

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN



2.1 Aktivitas Kerja Selama PKL

Aktivitas kerja yang dilakukan penulis hanya kegiatan rutin (kegiatan yang dilakukan setiap hari) karena pada waktu penulis melakukan kegiatan kerja praktek. Kegiatan rutin yang penulis lakukan adalah mengetik administrasi perjalanan dinas Pejabat STPDN dan Membaca koran dan mencari bahan kliping selanjutnya diserahkan kepada Bapak Pimpinan dan di tanda tangan.

Kegiatan yang penulis lakukan adalah

1. Membuat nota dinas
2. Kliping pers
3. *Press Release*
4. Membuat Undangan acara wisuda lulusan STPDN
5. Membuat Ucapan duka.
6. Membuat Pengumuman Berita duka
7. Membuat Ucapan Selamat
8. Membuat Ucapan Terima Kasih
9. Membuat Susunan Acara
10. Membuat Kartu Ucapan
11. Memfile gunting berita menurut kelompok media cetak

2.1.1 Jadwal Kegiatan Selama PKL

Kegiatan yang penulis lakukan selama PKL dapat dilihat pada table 2.1. berikut:

Tabel 2.1.
Tabel kegiatan selama PKL

No	Hari & Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Selasa, 10 Agustus 2004	Perkenalan kepada Bapak Ka bag Rumah Tangga pada khususnya, bapak-bapak dan ibu-ibu staf humas dan protokol pada umumnya	Insidentil
2	Rabu, 11 Agustus 2004	Membaca koran dan mencari bahan kliping Mengetik nota perjalanan dinas dan kwitansi tentang Biaya perjalanan Pejabat Depdagri dari Jakarta – Bandung.	Rutin Rutin / Terlampir
3	Kamis 12 Agustus 2004	Membaca koran dan mencari bahan kliping Mengetik nota perjalanan dinas dan kwitansi. Backup VCD Wisuda Angkatan XII	Rutin Rutin Insidentil
4	Jum'at 13 Agustus 2004	Membaca koran dan mencari bahan kliping. Mengetik nota perjalanan dinas dan kwitansi.	Rutin Rutin
5	Sabtu, 14 Agustus 2004	Membaca koran dan mencari bahan kliping. Mengetik nota perjalanan dinas dan kwitansi.	Rutin Rutin
6	Senin, 16 Agustus 2004	Membaca koran dan mencari bahan kliping Mengetik nota perjalanan dinas dan kwitansi. Memasukan program-program baru ke dalam komputer Bag.Humas	Rutin Rutin Insidentil
7	Selasa 17 Agustus 2004	Libur Nasional	

8	Rabu 18 Agustus 2004	Membaca koran dan mencari bahan kliping Mengetik nota perjalanan dinas dan kwitansi. Mengetik Sambutan Ketua STPDN acara Dies natalis ke XIV	Rutin Rutin Insidentil
9	Kamis 19 Agustus 2004	Membaca koran dan mencari bahan kliping Mengetik nota perjalanan dinas dan kwitansi	Rutin Rutin
10	Juma't 20 Agustus 2004	Membaca koran dan mencari bahan kliping Mengetik nota perjalanan dinas dan kwitansi.	Rutin Rutin
11	Sabtu 21 Agustus 2004	Membaca koran dan mencari bahan kliping Mengetik nota perjalanan dinas dan kwitansi. Mengetik susunan acara YUDICIUM kenaikan Tingkat dan Pangkat bagi NINDYA dan MADYA PRAJA STPDN	Rutin Rutin Insidentil
12	Senin 23 Agustus 2004	Membaca koran dan mencari bahan kliping Mengetik nota perjalanan dinas dan kwitansi. Membuat Surat undangan tentang kenaikan tingkat dan Pangkat bagi NINDYA dan MADYA PRAJA STPDN	Rutin Rutin Insidentil / Terlampir
13	Selasa 24 Agustus 2004	Membaca koran dan mencari bahan kliping Mengetik nota perjalanan dinas dan kwitansi.	Rutin Rutin
14	Rabu 25 Agustus 2004	Membaca koran dan mencari bahan kliping Mengetik nota perjalanan dinas dan kwitansi.	Rutin Rutin
15	Kamis 26 Agustus 2004	Membaca koran dan mencari bahan kliping tentang KPU Minta Pengelola STPDN Beri Laporan Mengetik nota perjalanan dinas dan kwitansi Menempelkan guntingan berita	Rutin / Terlampir Rutin Insidentil

