tertulis sebagai lampiran.

3. Peranserta Media Massa

Selain peranserta anggota masyarakat secara perseorangan, diharapkan agar pengawasan masyarakat (kontrol sosial) yang objektif, sehat, dan bertanggungjawab berkembang pula melalui kelompok-kelompok yang ada di dalam masyarakat.

Organisasi-organisasi kemasyarakatan, khususnya pers dan media massa lain sebagai wadah penyalur pendapat masyarakat dalam hal ini memegang peranan yang cukup strategis. GBHN 1993, antara lain, menandakan perlunya ditingkatkan usaha pengembangan pers yang sehat, bebas, dan bertanggung jawab, yaitu pers yang dapat menjalankan fungsinya sebagai penyebar informasi yang objektif, melakukan kontrol sosial yang konstruktif, menyalurkan aspirasi rakyat dan meluaskan komunikasi dan partisipasi masyarakat.

BAB V

PROGRAM KERJA DAN EVALUASI KOMUNIKASI PENGAWASAN

A. Program Kerja

1. Program Jangka Pendek

- a. Mengembangkan modul dan materi penyuluhan yang dikemas dengan bahasa dan lambang yang mudah dimengerti.
- b. Melakukan pelatihan tenaga penyuluh pengawasan yang merupakan komponen kunci untuk suksesnya komunikasi pengawasan.
- c. Membuat rencana tahunan kegiatan komunikasi pengawasan dengan menentukan prioritas sasaran komunikasi, materi, teknik, metode, dan media komunikasi yang tepat.
- d. Mengadakan penyuluhan dan pembinaan pengawasan secara berjenjang kepada aparatur pemerintah dan masyarakat mengenai pengertian dan kesadaran pengawasan.
- e. Mengirimkan materi penyuluhan dan rencana tahunan kegiatan komunikasi pengawasan kepada unit kerja di lingkungan BPKP.
- f. Menyelenggarakan forum komunikasi pengawasan antar-unit kerja di lingkungan BPKP.
- g. Memanfaatkan dan mengembangkan berbagai bentuk media komunikasi yang tersedia.
- h. Memasukkan materi penyuluhan pada berbagai program Diklat pegawai.
- i. Menggalang koordinasi pelaksanaan komunikasi pengawasan dengan departemen/lembaga pemerintah dan BUMN/BUMD yang menangani komunikasi pada umumnya dan komunikasi pengawasan pada khususnya.
- j. Melakukan evaluasi atas kegiatan komunikasi pengawasan yang telah dilakukan sebagai dasar pembuatan rencana tahunan dan pengembangan kegiatan komunikasi pengawasan selanjutnya.

2. Program Jangka Panjang

Program komunikasi pengawasan jangka panjang disesuaikan dengan arah pembangunan jangka panjang dan sasaran lima tahun (Sarlitra) sebagaimana digariskan dalam Repelita VI dengan memperhatikan asas-asas pembangunan nasional dan hasil-hasil yang telah dicapai pada periode sebelumnya.

B. Evaluasi

1. Pengendalian

- a. Penanggung jawab secara keseluruhan dalam pengendalian komunikasi pengawasan dilaksanakan oleh Kepala BPKP yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari difakukan oleh Deputi Kepala BPKP sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Pengendalian pelaksanaan komunikasi pengawasan di daerah dan di luar negeri menjadi tanggungjawab Kepala Perwakilan BPKP yang bersangkutan sesuai dengan kewenangannya.

2. Pemantauan

- a. Para Deputi dan Kepala Perwakilan di lingkungan BPKP secara priodik melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan komunikasi pengawasan dan hasil-hasilnya pada setiap kegiatan komunikasi pengawasan yang menyangkut ruang lingkup tugasnya dan tugas unit kerja yang berada di bawahnya. Hasil pemantauan ini dilaporkan kepada Kepala BPKP .
- b. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan komunikasi pengawasan harus mencakup hal-hal sebagai berikut :
 - kegiatan pelaksanaan komunikasi pengawasan dan perbandingannya dengan rencana tahunan komunikasi pengawasan;
 - hasil-hasil yang telah dicapai;
 - tanggapan aparatur pemerintah dan masyarakat mengenai kegiatan pelaksanaan komunikasi pengawasan; dan hambatan-hambatan yang dihadapi dan upaya penanggulangannya.

BABVI PENUTUP

Komunikasi pengawasan merupakan bagian dari kegiatan pemantauan pengawasan. Pelaksanaannya tidak berdiri sendiri dan tidak dapat dipisahkan dengan kegiatan-kegiatan pembangunan pengawasan lainnya. Agar efektif, komunikasi pengawasan harus dilaksanakan secara terpadu baik di antara pejabat di lingkungan BPKP sendiri maupun dengan pihak-pihak lain yang secara aktif menangani komunikasi pada umumnya dan komunikasi pengawasan khususnya.

