

BAB 1

Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Sebagai makhluk sosial, manusia senantiasa ingin berhubungan dengan orang lain. Ia ingin mengetahui lingkungan sekitarnya, bahkan ingin mengetahui apa yang terjadi pada dirinya. Rasa ingin tahu inilah yang memaksa manusia untuk berkomunikasi.

Komunikasi merupakan kebutuhan yang sangat fundamental bagi seseorang dalam hidup bermasyarakat karena tanpa komunikasi masyarakat tidak akan terbentuk. Adanya komunikasi disebabkan oleh adanya kebutuhan akan mempertahankan kelangsungan hidup dan kebutuhan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya.

Komunikasilah yang memungkinkan individu membangun suatu kerangka rujukan dan menggunakannya sebagai panduan untuk menafsirkan situasi apapun yang ia hadapi. Proses komunikasi terus berkembang seiring berjalannya kemajuan teknologi dunia yang semakin tinggi. Indonesia saat ini tergolong sebagai negara berkembang yang pembangun akan negaranya dapat diperhitungkan. Manusia berbasis teknologi saat ini semakin berlomba-lomba memperoleh informasi terbaru dari dunia.

Humas atau bagian di pemerintahan yang menjalankan fungsi *public Relations* dibentuk untuk mempublikasikan dan mensosialisasikan kebijakan mereka. Humas pemerintahan juga memaparkan secara jelas dan rinci mengenai kebijakan pemerintah tersebut, hasil kinerja instansi, serta secara jelas memberikan informasi yang berkaitan dengan peraturan dan perundang-undangan yang memiliki pengaruh bagi kehidupan sosial masyarakat. Humas pemerintah juga mampu memberikan saran dan masukan terhadap pejabat pemerintahan yang berasal dari analisa situasi di masyarakat/public yang berkaitan dengan kebijakan instansi yang sedang atau akan berlangsung di masyarakat.

Instansi pemerintahan secara berkesinambungan seharusnya juga perlu melakukan kegiatan serta menjalin hubungan dan kerja sama dengan pihak-pihak (*Stakeholder*) yang terkait dengan instansi tersebut (internal dan eksternal), terlebih posisi instansi pemerintah yang sangat penting di masyarakat. Dalam instansi pemerintahan sekarang ini fungsi *public relations* sudah dilaksanakan meskipun secara teknis tidak ada divisi/bagian instansi khusus yang bernama Humas/*Public Relations* (PR).

Pada instansi Sekretariat Wakil Presiden Republik Indonesia, fungsi kehumasan ini dilaksanakan oleh bagian Dokumentasi dan Diseminasi Informasi (DDI) yang di bawahi oleh Deputi Seswapres Bidang Politik.

Berkembangannya industri media cetak dan elektronik mendukung semangat tim Asdep Dokumentasi dan Diseminasi Informasi (DDI) untuk semakin menunjukkan perannya dibidang pembuatan majalah Mersela.

Segalaupaya dilakukan oleh DDI untuk mendapatkan reputasi dan citra yang baik bagi Boediono, Menteri-menteri dan Rektor-rektor Universitas.

Majalah ini berusaha menampilkan program-program mengenai WakilPresiden Boediono, baik dari segi kehidupan sehari-hari hingga agendakenegaraannya sebagai seorang Wakil Presiden. Dari tampilan cover hingga isi,konten majalah Mersela ini harus selalu berhubungan dengan Wakil PresidenBoediono.

Majalah mersela ini terbit tiga bulan sekali (TRIWULAN) Dan majalah mersela ini hanya di terbitkan sangat terbatas awalnya hanya untuk pegawai yang berkerja di Sekretariat Wakil Presiden saja tapi lama kemudian mereka menerbitkan sampai keluar negeri seperti Dubai, Amerika, dan Australia. Dan majalah mersela ini juga terbit bagi rektor Universitas di seluruh indonesia.

