



HEART & MIND TOWARDS EXCELLENCE

**PEMBUATAN *PRESS RELEASE*  
PADA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA  
STIKOM SURABAYA**

**WORKSHOP**

**Program Studi**

**DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan**

**Oleh:**

**ADHAJI VIDANANTO**

**13390150004**

---

---

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA  
2016**

**PEMBUATAN *PRESS RELEASE*  
PADA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA  
STIKOM SURABAYA**

**WORKSHOP**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menempuh  
Proyek Akhir

Oleh:

Nama : ADHAJI VIDANANTO  
NIM : 13.39015.0004  
Program : DIII (Diploma Tiga)  
Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA**

**2016**

**PEMBUATAN PRESS RELEASE  
PADA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT  
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA  
STIKOM SURABAYA**

dipersiapkan dan disusun oleh

**Adhaji Vidananto**

**NIM : 13.39015.0004**

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji  
Pada : 08 Januari 2016

**Susunan Dewan Pembimbing & Penguji**

**Pembimbing**

I. Marya Mujayana, S.S., M.M.  
NIDN. 0727038201

---

II. Sugiharto Adhi Cahyono, S.Ds.  
NIK. 020396

---

**Penguji**

I. Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS  
NIDN. 0722047801

---

II. Marya Mujayana, S.S., M.M.  
NIDN. 0727038201

---

III. Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M.  
NIDN. 0717057306

---

VI. Rudi Santoso, S.sos., M.M.  
NIDN. 0717107501

---

Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan  
menempuh Proyek Akhir

---

Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS

**Ketua Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan**

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA



“kesuksesan tidak datang dari apa yang diberikan oleh orang lain, akan tetapi datang dari keyakinan dan kerja keras diri sendiri ”

*-Adhaji Vidananto-*

## **ABSTRAK**

HUMAS adalah fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publik yang memengaruhi kesuksesan dan kegagalan organisasi tersebut. Oleh karena itu sebuah perusahaan dikatakan baik bisa dilihat dari bagian Humas perusahaan tersebut. Kegiatan Humas Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mulai dari mendesain poster, membuat video perusahaan, membuat *Press Release*, publikasi, menjalin hubungan dengan media. Dalam pembuatan *Press Release* harus sesuai dengan aturan yang ada, mulai dari menetukan tema, mencari sumber referensi, liputan, penulisan *Press Release*, hingga *Press Release* yang sudah benar-benar matang tersebut akan dipublikasikan ke website dan media sosial resmi kampus dan juga akan dikirim ke media cetak dan media elektronik. Untuk dapat ditanggapi oleh media cetak dan media elektronik *Press Release* haruslah memiliki nilai *News Release* yang tinggi.

**Kata kunci:** *Press Release, Sumber Referensi, Liputan, Penulisan, Publikasi.*

## **ABSTRACT**

*Public Relation (PR) is a management function that builds and maintains a good relationship between the organization and public that affect the success and failure of the organization. Therefore, a company said to be good can be seen from the PR department of the company. PR activities of the Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya are designing posters, making corporate videos, creating a Press Release, publications, relations with the media. In the makingof Press Release having,are ranging from determining the theme, looking for sources of reference, reporting, writing press release, are Press Release that has really matured will be published to the official website and social media and will also be sent to printed media and electronic media. To be addressed by the printed media and electronic media Press Release News Release must have a high value.*

**Keywords:** *Press Release, Reference Sources, Coverage, Writing, Publication.*

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas karunia dan nikmat yang telah dilimpahkan kepada kami dengan terselesainya laporan *Workshop* ini, yang telah disusun dengan baik merupakan persyaratan untuk mengikuti Proyek Akhir Program Studi Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan. Kami mengharapkan kepada pembaca, agar pembaca dapat mengetahui mengenai pembuatan sebuah *Press Release*. Pada Bagian Hubungan Masyarakat, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Laporan ini, penulis susun berdasarkan hasil tugas *Workshop* pada bagian Hubungan Masyarakat, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan dari tanggal 03 Agustus 2015 sampai dengan 11 September 2015. Dalam penyusunan laporan *Workshop* ini, penulis dibantu oleh berbagai pihak yang berkontribusi dalam proses pengumpulan data. Penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan *Workshop* ini, diantaranya:

1. Orang Tua, yang telah melahirkan dan merawat saya dari kecil hingga menjadi manusia dewasa serta memberikan do'a, motivasi, materi dan fasilitas untuk menunjang proses belajar.
2. Ibu Marya Mujayana, S.S., M.M. sebagai pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *Workshop*.
3. Bapak Sugiharto Adhi Cahyono, S.Ds. sebagai pembimbing di bagian Hubungan Masyarakat Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang mengijinkan penulis untuk melaksanakan *Workshop*.

4. Ibu Ayuningtyas, S.Kom., M.MT., MOS sebagai Ketua Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah memberikan ijin *Workshop*.
5. Anugerah Yustisia Utama sebagai sahabat penulis yang membantu dalam penyempurnaan pada laporan *Workshop* ini.
6. Semua teman-teman seperjuangan Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan 2013; Anugerah, Jannur, Adam, Lely, Wulan yang saling memberi dukungan dan semangat untuk menuju keutamaan Wisuda bersama.
7. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan *Workshop* ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan waktunya untuk membimbing penulis, sehingga penulis dapat mendapatkan tambahan ilmu dan informasi.