16	Jum'at 27 Agustus 2004	Membaca koran dan mencari bahan kliping Mengetik nota perjalanan dinas dan kwitansi.	Rutin Rutin
17	Sabtu 28 Agustus 2004	Membaca koran dan mencari bahan kliping Mengetik nota perjalanan dinas dan kwitansi. Mengetik Susunan Acara Dies natalis STPDN ke XIV	Rutin Rutin Insidentil
18	Senin 30 Agustus 2004	Membaca koran dan mencari bahan kliping Mengetik nota perjalanan dinas dan kwitansi Membuat <i>PRESS RELEASE DIKLAT TOT (Training Of Trainners)</i>	Rutin Rutin Insidentil / Terlampir
19	Selasa 31 Agustus 2004	Membaca koran dan mencari bahan kliping Mengetik nota perjalanan dinas dan kwitansi	Rutin Rutin
20	Rabu 01 September 2004	Membaca koran dan mencari bahan kliping Mengetik nota perjalanan dinas dan kwitansi Ngetik Ucapan Selamat	Rutin Rutin Insidentil / Terlampir
21	Kamis, 02 September 2004	Membaca koran dan mencari bahan keliping Mengetik nota perjalanan dinas dan kwitansi Mengetik Ucapan Berita Duka	Rutin Rutin Insidentil / Terlampir

22	Jum'at 03 September 2004	Membaca koran dan mencari bahan keliping Mengetik nota perjalanan dinas dan kwitansi	Rutin Rutin
23	Sabtu 04 September 2004	Membaca koran dan mencari bahan keliping tentang Presiden Harus Bubarkan STPDN Mengetik nota perjalanan dinas dan kwitansi Menempelkan guntingan berita	Rutin / Terlampir Rutin Insidentil
24	Senin 06 September 2004	Membaca koran dan mencari bahan kliping Mengetik nota perjalanan dinas dan kwitansi	Rutin Rutin

Sumber : catatan pribadi selama PKL

2.1.2 Deskripsi Aktivitas Rutin dan Insidentil Selama PKL

2.1.2.1. Kegiatan Rutin

Kegiatan rutin adalah kegiatan yang penulis laksanakan setiap hari selama praktek kerja lapangan, kegiatan-kegiatan tersebut diantaranya adalah :

Membaca Koran Membuat Kliping Pers

Setiap pagi penulis melakukan kegiatan rutin membaca koran dan mencari bahan untuk keliping pers, hal-hal yang dijadikan bahan berita adalah yang berkaitan dengan STPDN berupa artikel, keluhan, informasi, dan lain-lain, bahan berita yang diambil bersumber dari berbagai media cetak

Membuat keliping pers merupakan salah satu kegiatan pokok mahasiswa yang rutin dilakukan setiap hari selama menjalani PKL. Pembuatan keliping pers ini dilakukan dengan memilih dan menggunting berita dari berbagai media cetak yang berkaitan dengan STPDN yang berupa artikel.

Media cetak yang merupakan sumber kliping adalah sebagai berikut : Pikiran Rakyat, Kompas, Suara Karya, Post Kota, galamedia, Koran Tempo, Suara Pembaharuan, Metro, Rakyat Merdeka, Media Indonesia dan Republika.

Adapun manfaat dari kegiatan kliping pers ini adalah untuk melatih kepekaan mahasiswa terhadap opini publik yang berkembang di masyarakat khususnya tentang STPDN (Sekolah Tinggi Dalam Negeri). Selanjutnya dapat juga merangsang kemampuan mahasiswa dalam menyikapi setiap opini publik tersebut untuk menciptakan *favorable image* bagi perusahaan.