1.2 Rencana Kegiatan

1.2.1 Tujuan Magang

Beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan magang ini diantara lain :

1. Memberikan pengalaman bagi mahasisiwa/wi.
2. Menghasilkan sarjana yang berpotensi untuk dapat bekerja secara maksimal dan baik di kehidupan nyata nanti.
3. Meningkatkan kepekaan terhadap mahasiswa/wi dalam menyikapi permasalahan dalam perusahaan.

4. Diperoleh bahan makanan bagi peningkatan atau perluasan kerjasama antara mahasiswa, dosen dan instansi yang terkait dalam perusahaan.
5. Mengetahui bagaimana peranan humas dalam dunia kerja di perusahaan.

1.3 Sasaran Magang

Tahapan kegiatan yang dilakukan antara lain terdiri dari :

1. Pengenalan terhadap lingkungan perusahaan
2. Pengenalan oleh pembimbing dari perusahaan
3. Terjun langsung dalam acara-acara
4. Mengikuti proses pembuatan majalah
5. Pengerjaan laporan magang
6. Mengikuti acara konferensi pers
7. Evaluasi hasil magang

1.4 Manfaat Kegiatan Magang

1.4.1 Bagi Mahasiswa

1. Dapat mengikuti kemampuan pribadi dan kerjasama tim dalam bekerja.
2. Dapat menguji dan berkreasi dalam bidang ilmu yang dimiliki dalam cara hubungan masyarakat dilingkungan kerja.

3. Dapat berbagi ilmu dan pendapat dengan yang sudah berpengalaman dalam dunia kerja.
4. Dapat menemukan dan menganalisis dalam suatu permasalahan dan mencari solusi yang tepat dan baik.
5. Melalui program PKL yang dijalankan, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman mengenai dunia kerja pada perusahaan media massa. Mahasiswa dapat membandingkan ilmu yang didapat dalam proses perkuliahan dengan realistik kerja yang terjadi untuk kemudian beradaptasi dengan kondisi tersebut.

1.4.2 Bagi Fakultas

- Sebagai masukan untuk mengevaluasi sampai mana kemampuan mahasiswa dalam kurikulum yang telah diterapkan dosen dan fakultas.
- Mencetak tenaga kerja, kedisiplinan. Keterampilan dan jujur dalam menjelaskan tugas dan pekerjaan.
- Pihak fakultas juga memperoleh dampak positif dari program PKL yang dilaksanakan oleh mahasiswa. Pihak fakultas dapat memperluas kerja sama dengan perusahaan sebagai upaya peningkatan kualitas akademik. Misalnya, fakultas dapat mengirimkan mahasiswa peserta program PKL pada periode-periode berikutnya atau mengagendakan kunjungan kelompok mahasiswa ke perusahaan dalam rangkaian program studi ekskursi.

Program PKL juga merupakan sarana promosi bagi fakultas dan universitas. Mahasiswa peserta PKL merupakan representasi langsung dari fakultas dan universitas. Apabila mahasiswa peserta program PKL memiliki kualitas dan performa kerja yang baik maka pencitraan fakultas dan universitas juga akan menjadi baik.

1.5 Waktu dan tempat pelaksanaan magang

1.5.1 Waktu Magang

Kegiatan magang dilakukan selama dua bulan yang terhitung mulai 9 September – 9 November 2013. Mahasiswa magang diwajibkan mengikuti aturan dan prosedur yang berlaku diperusahaan. Waktu dan yang ditetapkan oleh perusahaan adalah sebagai berikut :

Masuk kerja : Pukul 08:00 wib

Selesai kerja : Pukul 16:00 wib (Senin-Kamis)

Pukul 16:30 wib (Jumat)

1.5.2 Tempat Pelaksanaan Magang

Sekretariat Wakil Presiden (SETWAPRES)

Gedung 1 Dokumentasi dan Diseminasi Informasi lantai 1

Jakarta, kebon sirih

Web : www.wapresri.go.id