

BAB I

PENDAHULUAN



1.1. Sejarah STPDN

Departemen Dalam Negeri dalam sistem Pemerintahan Indonesia mempunyai posisi sentral dan strategis, karena mengemban tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pemerintahan, otonomi daerah, pembinaan kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, pembangunan daerah dan pemberdayaan masyarakat desa.

Untuk mendukung kemantapan dan kelangsungan tugas tersebut, departemen dalam negeri berkewajiban untuk mempersiapkan Kader inti Pemerintahan di lingkungan DEPDAGRI melalui Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri disingkat STPDN.

Pada awal perkembangannya, APDN didirikan di Malang, Jawa Timur pada tanggal 1 Maret 1956 berdasarkan SK. Mendagri No. Pend. 1/20/56 tanggal 24 September 1956 dengan Direktur Pertama Mr. Raspio Woerjadiningrat. Untuk memenuhi kader pemerintahan di tiap daerah, maka sejak tahun 1956 satu demi satu didirikan di berbagai Propinsi dan pada tahun 1970 telah berdiri di 20 propinsi, sampai dengan tahun pendidikan 1991, yakni tahun berakhirnya operasi APDN didaerah-daerah telah menghasilkan sebanyak 27.910 orang yang penempatanya tersebar di seluruh Indonesia.

Dengan keputusan MENDAGRI No. 38 tahun 1988, pada awal tahun ajaran 1989/1990 keseluruhan 20 APDN di daerah diintegrasikan menjadi satu APDN yang bersifat NASIONAL berlokasikan di Jatinangor, Kabupaten

Sumedang, Jawa Barat di areal 280 ha yang peresmiannya dilakukan oleh MENDAGRI pada tanggal 18 Agustus 1990.

Mengingat besar bobot beban tugas dan tanggung jawab lembaga setelah penyempurnaan pola dan sistem pendidikan, maka dengan KEPRES No. 42 Tahun 1992 tentang pendidikan Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri (STPDN) yang diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia pada tanggal 18 Agustus 1992 dengan program Diploma III.

Dalam proses perkembangan STPDN, maka memasuki tahun 1995/1996 Program Diploma III STPDN ditingkatkan menjadi program Diploma IV dan disahkan melalui keputusan Menteri Dalam Negeri No. 89 Tahun 1996 tentang kurikulum Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri. Dalam proses perkembangan STPDN, DIRJEN DIKTI telah memberi kepercayaan kepada STPDN untuk mengembangkan jurusan berdasarkan keputusan No. 2355/D/T/2000 tanggal 15 September 2000, dengan tiga jurusan :

1. Tata Pemerintahan
2. Tata Keuangan Daerah
3. Tata Pelayanan Masyarakat

1.2. Visi Dan Misi STPDN (Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri)

VISI :

Visi penyelenggaraan pendidikan STPDN adalah “Unggul dalam menyampaikan kader pimpinan pemerintahan dalam negri yang profesional, demokratis dan berwawasan kenegarawanhan”.

Dari visi tersebut terdapat tiga kompetensi dasar yang harus memiliki oleh lulusan / alumni STPDN, yaitu :

- a. Kepemimpinan (*Leadership*),
- b. Kepelayanan (*Stewardship*),
- c. Kenegarawanan (*Statemanship*)

MISI :

Misi STPDN adalah “Meningkatkan kualitas peserta didik sesuai dengan tuntunan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang berwawasan budaya lingkungan serta meletakkan landasan pembentukan watak dan kepribadian pengalaman nilai – nilai agama, budi pekerti luhur, wawasan dan jiwa kebangsaan serta penguasaan dan kemampuan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi”, melalui :

- a. penyelenggaraan pendidikan (pengajaran, pelatihan dan pengasuhan).
- b. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.
- c. Pembinaan sumber daya manusia
- d. Penyelenggaraan administrasi
- e. Penyelenggaraan dan pengelolaan sarana dan prasarana.

1.3. Lambang dan Arti Lambang STPDN

1.3.1. Lambang STPDN



Gambar 1.1

1.3.2. Arti Lambang STPDN

Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri di Lingkungan Departemen
Salam Negeri diharapkan dapat menjadi aparatur yang bersih dan berwibawa,
selalu memegang teguh sapta prasetya korpri setia dan taat kepada Pancasila,
UUD 45 Negara dan Pemerintah Republik Indonesia yang di proklamasikan pada
tanggal 17 – 8 – 1945 dengan dasar Negara Pancasila dan bertekad untuk
mempertahankan kejayaan serta mengisi Kemerdekaan dengan meningkatkan
kemakmuran Bangsa guna mencapai Masyarakat Adil dan Makmur.