Besar harapan penulis agar laporan ini bisa dimanfaatkan untuk pembaca sebagai tambahan ilmu dalam mempelajari sebagaimana *Workshop* dan cara penulisan laporannya.

Surabaya, Januari 2016

Penulis

## **DAFTAR ISI**

ABSTRAK .....	v
<i>ABSTRACT</i> .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Tujuan.....	2
1.5 Sistematika Penulisan.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	5
2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom	
Surabaya .....	5
2.1.1 Sejarah.....	5
2.1.2 Visi dan Misi.....	8
2.1.3 Komitmen.....	9
2.1.4 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	9
2.1.5 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika	
Stikom Surabaya .....	10
2.1.6 Departemen/ Unit.....	10

2.2 Gambaran Umum Humas Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	13
2.2.1 Sejarah Singkat Humas Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	13
2.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab Humas Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	14
2.2.3 Lokasi, Tempat dan Waktu Terlaksananya <i>Workshop</i> .....	15
BAB III LANDASAN TEORI.....	17
3.1 Dokumentasi Acara .....	17
3.1.1 Dokumentasi .....	17
3.1.2 Manfaat Dokumentasi .....	17
3.1.3 Hasil Dokumentasi.....	18
3.2 Wawancara/ <i>Interview</i> .....	18
3.2.1 Pengertian Wawancara/ <i>Interview</i> .....	18
3.2.2 Informasi Wawancara .....	18
3.2.3 Tahap-tahap Wawancara.....	19
3.3 Penulisan.....	21
3.3.1 Penulisan <i>News Release</i> .....	21
3.3.2 <i>Press Release</i> .....	21
3.3.3 Ciri-Ciri Penulisan .....	24
3.3.4 Tujuan <i>Press Release</i> .....	26
3.3.5 Unsur-Unsur <i>Press Release</i> .....	27
3.3.6 Cara Membuat <i>Press Release</i> .....	28
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....	30

4.1 Metode Pelaksanaan .....	30
4.2 Metode Penulisan Laporan <i>Workshop</i> .....	31
4.3 Pembuatan <i>Press Release</i> .....	31
4.3.1 Penentuan Tema <i>Press Release</i> dan Sumber Referensi .....	34
4.3.2 Melakukan Liputan untuk Mencari Informasi .....	35
4.3.3 Penulisan <i>Press Release / News Release</i> .....	45
4.3.4 Hasil Pembuatan <i>Press Release</i> dan pengiriman ke Media Cetak dan Media Elektronik .....	47
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>54</b>
5.1 Kesimpulan Pembuatan <i>Press Release</i> Pada Bagian Humas .....	54
5.2 Saran .....	55
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>56</b>
Lampiran .....	57

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya .....	7
Tabel 4.1 Daftar Kegiatan selama Workshop .....	30

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar- 2.1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	10
Gambar- 2.2 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	12
Gambar- 2.3 Denah Ruang Humas Tampak Atas .....	15
Gambar- 2.4 Denah Ruang Humas Tampak Dalam.....	16
Gambar- 4 1 <i>Flowchart</i> pembuatan <i>Press Release</i> .....	33
Gambar- 4 2 Pertanyaan dalam wawancara .....	36
Gambar- 4 3 Pulpen .....	37
Gambar- 4 4 Buku Tulis.....	38
Gambar- 4 5 Tape Recorder.....	39
Gambar- 4 6 Kamera.....	39
Gambar- 4 7 Seminar Pendidikan karakter untuk Membangun Peradaban Bangsa.....	43
Gambar- 4 8 Penutupan Acara TOT 2015 .....	44
Gambar- 4 9 Penutupan Jambore Animasi Nasional .....	44
Gambar- 4 10 Pembukaan Rapat APTIKOM Wilayah 7 .....	45
Gambar- 4 11 <i>Draft Press Release</i> Acara TOT 2015 .....	46
Gambar- 4 12 <i>Press Release</i> TOT 2015 .....	49
Gambar- 4 13 <i>Press Release Jambore Animasi Nasional</i> .....	50
Gambar- 4 14 <i>Press Release</i> Rapat Aptikom Wilayah 7 .....	51
Gambar- 4 15 <i>Press Release</i> Pendidikan Karakter Merubah Peradaban Bangsa .	52

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran- 1 Foto Meja Workshop Tampak Belakang .....	57
Lampiran- 2 Foto Meja Workshop Tampak Depan .....	58
Lampiran- 3 Daftar Hadir <i>Workshop</i> .....	59

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Hubungan masyarakat atau yang sering disebut dengan Humas adalah fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publik yang memengaruhi kesuksesan dan kegagalan organisasi tersebut. (Cutlip, 2010).

Dalam bidang hubungan masyarakat yang biasa disebut dengan Humas disuatu perusahaan, pasti tidak akan lepas dari pembuatan *Press Release*. *Press Release* adalah hasil berita tertulis yang kita dapat setelah diadakannya sebuah kegiatan, acara atau *event*. *Press Release* harus mengandung sebuah informasi yang lengkap akan tetapi tidak panjang lebar untuk menuliskan sebuah acara yang telah terjadi.