Dengan demikian, pola pendekatan yang harus diperhatikan dan dikembangkan dalam pelaksanaan komunikasi pengawasan adalah dengan mewujudkan tatalaksana dan mekanisme yang terpadu dan melembaga antar-unit kerja di lingkungan BPKP .

Di samping itu, perlu secara terus-menerus dibina hubungan dengan pihak- pihak luar yang banyak memiliki kaitan tugas dengan upaya penyebarluasan kesadaran dan pemahaman pengawasan, khususnya kantor Menko Ekku dan Wasbang. Asisten Wakil Presiden RI Urusan Pengawasan dan Departemen Penerangan.

Dengan koordinasi, kerjasama, dan keterpaduan di lapangan diharapkan pelaksanaan komunikasi pengawasan dapat berjalan dengan lancar dan mencapai tujuan yang ditetapkan. Selain itu, kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan komunikasi pengawasan juga ditentukan oleh dukungan pimpinan unit kerja, semangat dan keuletan perangkat pelaksana komunikasi pengawasan.

Petunjuk pelaksanaan ini memuat ketentuan umum mengenai pelaksanaan komunikasi pengawasan di lingkungan BPKP. Hal-hal teknis yang belum tercakup dalam petunjuk pelaksanaan ini lebih lanjut akan diatur kemudian sesuai dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan.

Lampiran 1

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengawasan

Secara garis besar, struktur dan mekanisme pengawasan dapat dikemukakan secara hirarkis sebagai berikut :

1. Inspektorat Wilayah Provinsi/Kabupaten/Kodya merupakan aparat pengawasan regional di daerah masing-masing yang mengawasi kegiatan sejauh wewenang pengawasannya dan menyampaikan hasil-hasilnya kepada Irjen Departemen Dalam Negeri.
2. Inspektur Jenderal Departemen melaksanakan pengawasan sesuai dengan ruang lingkup kewenangannya dan melaporkan hasilnya kepada Menteri dari departemen yang bersangkutan dan tembusannya disampaikan kepada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
3. BPKP Perwakilan BPKP di daerah melakukan koordinasi teknis pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan di Pusat dan Daerah, di samping melakukan pengawasan sendiri sesuai dengan ruang lingkup kewenangan yang dimilikinya. Laporan hasil koordinasi dan atau pengawasan BPKP disampaikan kepada Presiden/Wakil Presiden dan Menko Eku dan Wasbang.
4. Menteri menerima laporan Irjen Departemen untuk pertimbangan kebijaksanaan lebih lanjut serta sebagai bahan komputatif, bagi persidangan antar menteri dan sidang kabinet maupun sidang menteri-menteri Menko.
5. Menko Eku dan Wasbang mengkoordinasikan para Menteri/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen sepanjang menyangkut bidang pengawasan yang kemudian menjadi bahan perencanaan bagi Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS).
Bilamana dijumpai penyimpangan-penyimpangan dari hasil evaluasi yang menyangkut :
 - a) Organisasi : diteruskan kepada Menpan
 - b) tata kerja : diteruskan kepada Menteri yang bersangkutan
 - c) penindakan : diberlakukan PP No. 30/1980 dan ICW melalui Menteri yang bersangkutan
 - d) Tindak Pidana : diteruskan kepada Kejaksaan Agung dan Menteri yang bersangkutan.
6. Presiden/Wakil Presiden melakukan pembinaan pengawasan yang dilakukan aparat pengawasan, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Inspektur Jenderal Pembangunan (Irjenbang) selaku staf pembantu Presiden. Irjen melakukan tugas-tugas pengawasan terhadap proyek tertentu berdasarkan petunjuk Presiden. Wakil Presiden untuk secara langsung dilaporkan kepada Presiden, Wakil Presiden.\
7. Badan Pemeriksa Keuangan (BEPEKA) adalah perangkat pengawasan ekstern (di luar tubuh Pemerintah), melakukan pemeriksaan atas tanggung jawab Pemerintah tentang keuangan negara dan semua pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) kemudian menyampaikan hasilnya kepada Dewan Perwakilan Rakyat (DPR).
8. DPR sebagai lembaga perwakilan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan yang hasil-hasilnya menjadi bahan pembahasan bersama Pemerintah.
9. Mahkamah Agung melakukan pengawasan atas jalannya peradilan untuk diambil tindakan perbaikan/penertiban.