Sedangkan untuk perusahaan sendiri terutama HUMAS dapat mengetahui informasi apa saja yang sedang hangat di bicarakan, sehingga jika ada kekurangan dapat langsung ditindak lanjuti oleh Pihak STPDN. Keliping menurut Onong Uciana Efendi dalam bukunya Kamus Komunikasi adalah “Pengguntingan berita, artikel, foto, dan lainnya yang dilakukan dalam surat kabar atau majalah untuk didokumentasikan” (Efendi, 1989 : Hal 53).

Keliping menurut Rusady Ruslan adalah “Suatu kegiatan memilih, menggunting dan kemudian memperbanyak mengenai suatu berita (*news*) atau karangan (artikel), serta foto berita (*pres photo*) pada even atau peristiwa tertentu yang telah terjadi dan dimuat di berbagai media cetak, seperti surat kabar, majalah berita, tabloid, dan lainnya yang kemudian di keliping” (Ruslan, 1999 : Hal 207-208).

Adapun manfaat dari kegiatan kliping pers ini adalah untuk melatih kepekaan mahasiswa terhadap opini publik yang berkembang di masyarakat khususnya tentang STPDN. Selanjutnya dapat juga merangsang kemampuan mahasiswa dalam menyikapi setiap opini publik tersebut untuk menciptakan *favorable image* bagi perusahaan.

Sedangkan untuk perusahaan sendiri terutama Public Relations dapat mengetahui informasi apa saja yang sedang hangat di bicarakan, sehingga jika ada kekurangan dapat langsung ditindak lanjuti oleh STPDN.



Menempel Guntingan Berita

Kegiatan menempel dilakukan setelah guntingan berita di tempel di kertas dan dicari intisarinya. Setelah selesai, hasil kliping di photo copy untuk arsip laporan. (contoh terlampir).

Mengetik Nota Perjalanan Dinas

Mengetik nota perjalanan dinas merupakan salah satu kegiatan pokok mahasiswa yang rutin dilakukan setiap hari selama menjalani PKL. Mengetik nota perjalanan dinas ini dilakukan dengan cara mengetik surat permohonan biaya perjalanan dinas sesudah itu mengetik di kwitansi yang sudah tersedia penulis hanya memasukan nama pejabat dan tujuan perjalanan serta tanggal perjalanan di surat permohonan, di kwitansi penulis hanya mengetik biaya perjalanan pejabat Depdagri sesuai tujuan perjalanan yang dituju. (contoh terlampir)

Edit berita

Ini merupakan kelanjutan dari keliping berita. Berita tersebut di gunting dan dicari intisarinya, hasil dari inti sari tersebut di tempel di kertas HVS dan di perlihatkan kepada Ka. Bag. Rumah Tangga. Setelah selesai, berita baru di tempel di papan informasi dan di photo copy untuk arsip laporan per satu bulan.

2.1.2.2. Kegiatan Insidentil

Kegiatan insidentil adalah kegiatan yang penulis laksanakan pada waktu tertentu/ hanya sesekali pada saat praktik kerja lapangan. Kegiatan insidentil tersebut diantaranya adalah :

Memasukan Data ke Data Base

Memasukan data ke data base merupakan kegiatan insidentil (kegiatan yang dilakukan sewaktu-waktu). Kegiatan ini di lakukan bila semua kegiatan rutin telah selesai, biasanya data yang di masukan adalah halaman, nomor induk buku, judul buku, penerbit, pengarang, nomor rak penyimpanan, dan lain-lain. Data ini diperlukan untuk mempermudah pegawai Sub.Bag.Humas dalam mencari data atau laporan-laporan di Sub.Bag.Humas (Data dalam komputer).

Backup VCD Wisuda Angkatan XII

Backup VCD Wisuda Angkatan XII merupakan kegiatan insidentil(kegiatan yang dilakukan sewaktu-waktu). Kegiatan ini di lakukan bila semua kegiatan rutin telah selesai, Backup VCD Wisuda ini dilakukan diluar lingkungan STPDN, Backup VCD Wisuda ini untuk Arsip / data di Sub.Bag.Humas STPDN bisa juga untuk di jual kepada Mahasiswa STPDN.