Humas Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (Humas Stikom Surabaya) memiliki kendala yaitu kesulitan dalam mencari sebuah informasi untuk pembuatan *Press Release* yang benar. Kendala tersebut dikarenakan pelatihan tentang pembuatan *Press Release* masih belum maksimal dilakukan pada bagian Humas. Pembuatan *Press Release* terdapat tahap wawancara yang mengharuskan penggunaan komunikasi yang baik serta penulisan yang benar ketika menggali pengetahuan dari narasumber. Kemudian, tahap perancangan untuk pembuatan sebuah *Press Release* yang membutuhkan aturan tata bahasa yang baik dan benar sehingga *Press Release* dapat tercipta.

Berdasarkan uraian di atas, dapat diterapkan tahapan pembuatan *Press Release* yang baik dan benar pada bagian Humas Stikom Surabaya. *Press Release*

yang baik adalah *Press Release* yang dihasilkan dari tahapan pembuatan *Press Release* yang benar. Sehingga hasil *Press Release* dapat menciptakan *News Release* yang bernilai tinggi dan layak untuk diterima oleh media cetak dan media elektronik untuk di publikasikan.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan yaitu bagaimana pembuatan *Press Release* dalam memberikan citra baik Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya?

## **1.3 Batasan Masalah**

Batasan masalah pada *Workshop* ini, hanya membahas tentang pembuatan *Press Release* yang meliputi:

- a. Dokumentasi acara dan wawancara/*interview*.
- b. Penulisan *Press Release*

## **1.4 Tujuan**

Tujuan dari *Workshop* ini yaitu mengetahui serta mampu memahami pembuatan *Press Release* yang baik dalam penerapan pada bagian Humas Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

## 1.5 Sistematika Penulisan

Sistem penulisan pada penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

### BAB I PENDAHULUAN

Membahas mengenai latar belakang permasalahan dalam penulisan penelitian yang ada pada bagian Humas, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan, dan sistematika penulisan

### BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas tentang gambaran umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, visi dan misi, yang meliputi sejarah dan struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan *Workshop*, yaitu bagian Humas Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Studi yang meliputi lokasi dan tempat *Workshop*, serta fungsi dan tugas yang harus dilakukan.

### BAB III LANDASAN TEORI

Membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan tugas selama *Workshop* hingga menyelesaikan laporan *Workshop*. Adapun beberapa landasan teori yang dibahas yaitu, aturan dokumentasi acara yang benar, wawancara/*Interview*, aturan pembuatan *Press Release*.

### BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan pembahasan membahas tentang uraian tugas-tugas yang dikerjakan selama *Workshop*, masalah dan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi dan juga berisi hasil-hasil *Workshop* serta pembahasannya yang dikerjakan selama melakukan *Workshop* secara

detail pada bagian Humas Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

## BAB V PENUTUP

Membahas tentang kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada bagian Humas Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya serta saran dari penulis kepada bagian yang dibahas dan menjadi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya**

##### **2.1.1 Sejarah**

Di tengah kesibukan derap Pembangunan Nasional, kedudukan informasi semakin penting. Hasil suatu pembangunan sangat ditentukan oleh materi informasi yang dimiliki oleh suatu negara. Kemajuan yang dicitakan oleh suatu pembangunan akan lebih mudah dicapai dengan kelengkapan informasi. Cepat atau lambatnya laju pembangunan ditentukan pula oleh kecepatan memperoleh informasi dan kecepatan menginformasikan kembali kepada yang berwenang.

Kemajuan teknologi telah memberikan jawaban akan kebutuhan informasi, komputer yang semakin canggih memungkinkan untuk memperoleh informasi secara cepat, tepat dan akurat. Hasil informasi canggih ini telah mulai menyentuh kehidupan kita. Penggunaan dan pemanfaatan komputer secara optimal dapat memacu laju pembangunan. Kesadaran tentang hal inilah yang menuntut pengadaan tenaga-tenaga ahli yang terampil untuk mengelola informasi, dan pendidikan adalah salah satu cara yang harus ditempuh untuk memenuhi kebutuhan tenaga tersebut.

Atas dasar pemikiran inilah maka untuk pertama kalinya di wilayah Jawa Timur dibuka Pendidikan Tinggi Komputer, Akademi Komputer & Informatika Surabaya (AKIS) pada tanggal 30 April 1983 oleh Yayasan Putra Bhakti.