- | | |
|-------------------|----------------------------------|
| a. Kapas dan daun | =17 buah |
| b. Padi | = 17 buah |
| c. Daun Padi | = 7 buah |
| d. Melati | = 1 buah |
| e. Sayap kewiraan | = 10 buah |
| f. Rantai | = Sesuai dengan jumlah Provinsi. |

a. Warna :

- | | |
|------------------------|---------------|
| a. Dasar Logo | = Biru Tua |
| b. Kapas | = Putih |
| c. Daun Kapas | = Hijau |
| d. Butir Padi dan Daun | = Kuning Emas |
| e. Pita | = Kuning Emas |
| f. Tulisan | = Putih |

b. Arti warna :

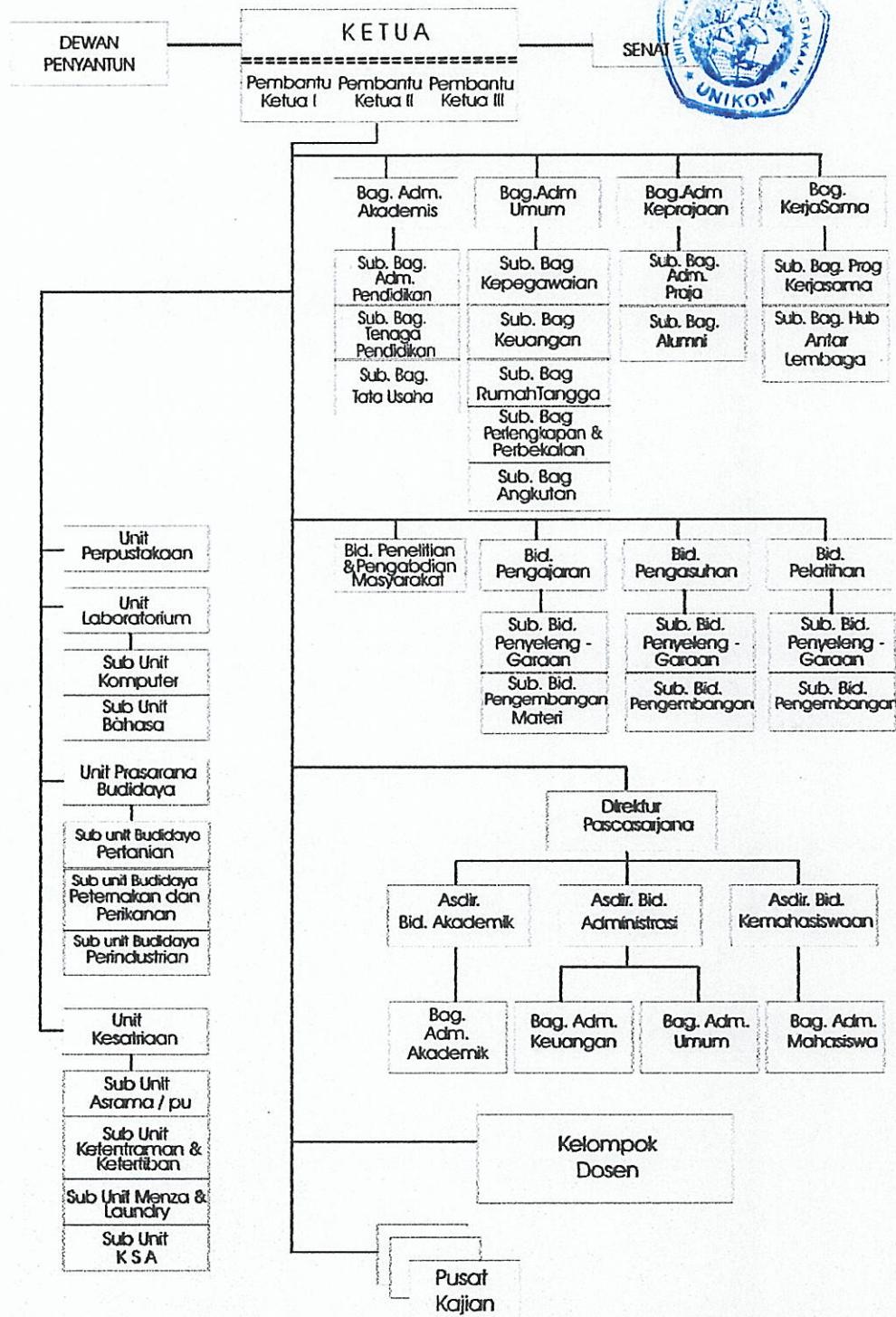
- | | |
|----------------|--------------------------|
| a. Putih | = Suci |
| b. Biru Tua | = Kesetiaan |
| c. Kuning Emas | = Kejayaan |
| d. Hijau | = Kemakmuran / Kesuburan |