Memasukan program-program baru ke dalam komputer Bag.Humas

Memasukkan Program-program baru ke dalam komputer merupakan kegiatan insidentil(kegiatan yang dilakukan sewaktu-waktu). Kegiatan ini di lakukan bila semua kegiatan rutin telah selesai, Memasukkan Program-program baru ke dalam komputer dilakukan oleh penulis.

2.1.2.3. Contoh Kegiatan

NOTA DINAS

Nomor	:	Jatinangor, Agustus
2004		
Sifat	:	Kepada
Lampiran	:	Yth. Bapak Ketua Komisi
Pemilihan		
Perihal	:	Umum
		Kabupaten Sumedang
		di
		<u>Sumedang</u>

Sehubungan pelaksanaan Pemilihan Umum yang ke- 3 (Pemilihan Presiden Putaran ke- 2) pada tanggal 20 September 2004, dengan hormat kami informasikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pada pelaksanaan pemilu nanti, Praja STPDN yang akan melaksanakan hak pilihnya di Jatinangor sejumlah 2.369 orang (terdiri dari wasana Praja sejumlah 1.172 orang dan Madya Praja sejumlah 1.197 orang).
2. Untuk kelancaran pelaksanaan Pemilu mohon kiranya KPU Kabupaten Sumedang dapat memfasilitasi TPS bagi Praja STPDN, yang akan melaksanakan pemilihan di luar Kampus STPDN (di sekitar Kecamatan Jatinangor).

Demikian kami informasikan untuk diketahui atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Ketua STPDN

Drs. I. Nyoman Sumaryadi, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP. 010 068 874

Tembusan disampaikan kepada :
 Yth. Ibu Sekjen Depdagri
 (Sebagai Laporan)

PRESS RELEASE**DIKLAT TOT (TRAINING OF TRAINNERS)
BAGI PARA PELATIH STPDN**

Pembukaan Diklat TOT (Training Of Trainniers) bagi para Pelatih STPDN dilaksanakan pada tanggal 23 Agustus 2004 oleh Kepala Badan Diklat Depdagri, dalam hal ini diwakili oleh Pembantu Ketua II STPDN **Bapak Ir. Dedy Riandono.**

Diklat TOT ini di ikuti oleh 25 orang peserta dan dilaksanakan selama 10 hari dari tanggal 23 Agustus s.d 2 September 2004.

Dalam sambutan Kepala Badan Diklat Depdagri yang dibacakan oleh Pembantu Ketua II STPDN, diharapkan dengan TOT ini menghasilkan Pelatih yang berkompeten sehingga para Praja dapat memiliki keahlian yang diharapkan bagi masyarakat.

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Bapak Pembantu Ketua II
Dari : Kasubbag. Rumah Tangga
Tanggal : 20 Agustus 2004
Nomor : 011/ /RT/2004
Sifat : Penting
Perihal : Dukungan Uang Lelah

Disampaikan dengan hormat, sehubungan Kegiatan Wisuda dan Pengukuhan Pamong Praja Muda STPDN pada tanggal 4 dan 5 Agustus 2004, berkaitan dengan hal tersebut diatas kiranya Bapak dapat memberikan dukungan uang lelah untuk Staf Sub Bagian Rumah Tangga yang terkait dengan kegiatan tersebut tetapi tidak masuk dalam daftar Kepanitiaan (daftar terlampir).

Demikian kami ajukan atas persetujuan Bapak, di ucapkan terima kasih.

Kasubbag. Rumah Tangga,

Drs. UJUD RUSDIA
NIP. 010 259 162

Tembusan :

Yth. Ka bag. Administrasi Umum

UCAPAN SELAMAT



*Kepada
 Uth. Kel. Bapak Lalu Saleh Amran
 di
 Mataram Lombok*

*Ketua beserta seluruh Sivitas Akademika Sekolah
 Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri mengucapkan selamat
 dan turut berbahagia atas pernikahan ananda Baiq
 Aprimawati, S.Pd. dengan Tri Buana Bachtiar Alruimo,
 S.Psi yang berlangsung pada hari Minggu 5 September 2004.*

*Semoga Allah SWT selalu melimpahkan
 Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga tercapai keluarga
 bahagia dan sakinah. Amien.*

*Jatinangor, 1 September 2004
 Ketua STPDN*

Drs. D. Nyoman Sumaryadi, M.Si

UCAPAN DUKA

Innallillahi Wainnaillaihi Rojiun

Ketua beserta seluruh Sivitas Akademika Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri turut berduka cita atas meninggalnya Ibu NURHAYATI, Ibunda dari Bapak SUGIATNO,S.Sos, Staf Subbag Rumah Tangga STPDN pada hari Rabu tanggal 1 September 2004 diKebayoran Lama Jakarta Selatan.