Ini ditetapkan berdasar Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti No. 01/KPT/PB/III/1983. Tokoh pendirinya adalah sebagai berikut:

1. Laksda. TNI (Purn) Mardiono
2. Ir. Andrian A. T
3. Ir. Handoko Anindyo
4. Dra. Suzana Surojo
5. Dra. Rosy Merianti, Ak

Berdasarkan rapat BKLPTS yang diadakan pada tanggal 2-3 Maret 1984, kepanjangan AKIS diubah menjadi Akademi Manajemen Informatika & Komputer Surabaya yang bertempat di jalan Ketintang Baru XIV/2 Surabaya. Tanggal 10 Maret 1984 memperoleh Ijin Operasional penyelenggaraan program Diploma III Manajemen Informatika dengan surat keputusan nomor: 061/Q/1984 dari Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) melalui Koordinator Kopertis Wilayah VII. Kemudian pada tanggal 19 Juni 1984 AKIS memperoleh status TERDAFTAR berdasar surat keputusan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) nomor: 0274/O/1984 dan kepanjangan AKIS berubah lagi menjadi Akademi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya. Berdasar SK Dirjen DIKTI nomor: 45/DIKTI/KEP/1992, status DIII Manajemen Informatika dapat ditingkatkan menjadi DIAKUI.

Waktu berlalu terus, kebutuhan akan informasi juga terus meningkat. Untuk menjawab kebutuhan tersebut AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi dengan membuka program studi Strata 1 dan Diploma III jurusan Manajemen Informatika. Pada tanggal 20 Maret 1986 nama AKIS berubah menjadi STMIK

STIKOM SURABAYA, singkatan dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti nomor: 07/KPT/PB/03/86, yang selanjutnya memperoleh STATUS TERDAFTAR pada tanggal 25 Nopember 1986 berdasarkan Keputusan Mendikbud nomor: 0824/O/1986 dengan menyelenggarakan pendidikan S1 dan DIII Manajemen Informatika. Di samping itu STMIK STIKOM SURABAYA juga melakukan pembangunan gedung Kampus baru di jalan Kutisari 66 yang saat ini menjadi Kampus II STMIK STIKOM SURABAYA. Peresmian gedung tersebut dilakukan pada tanggal 11 Desember 1987 oleh Gubernur Jawa Timur, Bapak Wahono pada saat itu. Hingga tahun 2015 STMIK STIKOM SURABAYA resmi diangkat sebagai Institut. Sejarah singkat tentang Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Dapat dilihat pada Tabel 2.1

Tabel 2.1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

No.	Tanggal	Kejadian/Peristiwa
1.	19 Juni 1984	AKIS membuka program DIII Manajemen Informatika
2.	20 Maret 1986	AKIS membuka program S1 Manajemen Informatika
3.	30 Maret 1986	AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya (STMIK STIKOM SURABAYA)
4.	1990	Membuka bidang studi DI Program Studi Komputer Keuangan / Perbankan
5.	01 Januari 1992	Membuka Program S1 jurusan Teknik Komputer. Pada 13 Agustus 2003, Program Studi Strata 1 Teknik Komputer berubah nama menjadi Program Studi Strata 1 Sistem Komputer.
6.	01 November 1994	Membuka program studi DI Komputer Grafik Multimedia

No.	Tanggal	Kejadian/Peristiwa
7.	Mei 1998	STMIK STIKOM SURABAYA membuka tiga program pendidikan baru sekaligus, yaitu: 1. (DII Komputer Grafis Cetak) 2. (DIII) Komputer Sekertaris & Perkantoran Modern. 3. DI Jaringan Komputer
8.	Juni 1999	1. Pemisahan program studi DI Grafik Multimedia menjadi program studi DI Grafik dan program studi DI Multimedia 2. Perubahan program studi DII Grafik Multimedia menjadi program studi DII Multimedia.
9.	02 September 2003	Membuka Program Studi DIII Komputer Percetakan & Kemasan (Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak).
10.	03 Maret 2005	Membuka Program Studi Diploma III Komputer Akuntansi.
11.	20 April 2006	Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia.
12.	08 Nopember 2007	Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual
13.	2009	Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan Kekhususan Komputer Akuntansi
14	2015	Membuka program studi S1 Akuntansi dan program studi S1 Manajemen

Sumber : <http://www.stikom.edu/>

### 2.1.2 Visi dan Misi

Visi dari Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah menjadi perguruan tinggi yang berkualitas, unggul, dan terkenal. Sedangkan, Misi dari Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, sebagai berikut:

1. Mengembangkan iptek sesuai dengan kompetensi.
2. Membentuk SDM yang profesional, unggul dan berkompetensi.
3. Menciptakan corporate yang sehat dan produktif.
4. Meningkatkan kepedulian sosial terhadap kehidupan bermasyarakat.
5. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

### **2.1.3 Komitmen**

Komitmen dalam menjaga nama baik serta mengembangkan lingkungan yang dimiliki oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, adalah:

- a. Menghasilkan pengembangan dan karya inovatif ipteks sesuai bidang kajian dan kompetensi.
- b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi, mandiri, dan profesional.
- c. Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi Sumber Daya Manusia.
- d. Menjadi lembaga pendidikan tinggi yang sehat, bermutu dan produktif.
- e. Meningkatkan kerjasama dan pencitraan.
- f. Meningkatkan pemberdayaan ipteks bagi masyarakat.
- g. Memperluas akses pendidikan bagi masyarakat.
- h. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

### **2.1.4 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya**

Logo yang berawal STMIK STIKOM Surabaya, telah dirubah menjadi logo terbaru yang secara resmi di launching untuk Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Saat ini logo terbaru dari Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Dilihat pada Gambar 2.1



HEART & MIND TOWARDS EXCELLENCE

Gambar- 2.1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya  
Sumber : <http://www.stikom.edu/>

### **2.1.5 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya**

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebuah organisasi yang berada di bawah naungan Yayasan Putra Bhakti. Pelaksanaan organisasi di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dipimpin oleh Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya sendiri dibantu oleh 3 orang Wakil Rektor, dimana masing-masing Wakil Rektor bertanggung jawab terhadap bidang yang ada dibawahnya, antara lain:

- a. Wakil Rektor I (Bidang Akademik),
- b. Wakil Rektor II (Bidang Sumber Daya),
- c. Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan dan Alumni).