1.4. Struktur Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri (STPDN)

Untuk memberi arah yang pasti pada pelaksanaan aktivitas lembaga / instansi, Ketua Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri No.061.1-60 Tahun 2003 mempunyai struktur organisasi serta Tugas Pokok,Fungsi,Uraian Kerja dan Mekanisme kerja yang sebagaimana tertera pada Bagan 1.1 berikut :

Bagan Struktur 1.1

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKOLAH TINGGI PEMERINTAH DALAM NEGERI**



Sumber : Arsip T.U Sub.Bag. RumahTangga

Menurut keputusan yang dikeluarkan oleh Ketua Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri (STPDN) Nomor : 061.1-60 Tahun 2003. Tentang tugas Pokok, Fungsi, Uraian kerja dan Mekanisme kerja Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri (STPDN) :

- a. Bahwa untuk menjamin keberhasilan pencapaian misi Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri (STPDN) dalam rangka membentuk kader pimpinan pemerintahan di lingkungan Departemen Dalam Negeri yang Profesional dan memiliki wawasan nasional serta jiwa kebangsaan yang tinggi, perlu didukung dengan organisasi yang tangguh, berdaya guna dan berhasil guna.
- b. Bahwa guna mewujudkan organisasi yang tangguh, berdaya guna dan berhasil guna, perlu menuangkan tugas pokok dan fungsi STPDN ke dalam uraian kerja mekanisme kerja yang dapat memberikan arahan dan petunjuk pencapaian sasaran dan tujuan organisasi.
- c. Bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana dimuat pada huruf b, perlu ditetapkan keputusan Ketua STPDN yang mengatur tugas pokok, fungsi, uraian kerja dan mekanisme kerja Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri.

Mekanisme kerja unit kerja pada Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri diatur sebagai berikut :

1) Kedudukan dan Tanggung Jawab :

- a. Pembantu Ketua berada di bawah dan bertanggung jawab Ketua STPDN ;
- b. Kepala Bidang, Kepala Bagian dan Kepala Unit berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STPDN melalui para pembantu Ketua sesuai bidangnya masing-masing;
- c. Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Unit berada di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang, Kepala Bagian dan Kepala Unit;
- d. Direktur Program Pascasarjana Magister Administrasi Pemerintahan Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STPDN dengan tetap berkoordinasi kepada pembantu Ketua I dan II;
- e. Asisten Direktur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Program Pascasarjana Magister Administrasi Pemerintahan Daerah;
- f. Kepala Bagian pada Program Pascasarjana Magister Administrasi Pemerintahan Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Program Pascasarjana Magister Administrasi Pemerintahan Daerah;
- g. Kelompok Dosen berada dan bertanggung jawab kepada Ketua STPDN melelui Pembantu Ketua I.

2) Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian :

- a. Masing-masing Bidang, Bagian dan Unit kerja wajib menyusun program dan kegiatan tahunan berdasarkan uraian kerja yang telah ditetapkan dan menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan berikut tindak lanjut yang dituangkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan kepada Ketua STPDN masing-masing Pembantu Ketua;
- b. Direktur Program Pascasarjana Magister Administrasi Pemerintahan Daerah (MAPD) wajib menyusun program dan kegiatan tahunan berdasarkan uraian kerja yang telah ditetapkan dan menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan berikut tindak lanjut yang dituangkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan kepada Ketua STPDN;
- c. Dalam pelaksanaan program dan kegiatan semua unit kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, keterpaduan dan keserasian tugas dalam lingkungan STPDN;
- d. Setiap pimpinan satuan kerja pada setiap tingkatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Setiap pimpinan unit kerja pada setiap tingkatan memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan tugasnya.