Lampiran 2

Jalur Pengawasan Keuangan Negara dan Pembangunan

Kerangka dasar darj suatu sistem harus mampu menggambarkan setiap elemen pokok dari sistem djmaksud serta keterkaitan elemen-elemen tersebut, satu terhadap yang lain dalam GBHN 1993 disebutkan tiga elemen utama dimana kegiatan pengawasan dapat djwujudkan, yakni melalui:

Jalur pengawasan melekat;

Jalur pengawasan fungsional;

Jalur pengawasan masyarakat;

a. Pengawasan Melekat

Melalui jalur pengawasan melekat, pengawasan dapat diwujudkan melalui rangkaian kegiatan yang menyatu (inheren/buit-in) dengan kegiatan manajemen keuangan negara dan pembangunan yang djdasarkan pada suatu sistem pengendalian manajemen yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) penggarisan struktur organisasi dengan pembagian tugas dan fungsi beserta uraiannya yang jelas.
- 2) rincian kebijaksanaan pelaksanaan yang dituangkan secara tertulis yang dapat menjadi pedoman bagi bawahan yang menerima pelimpahan wewenang dari atasan;
- 3) rencana kerja yang menggambarkan kegiatan yang harus dilaksanakan, bentuk hubungan kerja antar kegiatan tersebut dan hubungan antara berbagai kegiatan beserta sasaran yang harus dicapai;
- 4) prosedur kerja yang merupakan petunjuk pelaksanaan yang jelas dari atasan kepada bawahan;
- 5) pencatatan hasil kerja serta pelaporan yang merupakan alat bagi atasan untuk mendapatkan jnformasi yang diperlukan bagi pengambilan keputusan serta penyusunan pertanggungjawaban, baik mengenai pelaksanaan tugas mengenai pengelolaan keuangan;
- 6) pembinaan personil yang terus-menerus agar para pelaksana menjadj unsur yang mampu melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya dan tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan maksud serta kepentingan tugasnya.

b. Pengawasan Fungsional

Melalui jalur pengawasan, pengawasan diwujudkan dalam bentuk kegiatan pemeriksaan (audit) ataupun evaluasi dan analisa yang dilakukan oleh aparat yang khusus dibentuk untuk melaksanakan fungsi pengawasan.

c. Pengawasan Masyarakat

Melalui jalur pengawasan masyarakat. pngawasan dilakukan oleh anggota masyarakat terhadap penyelenggaran pemerintahan dan pembangunan melalui penyampaian intormasi, saran dan keluhan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Lampiran 3
Pengertian Umum tentang
Beberapa Tindakan yang Tidak Terpuji

1. Penyimpangan adalah setiap perbuatan seseorang yang menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan dan/atau menyimpang dari peraturan perundang-undangan serta ketentuan lain yang berlaku (termasuk: Kebijakan pimpinan, petunjuk pelaksanaan).
2. Penyelewengan adalah penyimpangan yang sengaja dilakukan dengan maksud untuk secara langsung atau tidak langsung memperoleh manfaat keuntungan bagi diri sendiri, orang lain, dan/atau badan/kelompok tertentu, atas beban kerugian pihak lain (termasuk negara).
3. Pengelapan adalah perbuatan seseorang yang dengan sengaja menghilangkan atau memiliki tanpa izin suatu barang (termasuk uang, surat berharga) milik orang/pihak lain yang karena suatu hubungan hukum tertentu berada dalam penguasaan/pengurusannya, untuk kepentingan diri sendiri, orang lain, dan atau suatu badan kelompok tertentu.
(Pengertian menurut hukum tercantum dalam Pasal 415 KUHP).
4. Penyalahgunaan wewenang adalah perbuatan seseorang yang dengan sengaja menggunakan atau melampaui kewenangan, kesempatan, atau sarana yang ada padanya karena jabatan atau kedudukannya untuk memperoleh manfaat/keuangan bagi diri sendiri, orang lain, dan/atau suatu badan kelompok tertentu atas beban kerugian pihak lain (negara). Pungutan liar (pungli) atau pungutan tidak resmi merupakan salah satu bentuk tindak penyalahgunaan wewenang.
5. Korupsi adalah perbuatan seseorang yang dengan melawan hukum memperkaya diri sendiri, orang lain, dan/atau suatu badan/kelompok tertentu yang secara langsung atau tidak langsung merugikan keuangan negara dan/atau perekonomian negara. (Pengertian menurut hukum tercantum UU No. Tahun 1971 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi).
Penyalahgunaan wewenang yang secara langsung atau tidak langsung dapat merugikan keuangan atau perekonomian negara tergolong dalam tindak pidana korupsi.
6. Penyapan merupakan perbuatan seseorang berupa memberi hadiah atau suatu janji dengan maksud agar penerimaannya dalam jabatan atau kedudukannya berbuat atau melalaikan sesuatu yang bertentangan dengan kewajibannya (Pengertian menurut hukum mengenai tindak penyapan terhadap Pegawai Negeri tercantum dalam Pasal 209 (1) KUHP).