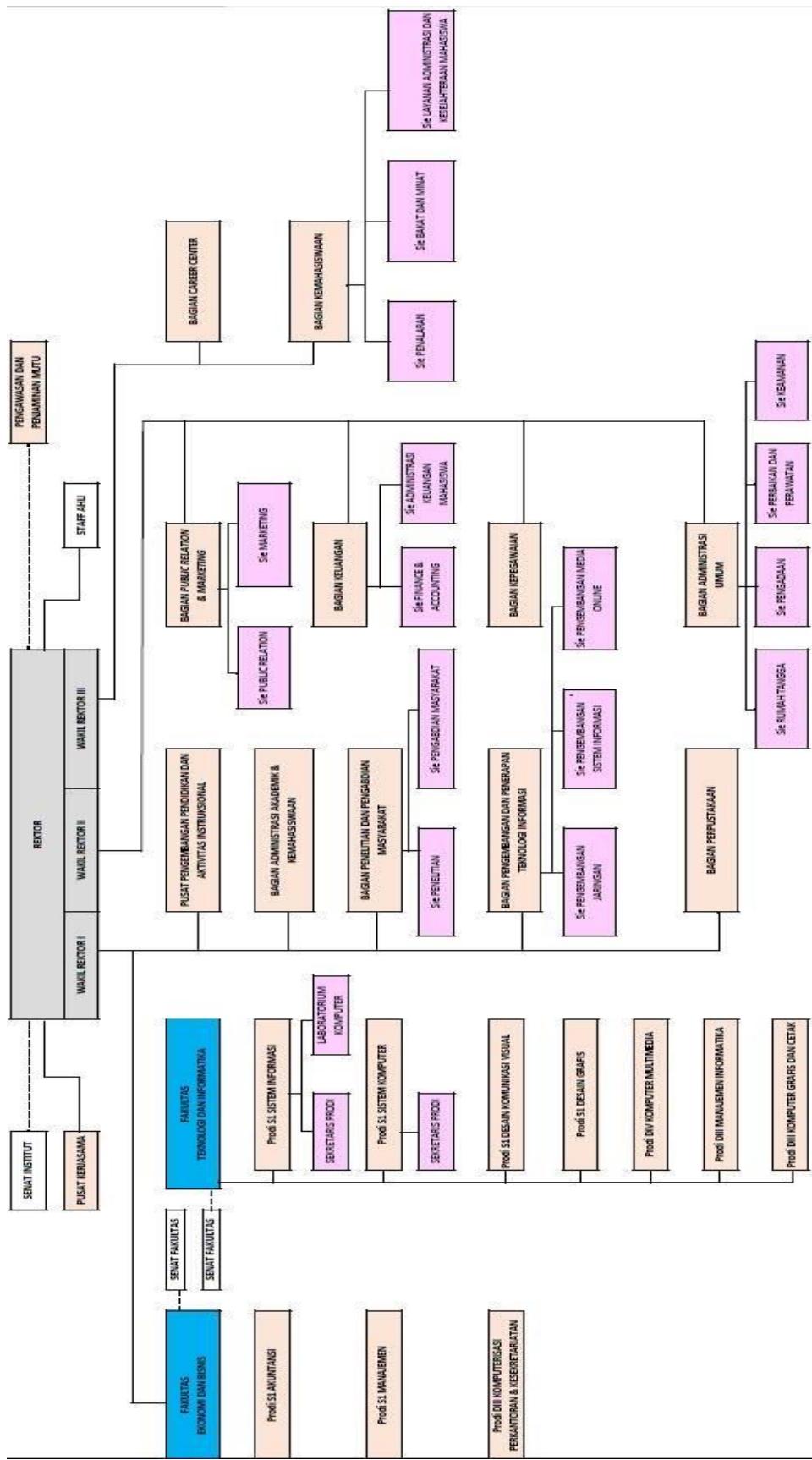
### **2.1.6 Departemen/ Unit**

Dalam operasionalnya Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dibagi menjadi beberapa departemen. Masing-masing departemen akan bertanggungjawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu. Dengan demikian

diharapkan kinerja seluruh karyawan dapat optimal. Departemen tersebut meliputi:

- a. PSDM (Pengembangan Sumber Daya Manusia)
- b. AAK (Administrasi Akademik & Kemahasiswaan)
- c. AU (Administrasi Umum)
- d. Hubungan Antar Instansi
- e. Kemahasiswaan
- f. Keuangan
- g. Pengembangan & Penerapan TI
- h. Pengembangan Media *Online*
- i. Pusat Penjaminan Mutu
- j. Pusat Pengabdian Masyarakat
- k. Laboratorium Komputer
- l. *Public Relationship & Marketing*
- m. Perpustakaan
- n. SSI (Solusi Sistem Informasi)
- o. Staf Ahli
- p. Sekretaris Lembaga
- q. STIKOM *Career Center & Alumni*

Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Dapat dilihat pada Gambar 2.2



Gambar- 2.2 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Sumber : Stikom: <http://www.stikom.edu/>

## **2.2 Gambaran Umum Humas Institut Bisnis dan Informatika**

### **Stikom Surabaya**

Awalnya bagian Humas berada di Lantai 2, Gedung Merah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Tepatnya berada dibelakang AAK dan bersebelahan dengan Admin Prodi. Saat ini bagian Humas bertempat di sebelah ruang bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) di Lantai 2, Gedung Biru. Ruang baru bagian Hubungan Masyarakat tersebut memiliki ruang gerak yang cukup luas sehingga memudahkan, dalam mengerjakan suatu pekerjaan dengan baik ditambah dengan tersedianya berbagai fasilitas penunjang diantaranya 1 (satu) buah pendingin ruangan (AC), 4 (empat) buah komputer, 2 (dua) buah printer, 1 (satu) scanner, 1 (satu) telepon dan fasilitas penunjang lainnya.

#### **2.2.1 Sejarah Singkat Humas Institut Bisnis dan Informatika Stikom**

##### **Surabaya**

Bagian Humas atau Hubungan Masyarakat merupakan salah satu bagian terpenting di organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Semua informasi tentang Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dikelola dibagian ini. Hubungan Masyarakat merupakan bagian yang menangani pencitraan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya demi mendukung *eksistensi* kampus di wilayah Jawa Timur pada umumnya dan wilayah Surabaya pada khususnya.

Bagian Humas ada sejak Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya berdiri, yaitu tahun 1983. Bagian Humas ini telah terorganisir dengan baik hingga sekarang dan selalu memberikan kontribusi yang besar bagi perkembangan dan pertumbuhan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya di mata masyarakat.

### **2.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab Humas Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya**

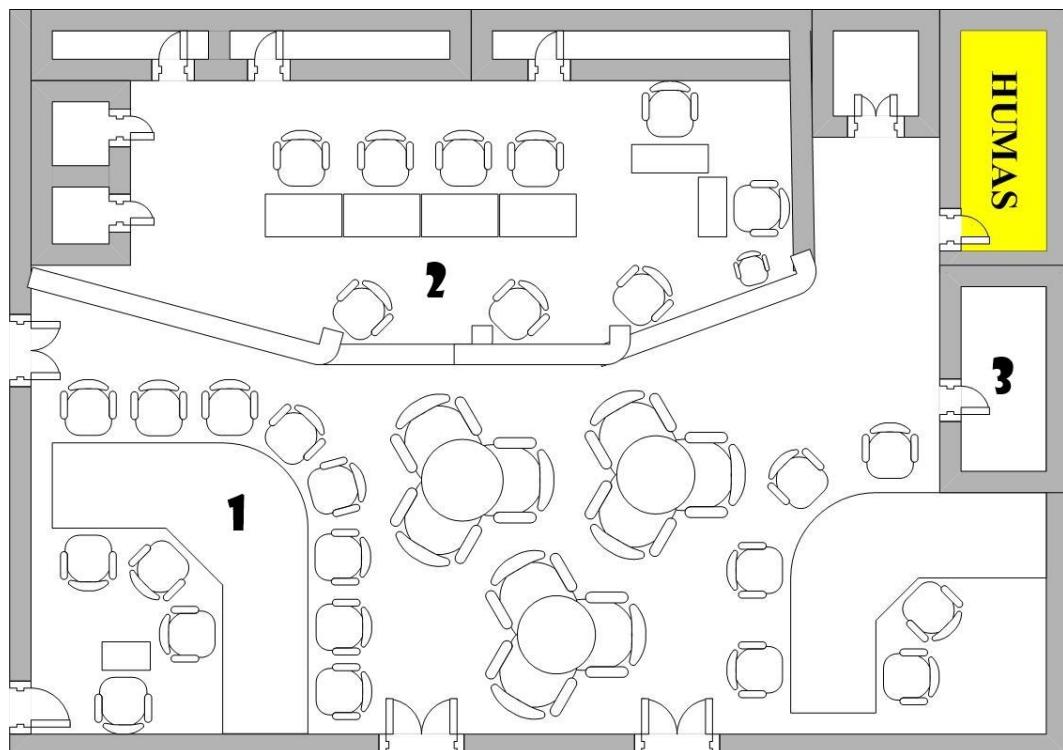
Tugas dan tanggung jawab Humas Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebagaimana melakukan rutinitas dalam pekerjaan yang harus dilakukan oleh pihak Humas, antara lain:

- a. Mempublikasikan baik kedalam atau keluar dengan melalui 5 (lima) jenis media yang dimiliki oleh Humas Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yaitu SSNews, ITTV, Facebook, Twitter dan Website resmi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, diantaranya:
  1. Kegiatan yang diadakan oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
  2. Kebijakan yang diberlakukan oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
  3. Keunggulan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
  4. Prestasi yang diraih oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- b. Memberi spirit dan motivasi bagi Civitas Akademika.
- c. Membina relasinya yaitu dengan Mas Media, Pemerintah, Sekolah dan Organisasi.