Semoga segala amal ibadah almarhumah diterima Allah SWT dan Keluarga yang ditinggalkan diberikan kekuatan dan ketabahan. Amin.

Ketua STPDN

Drs. I. NYOMAN SUMARYADI, M.Si.
NIP. 010 068 874

KWITANSI PERJALANAN PEJABAT STPDN

KWITANSI

2004

Bukti No.

Tahun Anggaran:
Mata Anggaran:
Jenis Pengeluaran:

Terima dari: STPDN JATINANGOR DEPARTEMEN DALAM NEGERI
Uang Sejumlah: (Rp. 660.000,-)

Untuk Keperluan:
enam ratus enam puluh ribu rupiah

Biaya perjalanan Pejabat Depdagri dari Jakarta – Bandung PP Sesuai

SPPD No.090/.....JUM/2004 Tanggal Agustus 2004

Tgl.
Menyetujui:
Tgl.
Yang membayarkan:
Pemegang Kas/Kasir:

13-5-2004

Nama : Dra. Riza Risyanti	Nama : Agus Suprijanto	Tgl. Yang Menerima:
Jabatan : Atasan Langsung	Jabatan : Bendaharawan	Pangkat:
Bendaharawan	Alamat:

UNDANGAN

Jatinangor, 6 Agustus 2004

Kepada
Yth. Bapak Gubernur
Jawa Barat
di

BANDUNG

Ketua dan seluruh Sivitas Akademika Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bantuan, dukungan serta partisipasi Bapak Gubernur dan seluruh jajaran Pemerintah Provinsi Jawa Barat pada pelaksanaan Upacara Wisuda Lulusan STPDN Angkatan XII oleh Bapak Menteri Dalam Negeri pada tanggal 4 Agustus 2004 dan Pengukuhan Pamong Praja Muda oleh Ibu Presiden RI pada tanggal 5 Agustus 2004, sehingga dapat terselenggara dengan sukses dan lancar.

Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa mencatatnya sebagai amal kebaikan. Amiin.

Ketua STPDN,

Drs. I NYOMAN SUMARYADI, MSi

KLIPING

KPU Minta Pengelola STPDN Beri Laporan

Sumedang, Metro

Komisi Pemilihan Umum Daerah (KPUD) Sumedang meminta pengelola Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri (STPDN) segera memberi laporan menjelang pemilihan presiden putaran kedua, September mendatang. Laporan terkait data jumlah mahasiswa sekolah tinggi tersebut yang nanti akan mencoblos di Jatinangor.

Dr Muhammad Yusuf, anggota KPU setempat, mengatakan semua praja yang bersekolah di STPDN sebenarnya sudah dipastikan mencoblos di Jatinangor karena tinggal di asrama. Namun, karena sekarang ada penerimaan siswa baru dan pelepasan sekitar 800 mahasiswa yang dinyatakan lulus, apa yang sudah terdata pada pilpres pertama harus didata ulang.

"Kami sudah meminta kepada pimpinan STPDN untuk melaporkan mahasiswa yang pindah dan mengantinya dengan mahasiswa yang baru ke PPS setempat supaya hak pilih tidak hilang. Kami sudah meminta agar mahasiswa barunya segera melengkapi persyaratan administrasi ke PPS setempat," kata Yusuf, Rabu (25/8).

Pada bagian lain, Yusuf mengatakan, secara keseluruhan, jumlah mahasiswa baru di Jatinangor yang akan mencoblos di kawasan pendidikan itu hanya sekitar dua ribuan. Angka itu jauh dari perkiraan KPU Sumedang sebelumnya, sebanyak 10 ribu. (std)



Harian Pikiran Rakyat

Presiden Harus Bubarkan STPDN

BANDUNG, (PR) -

Presiden mendatang harus memiliki keberanian besar untuk membubarkan Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri (STPDN) dan Institut Ilmu Politik (IIP), kalau pemerintah memang ingin mengikis budaya korupsi di kalangan birokrat.