Susunan Struktur Organisasasi Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri
(STPDN) :

I. Ketua STPDN

II. Pembantu Ketua I Membawahi :

1) Bag. Adm. Akademik

- a. Sub Bag. Adm. Pendidikan
- b. Sub Bag. Tenaga Kependidikan
- c. Sub Bag. Tata Usaha

2) Bag. Kerja Sama

- a. Sub Bag. Program Kerja Sama
- b. Sub Bag. Kerja Sama Antar Lembaga

3) Bag. Pengajaran

- a. Sub Bag. Bidang Penyelenggaraan
- b. Sub Bag. Bidang Pengembangan Materi

4) Bag. Pelatihan

- a. Sub Bag. Bidang Penyelenggaraan Latihan
- b. Sub Bag. Bidang Pengembangan

5) Bag. Bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

6) Bag. Unit Perpustakaan

7) Bag. Unit Laboratorium

- a. Sub Bag. Unit Laboratorium Komputer
- b. Sub Bag. Unit Laboratorium Bahasa

III. Pembantu Ketua II Membawahi :

- 1) Bag. Administrasi Umum
 - a. Sub Bag. Kepegawaian
 - b. Sub Bag. Keuangan
 - c. Sub Bag. Rumah Tangga
 - d. Sub Bag. Perlengkapan dan Perbekalan
 - e). Sub Bag. Angkutan
- 2) Bag. Unit Kesatriaan
 - a). Sub Bag. Unit Asrama / PU
 - b). Sub Bag. Unit Ketentraman dan Ketertiban
 - c). Sub Bag. Unit Poliklinik
 - d). Sub Bag. Unit Menza dan Laundry
- 3) Bag. Unit Prasarana Budidaya
 - a). Sub Bag. Unit Budidaya Pertanian
 - b). Sub Bag. Unit Budidaya Perternakan dan Perikanan
 - c). Sub Bag,. Unit Budidaya Perindustrian



IV. Pembantu Ketua III Membawahi :

- 1) Bag. Pengasuhan
 - a). Sub Bag. Penyelenggaraan
 - b). Sub Bag. Pengembangan
- 2) Bag. Adm Praja
 - a). Sub Bag. Adm Praja
 - b). Sub Bag. Alumni

- V. Direktur Program Pascasarjana
- VI. Asisten Direktur I Bidang Akademik
- VII. Asisten Direktur II Bidang Adm.Umum dan Keuangan
- VIII. Asisten Direktur III Bidang Kemahasiswaan
- IX. Bag. Adm. Akademik
- X. Bag. Adm. Keuangan
- XI. Bag. Adm. Umum
- XII. Bag. Adm. Kemahasiswaan

1.5 Sejarah Divisi Humas

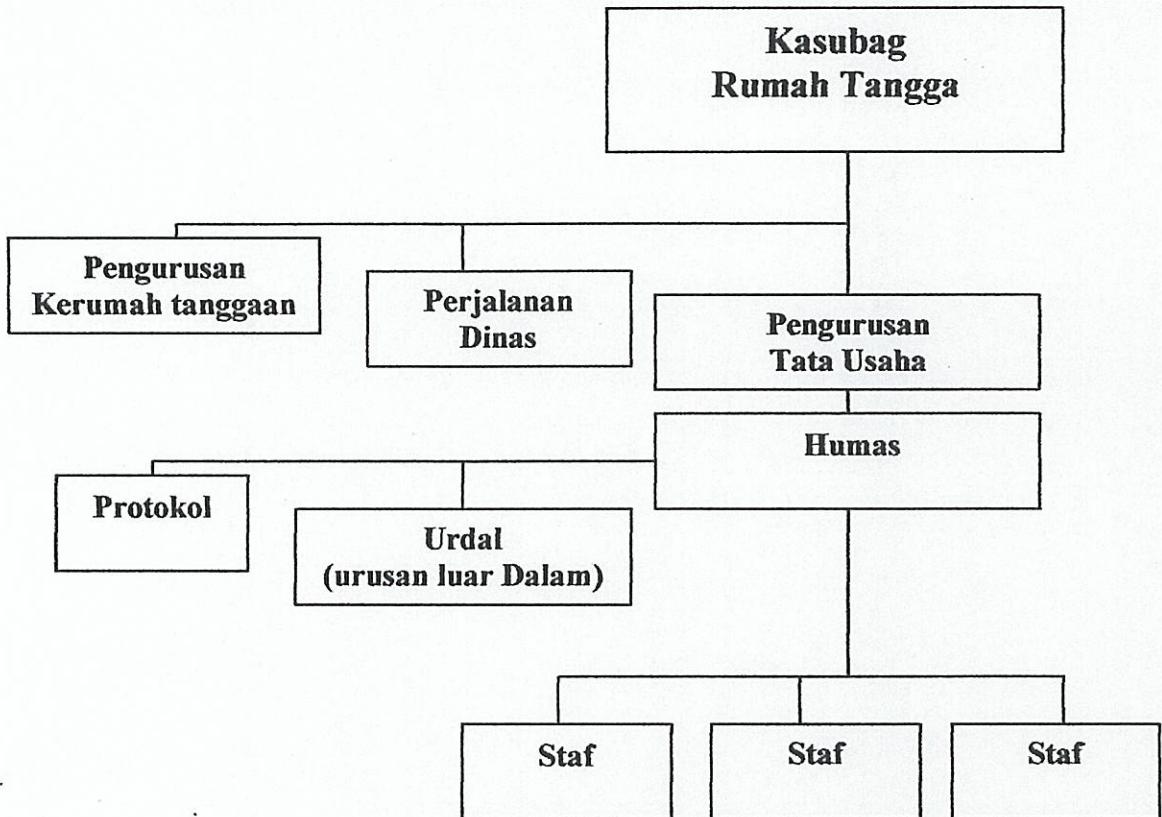
Berdasarkan SOTK Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 73 Tahun 1993 Departemen Dalam Negeri, bahwa Humas STPDN dibawah naungan Sub.Bagian Rumah Tangga.