### 2.2.3 Lokasi, Tempat dan Waktu Terlaksananya Workshop

Lokasi dan Tempat:

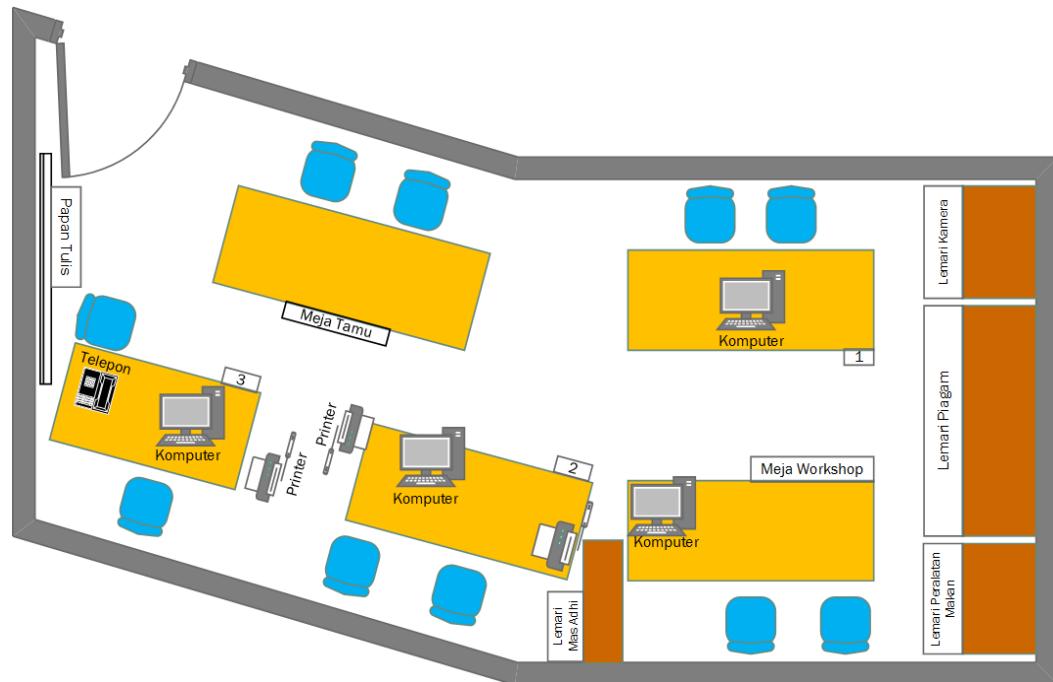
Bagian Humas berada di Lantai 2, Gedung Biru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terletak di Jalan Raya Kedung Baruk 98 Surabaya. Dapat dilihat pada Gambar 2.3 sampai dengan Gambar 2.4



Gambar- 2.3 Denah Ruang Humas Tampak Atas

Keterangan:

1. Bagian Penmaru (Penerimaan Mahasiswa Baru)
5. Bagian AU (Administrasi Umum)
6. Bagian PPM (Penelitian dan Pengabdian Masyarakat)



Gambar- 2.4 Denah Ruang Humas Tampak Dalam

Keterangan:

1. Bagian Staff Humas 1 (Joshua Prasthieka, SST.)
2. Bagian Staff Humas 2 (Sugiharto Adhi Cahyono, S.Ds.)
3. Bagian Staff Humas 3 (Maria Novitasari, S.ST., M.M.)
4. Meja Workshop (Adhaji Vidananto)

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Dokumentasi Acara**

##### **3.1.1 Dokumentasi**

Pengertian kegiatan Dokumentasi menurut Jefkins dalam buku (Ardianto, 2010) dalam arti luas adalah yang berkaitan dengan kegiatan menghimpun, mengolah, menyeleksi dan menganalisis kemudian mengevaluasi seluruh data, informasi dan dokumen tentang suatu kegiatan, peristiwa atau pekerjaan tertentu yang dipublikasikan baik melalui media elektronik maupun cetak dan kemudian disimpan secara teratur dan sistematis.