Demikian dikemukakan pemerintah politik pemerintahan dari Unpad Dede Mariana, dalam simposium "Dari Rakyat Jabar untuk Pimpinan Bangsa" yang digelar Litbang PDIP di Bale Pakuan, Jumat (3/9).

Selain Dede Mariana, simposium yang dipandu Sekretaris Tim Sukses Mega-Hasyim Jabar, Dr. Andreas Pareira itu, juga menghadirkan sejumlah akademisi dan pemerhati masalah ekonomi ke rakyatan, usaha kecil menengah (UKM), kesehatan, pendidikan dan kesejahteraan sosial.

Menurut Dede yang membawakan makalah soal-soal pelajaran birokrasi dan kesejahteraan rakyat, salah satu faktor suburnya

praktik korupsi di tubuh birokrasi yakni tumbuhnya kultur feudal. "Akibatnya, birokrat cenderung menggerogoti rakyat dengan berbagai cara, di antaranya maraknya pungutan liar dan korupsi."

Birokrat yang bermental feudal akan dihasilkan dari lembaga pendidikan dengan sistem pendidikan yang mengajarkan tradisi pamongpraja seperti di STPDN. "Pelestari tradisi priyayi dimungkinkan karena lembaga pendidikan itu memang didirikan untuk menghasilkan pamongpraja yang menuju sejarahnya, adalah pegawai pemerintah kolonial Belanda sebagai mediator dengan rakyat Indonesia yang dijahnya," katanya.

Mengeruk dana projek disebutkan pula, untuk mengurangi makan pamongpraja dan pegawai STPDN saja setidaknya dibutuhkan dana Rp 10 juta/hari. "Dana Rp 10 juta/hari itu sama sekali tidak ditenderkan. Dari situ saja sudah jelas kalau Depdagri hanya menggunakan lembaga

STPDN untuk mengeruk dana pro jek," kata Dede.

Untuk itu, pemerintah tidak lagi relevan mempertahankan STPDN dan IIP. Sebagai gantinya, dua lembaga pendidikan itu dijadikan universitas mandiri seperti yang lainnya.

"Ngapain dipertahankan. Kalau memang membutuhkan tenaga profesional bisa diambil dari lembaga pendidikan mana saja, yang kemudian dididik soal administrasi pemerintahan," ujarnya.

Hal yang lain yang menyeburkan praktik korupsi yakni tidak adanya keberanian dari pemerintah untuk menghukum berat bila perlu hukuman mati bagi pelaku korupsi.

Kondisi tersebut, lanjutnya, semakin diperparah dengan ikut terseretnya institusi legislatif dalam permainan birokrat. "Lembaga dewan yang merupakan lembaga kontrol, yang seharusnya mengawasi kinerja birokrat, malah terjebak dalam permainan birokrasi," katanya. (A-92)***

2.2. Analisa kegiatan Humas PKL

2.2.1 Definisi Humas atau Public Relations

“Public Relations adalah suatu bentuk spesialisasi komunikasi yang bertujuan memajukan saling pengertian dan bekerja sama antara semua public yang berkepentingan guna mencapai kepentingan bersama”.(Palapah dan Atang Samsudin). “Public Relations adalah sesuatu yang merangkum keseluruhan komunikasi yang terencana, baik itu ke dalam maupun ke luar, antar suatu organisasi dengan semua khalayak dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian”.(Frank Jefkins,Erlangga 2003).

“Humas adalah Aktivita dua arah dengan public (perusahaan atau organisasi), yang bertujuan untuk menumbuhkan saling pengertian, saling percaya dan saling membantu atau kerja sama”.(Kusumastuti. 2002). “Public Relations adalah proses yang kontinue dari usaha-usaha manajemen untuk memperoleh *goodwill* dan pengertian dari para I, pegawainya dan publik umumnya, ke dalam dengan mengadakan pernyataan-pernyataan”.(J.C. Sidel).