Lampiran 4

Daftar Istilah

Dalam juklak ini terdapat beberapa istilah yang dijelaskan sebagai berikut:

Informasi

Suatu pesan yang disampaikan kepada seseorang atau sejumlah orang yang baginya merupakan hal yang baru diketahui.

Komunikasi

Proses penyampaian suatu pesan dalam bentuk lambang bermakna sebagai paduan pikiran dan perasaan berupa ide, informasi, perasaan, harapan, imbauan, dan sebagainya, yang dilakukan seseorang kepada orang lain, baik langsung secara tatap muka maupun tak langsung melalui media, dengan tujuan mengubah sikap, pandangan dan perilaku. Dengan demikian, dalam setiap kegiatan komunikasi, paling sedikit harus ada tiga komponen, yaitu pemberi informasi (sinder, komunikator, source/sumber informasi, (messages, pesan) dan penerima informasi (receiver, komunikan, audience, destination).

Informasi (messages) ini dapat disampaikan secara langsung maupun melalui media.

Komunikasi Pengawasan

Salah satu kegiatan komunikasi pembangunan untuk menciptakan kesadaran dan pemahaman tentang arti dan manfaat pembangunan pengawasan dan pengawasan pembangunan serta hasil-hasilnya, yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung

Penyuluhan Pengawasan

Kegiatan terencana dalam penyampaian informasi kepada seluruh aparatur negara maupun masyarakat mengenai makna dan mantaat pengawasan dalam rangka menunjang peningkatan daya guna dan hasil guna pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Dari sudut pandang ilmu komunikasi, penyuluhan merupakan salah satu metode komunikasi. Namun demikian, dalam buku juklak ini kedua istilah tersebut dipakai untuk satu arti yang sama.

Komunikator

Orang yang menyampaikan lambang-lambang bermakna atau pesan yang mengandung ide, informasi, opini, kepercayaan, perasaan dan sebagainya kepada komunikan.

Komunikan

Istilah "Komunikan" bukan terjemahan dari istilah "Communican" melainkan ciptakan ahli-ahli komunikasi Indonesia yang berarti penerima pesan komunikasi (communicate, receiver, recipient) untuk membedakannya dengan komunikator sebagai penyampai pesan komunikasi.

Media Komunikasi

Sarana komunikasi yang dipergunakan oleh komunikator sebagai saluran untuk menyampaikan suatu pesan kepada komunikan.

Metode Komunikasi

Rangkaian yang sistematis dan merujuk kepada juklak komunikasi yang sudah dibina berdasarkan rencana yang pasti, mapan dan logis.

Pengelolaan Komunikasi

Pengaturan proses komunikasi agar efektif dan efisien yang dilakukan secara bertahap, yakni perencanaan untuk menyusun program dan pedoman, peng-koordinasian, dan penggiatan orang-orang yang dilibatkan dalam penyampaian pesan, pengawasan kelangsungannya dan penilaian efek yang dihasilkannya.

Pengawasan

Proses kegiatan penilaian suatu organisasi/kegiatan yang bertujuan agar organisasi/ kegiatan tersebut melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan rencana, ketentuan dan kebijaksanaan yang telah digariskan dalam rangka tujuan yang telah ditetapkan.

Pemeriksaan

Kegiatan untuk menilai apakah hasil pelaksanaan yang sebenarnya telah sesuai dengan yang seharusnya dan untuk mengidenti fikan penyimpangan atau hambatan yang ditemukan.

Proses Komunikasi

Berlangsungnya penyampaian ide, informasi, opini, kepercayaan, perasaan, dan sebagainya oleh komunikator kepada k()munikan dengan menggunakan lambang misalnya bahasa. kial (gesture), gambar warna dan isyarat lain-lainnya.

Sistem Komunikasi

Juklak komunikasi dalam panduan seluruh unsur dan faktor yang terlibat guna mencapai suatu tujuan tertentu. Unsur-unsur komunikasi adalah komunikator, pesan media dan komunikan, sedangkan faktor-faktor yang terdapat dalam proses komunikasi adalah hal-hal yang menunjang tercapainya hasil yang diharapkan situasi, kondisi, waktu, tempat dan lain sebagainya

Strategi Komunikasi

Rencana yang meliputi metode, teknik, dan tata hubungan fungsional antara unsur-unsur dan faktor-taktor dari proses komunikasi guna melaksanakan Kegiatan Operasional dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran.

Teknik Komunikasi

Keterampilan atau keperigelan dalam melakukan komunikasi, Teknik komunikasi ada yang bersifat informatif, persuasif, instruktif, dan hubungan manusiawi.

Pembangunan Pengawasan

Segala upaya/kegiatan yang dilakukan untuk mengembangkan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan pengawasan lebih efisien dan efektif.