DAFTAR ISI

**Hal**

**LEMBAR PENGESAHAN ..... i**

**KATA PENGANTAR ..... ii**

**DAFTAR ISI ..... v**

**DAFTAR TABEL ..... viii**

**DAFTAR GAMBAR ..... ix**

**DAFTAR LAMPIRAN ..... x**

**BAB I PENDAHULUAN ..... 1**

1.1 Sekilas Tentang Taman Mini “Indonesia Indah” …… 1

1.1.1 Lahirnya Suatu Gagasan ……. 1

1.1.2 Aspek dan Prospek ……. 4

1.1.3 Landasan dan Misi ……. 9

1.1.4 Maksud dan Tujuan …… 10

1.1.5 Sifat dan Sasara ……. 11

1.1.6 Tahapan Pembangunan ……... 12

1.1.7 Wajah dan Gambaran Taman Mini “Indonesia Indah” ……..... 18

1.2 Arti, Bangunan, Logo, Maskot TMII …….. 22

1.2.1 Arti Taman Mini “Indonesia Indah” ……... 22

1.2.2 Bangunan Inti ……. 22

1.2.3 Logo TMII ……... 23

1.2.4 Maskot ……. 25

1.3 Struktur Bidang Informasi …….. 26

1.4 Tugas dan Fungsi Bidang Informasi ……... 29

1.5 Sarana dan Prasarana Bidang Informasi ……. 40

1.5.1 Sarana dan Atraksi ……. 41

1.5.2 Prasarana Bidang Informasi ……... 51

1.5.3 Pelayanan …… 52

1.6 Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL) …… 54

1.6.1 Lokasi Pelaksanaan Kerja Praktek ……. 54

1.6.2 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek ……. 54

**BAB II PELAKSANAAN PKL.....** 55

2.1 Penjelasan Kegiatan Harian..... 55

2.2 Deskripsi kegiatan Rutin Selama PKL..... 63

2.2.1 Membuat Press Release untuk Media Massa ……. 63

2.2.2 Kliping berita mengenai TMII dari Surat Kabar ……. 84

2.2.3 Mengetik surat-surat & mengantar surat ke Gedung Pengelolaan ……. 101

2.2.4 Menerima telepondan melayani pengunjung ……. 101

2.2.5 Menghadiri acara-acara di TMII …… 102

2.2.6 Menemani dan mengawasi syuting sebuah media …. 104

2.3 Analisa Tentang Humas ..... 106

2.4 Analisa Tentang Kegiatan Humas TMII …… 112

2.5 Analisa Tenyang Pelayanan TMII Kepada Mahasiswa PKL …. 114

**BAB III PENUTUP.....** 116

3.1 Kesimpulan..... 116

3.2 Saran-Saran..... 117

3.2.1 Saran Untuk Perusahaan/Lembaga..... 117

3.2.2 Saran Untuk Mahasiswa/I PKL..... 118

**DAFTAR PUSTAKA ……...** 119

**LAMPIRAN-LAMPIRAN ……..** 120

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP ……** 134

# DAFTAR TABEL

Hal

Tabel 1.1 Sarana Dan Prasarana Bidang Informasi..... 51

Tabel 2.1 Jadwal Kegiatan PKL..... 56

# DAFTAR GAMBAR


| | | Hal |
|---|---|---|
| Gambar.1.1 | Logo TMII ..... | 24 |
| Gambar 1.2 | Maskot TMII …….. | 25 |
| Gambar 1.3 | Struktur Bidang Informasi TMII …… | 27 |
| Gambar 2.1 | Presiden SBY dan Ibu Ani menghadiri acara Hari Anak Nasional di Istana Anak TMII ..... | 88 |
| Gambar 2.2 | Para penari pengisi acara Pesona Budaya Anjungan Kalimantan Timur …….. | 89 |
| Gambar 2.3 | Presenter, Manager Informasi dan Crew Saat pengambilan gambar sesi wawancara ..... | 90 |
| Gambar L.1 | Gedung PIBW …… | 132 |
| Gambar L.2 | Ruang Kantor ……. | 132 |
| Gambar L.3 | Penulis Bersama Manajer Informasi Bapak Jaya …… | 133 |
| Gambar L.4 | Penulis Bersama Pembimbing PKL Bapak Jerrimias ..... | 133 |
| Gambar L.5 | Penulis saat menyerahkan berkas surat kepada karyawan TMII Bapak Udin ……..... | 134 |
| Gambar L.6 | Penulis saat membuat press release ……..... | 134 |

DAFTAR LAMPIRAN


| | | | Hal |
|---|---|---|---|
| Lampiran 1 | : | Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan ……. | 121 |
| Lampiran 2 | : | Surat Balasan dari Taman Mini "Indonesia Indah" ……. | 122 |
| Lampiran 3 | : | Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja dari TMII ……. | 123 |
| Lampiran 4 | : | Daftar Hadir Laporan PKL ……. | 124 |
| Lampiran 5 | : | Berita Acara Bimbingan PKL …….. | 126 |
| Lampiran 6 | : | Struktur Organisasi TMII ……. | 127 |
| Lampiran 7 | : | *Id Card* penulis selama Praktek Kerja Lapangan ……. | 128 |
| Lampiran 8 | : | Peta Area TMII ……. | 129 |
| Lampiran 9 | : | Brosur TMII …….. | 130 |
| Lampiran 10 | : | Tiket Masuk TMII ……. | 131 |
| Lampiran 11 | : | Dokumentasi Penulis Selama PKL di TMII …….. | 132 |