“Humas adalah fungsi manajemen dari budi yang dijalankan secara berkesinambungan dan berencana, dengan mana organisasi – organisasi dan lembaga – lembaga yang bersifat umum dan pribadi berusaha memperoleh dan membina pengertian, simpati dan dukungan dari mereka yang ada sangkut pautnya dengan menilai pendapat umum diantara mereka dengan tujuan sedapat mungkin menghubungkan kebijaksanaan dan ketatalaksanaan mereka, guna mencapai kerja sama yang lebih produktif dan untuk melaksanakan kepentingan bersama yang lebih efisien, dengan melancarkan informasi yang tersebar luas.” (Effendy, 2002:Hal 134).

Dari definisi yang ada penulis menganalisa bahwa HUMAS (Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri) STPDN sudah melakukan kegiatan yang berhubungan secara kontinue dan terencana dengan khalayak baik internal maupun eksternal.

Sedangkan tujuan Public Relations secara sederhana dan sempurna adalah sebagai berikut:

a. Secara sederhana

- Untuk mengembangkan hubungan yang harmonis dengan pihak lain khususnya dengan public dan umumnya dengan masyarakat.

b. Secara sempurna

- Untuk menciptakan, membina dan memelihara sikap budi yang menyenangkan bagi lembaga atau organisasi disatu pihak dan dengan public dilain pihak dengan komunikasi yang harmonis dan timbal balik.
- Mengembangkan *goodwill* dan memperoleh opini public yang *favourable* atau menciptakan kerjasama berdasarkan hubungan yang harmonis dengan berbagai public, kegiatan PR diarahkan kedalam dan keluar.

2.2.2 Kegiatan Humas

Untuk mencapai tujuannya maka Humas harus melakukan kegiatan-kegiatan positif. Ada dua macam kegiatan Humas yaitu kegiatan yang ditujukan keluar yang disebut eksternal Humas.



a. Kegiatan Internal Humas

Kegiatan internal Humas ada bermacam-macam diantaranya menjalin hubungan yang harmonis antar seluruh karyawan baik antar sesama unsur pimpinan, sesama unsur bawahan, dan antar pimpinan dengan karyawan bawahanya, menganalisa kegiatan, wisuda, mengadakan rapat-rapat, diskusi, ceramah, membuat kliping pers, mengadakan personal *contact* antar pimpinan dan yang dipimpin, melakukan *conseling* bagi karyawan, mengadakan perlombaan berhadiah 17 Agustusan dll.

b. Kegiatan Eksternal Humas

Kegiatan eksrenal Humas ialah hubungan baik dengan sekolah-sekolah yang berkunjung ke STPDN (menjelaskan berdirinya STPDN dan tujuannya, menaggapi keluhan,dll), berhubungan dengan pers (konferensi *pers*, press *tour*, press *reales*, mengadakan publisitas, menyelenggarakan dan mempersiapkan informasi bagi siaran televisi), berhubungan baik dengan masyarakat sekitar (tidak merugikan lingkungan tempat tinggal orang lain dengan adanya STPDN).

2.2.3. Aplikasi Kerja di Bagian Humas STPDN

Bertolak dari kegiatan Public Relations yang telah di jelaskan sebelumnya, penulis menilai bahwa Humas STPDN telah melakukan kegiatan yang bersifat internal maupun eksternal. Ada banyak kegiatan internal dan eksrenal yang dilakukan oleh Humas STPDN.

Tetapi kegiatan internal Humas yang penulis lakukan selama PKL hanya mengerjakan sebagian tugas, antara lain :

1. Membuat nota dinas
2. Kliping pers
3. *Press Release*
4. Membuat Undangan acara wisuda lulusan STPDN
5. Membuat Ucapan duka.
6. Membuat Pengumuman Berita duka
7. Membuat Ucapan Selamat
8. Membuat Ucapan Terima Kasih
9. Membuat Susunan Acara
10. Membuat Kartu Ucapan
11. Memfile gunting berita menurut kelompok media cetak

sedangkan kegiatan eksternal Humas menjalin hubungan baik dengan sekolah-sekolah yang berkunjung ke STPDN.