Semenjak berdirinya APDN menjadi STPDN, Humas di instansi pemerintahan tersebut berada di bawah Sub bagian Rumah Tangga yang terdapat didalamnya yaitu:

- a. Pengurusan ke Rumah Tangan,Urdal (Urusan dalam) dan Perjalanan Dinas
- b. Pengurusan Tata usaha
- c. Pengurusan Humas dan Protokol

1.6 Stuktur Divisi Bagian Rumah Tangga

Bagan 1.2
Struktur Divisi Bagian Rumah Tangga



Sumber: Arsip T.U Sub.Bag. Rumah Tangga

1.7. Job Description

Pengurusan Humas dan Protokol :

1. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas bagi pejabat dan pegawai STPDN.
2. Mengumpulkan dan mengolah bahan informasi aktivitas STPDN.
3. Mendistribusikan informasi kepada unit kerja.
4. Menyiapkan aktivitas pemberitaan kepada lembaga lain yang berkepentingan termasuk Pers.

4. Menyiapkan aktivitas pemberitaan kepada lembaga lain yang berkepentingan termasuk Pers.
5. Menyiapkan dan memelihara bahan dan hasil dokumentasi visual dan audiovisual.
6. Mengerjakan dokumentasi dan statistik pemberitaan.
7. Menyiapkan pelayanan kunjungan tamu.
8. Menyiapkan akomodasi tamu.
9. Menyiapkan kegiatan keprotokolan.
10. Menyiapkan kegiatan resmi lembaga (upacara, rapat, kunjungan, seminar, semiloka dan lain-lain).
11. Mengatur jadwal acara pemimpin.

1.8. Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang aktivitas kerja di bagian Humas STPDN, tersedia saran dan prasarana seperti terlihat pada tabel berikut :

Tabel 1.1
Sarana dan Prasarana Sub Bag. Rumah Tangga



No	Uraian	Jumlah
1.	Meja	14 buah
2.	Kursi	16 buah
3.	Lemari kayu	2 buah
4.	Komputer	2 unit
5.	Mesin tik	4 unit
6.	Lemari besi	1 buah
7.	Telepon	1 unit
8.	Photo copy	1 unit
9.	Printer	2 unit
10.	Televisi	2 unit
11.	Tustel	1 Unit
12.	Handycame	1 Unit
13.	Infokus	1 Unit
14.	Slide Proyektor	2 Unit
15.	Papan Pengumuman	2 buah
16.	Papan Penempelan Photo	1 buah

Sumber : Data Inventaris Humas Agustus 2004

1.9 Lokasi dan Waktu PKL

1.9.1 Lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Tempat penulis mengadakan Praktek Kerja Lapangan yaitu di Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri (STPDN) pada bagian Hubungan Masyarakat di jalan Raya Jatinangor KM. 20 Sumedang – Jawa Barat.

1.9.2 Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Waktu penulis mengadakan Praktek Kerja Lapangan yaitu hari Selasa, 10 Agustus 2004 s/d Kamis, 06 September 2004 mulai dari Pukul 07.30 WIB - 14.00 WIB, dari hari Senin hingga Sabtu.