##### **3.1.2 Manfaat Dokumentasi**

Adapun manfaat dari dokumentasi menurut Jefkins dalam buku (Ardianto, 2010):

- a. Sebagai bahan informasi terkini yang dapat diedarkan kebagian lain yang dianggap mempunyai hubungan atau kepentingannya masing-masing
- b. Sebagai bahan referensi tertentu sebagai data atau informasi penunjang
- c. Sebagai pedoman atau acuan untuk mengantisipasi langkah-langkah suatu kejadian atau even tertentu yang tengah dihadapi atau dimasa mendatang. Untuk perbaikan dan pengambangan dari langkah-langkah program kerja perusahaan di masa-masa mendatang

- d. Sebagai tolak ukur keberhasilan prestasi ataupun reputasi yang dicapai, mengenai presepsi, keluhan, dan hingga perolehan citra di mata masyarakat

### **3.1.3 Hasil Dokumentasi**

Menurut Martono dalam buku (Ardianto, 2010) dalam bukunya bentuk dokumentasi dapat berupa:

- a. Surat
- b. Akta penting
- c. Piagam penghargaan
- d. Rekaman foto atau elektronik
- e. Rekaman video dan lain sebagainya

## **3.2 Wawancara/*Interview***

### **3.2.1 Pengertian Wawancara/*Interview***

Wawancara Menurut (Ardianto, 2010) adalah salah satu metode untuk mendapatkan data anak atau orang tua dengan mengadakan hubungan secara langsung dengan informan/*face to face relation*.

### **3.2.2 Informasi Wawancara**

Saat melakukan wawancara menurut (Ardianto, 2010) harus memperhatikan pertanyaan yang akan diajukan kepada narasumber. Pertanyaan harus minimal memenuhi kriteria sebagai berikut:

Rumus 5W + 1H, dapat diperjelas sebagai berikut:

1. What : Apa yang terjadi, masalah apa yang kini dihadapi?

2. Who : Siapa yang terlibat dalam kejadian/ masalah itu?
3. When : Kapan peristiwa terjadi?
4. Where : Dimana peristiwa terjadi?
5. Why : Kenapa peristiwa sampai terjadi?
6. How : Bagaimana jalannya kejadian atau bentuk masalah itu?

Dengan menjawab pertanyaan dari rumus 5W + 1H diatas maka dapat dijadikan sebagai isi laporan jurnalistik termasuk juga sebagai bahan pembuatan *Press Release*.

### **3.2.3 Tahap-tahap Wawancara**

Wawancara yang baik dan benar dibutuhkan persiapan terlebih dahulu, Menurut (Ardianto, 2010) berikut adalah tahap-tahap dalam melakukan wawancara yaitu:

a. Melakukan Pertemuan

Sebelum melaksanakan wawancara diharapkan terlebih dahulu membuat janji kepada narasumber yang ingin diwawancarai. Saat bertemu dengan narasumber, alangkah baiknya yang harus dilakukan adalah:

1. Berpenampilan sopan
2. Memberikan salam
3. Memperkenalkan diri
4. Menciptakan suasana yang baik dan lancar

b. Menyampaikan Tujuan Wawancara

Sebelum menyampaikan pertanyaan dalam wawancara ada baiknya pewawancara menjelaskan maksud dan tujuan melakukan wawancara. Hal-hal yang dilakukan adalah:

1. Menjelaskan kepada narasumber maksud wawancara
  2. Menjelaskan topik wawancara
  3. Mempersiapkan peralatan untuk wawancara
- c. Melakukan Tahap Wawancara
1. Mengajukan pertanyaan dengan menerapkan prinsip jurnalistik (5W+1H)
  2. Membuat catatan atau rekaman atas jawaban
  3. Mengatur alur pembicaraan agar fokus pada topik dan menjalin komunikasi dua arah (ada tatap mata, tanggapan)
  4. Menerapkan etika jurnalistik
  5. Memastikan peralatan pendukung bekerja dengan baik
  6. Gigih dan ulet menggali informasi dari narasumber
- d. Mengakhiri Wawancara
1. Menjelaskan kemungkinan untuk meminta informasi tambahan pada kesempatan lain
  2. Meminta kesediaan narasumber untuk menjadi mitra kerja selanjutnya
  3. Verifikasi kembali data nama, pangkat atau kedudukan
  4. Verifikasi Bahasa asing atau daerah kedalam Bahasa Indonesia yang mudah dimaknai
  5. Verifikasi kembali atas pernyataan yang multitafsir
  6. Berpamitan dan Berterima kasih atas kesempatan dalam memberikan informasi

### 3.3 Penulisan

Penulisan yang dianjurkan dalam Keputusan Dikti No. 49/DIKTI/Kep/2011, Menurut (Hakim, 2012) artikel sebaiknya tidak dibuat dengan bentuk pembabuan seperti penulisan skripsi yang mencantumkan kerangka teori, pernyataan masalah, kegunaan penelitian, tinjauan pustaka dan sejenisnya. Pembagian artikel ke dalam sub-sub bagian menggunakan *sub-heading*. Judul bab ditulis dengan huruf kapital, *bold* tanpa mencantumkan nomor bab. Judul sub-heading dibuat tebal (*bold*) dan tanpa penomoran di depan *sub-heading* dengan maksimal tiga peringkat *sub-heading*.

#### 3.3.1 Penulisan *News Release*

Menurut (Yakub, 2010), *News Release* (siaran pers) sebutan lain *Press Release* atau *Broadcast Release* adalah informasi dalam berntuk berita yang dibuat oleh PRO atau Pejabat humas suatu perusahaan yang disampaikan kepada pengelola media massa/ pers. Baik *News Release* maupun *News*, cara menulisnya menggunakan gaya piramida terbalik, yaitu di mulai dengan membuat lead, intro/ kepala berita yang memuat unsur 5W+1H. Alasan digunakan gaya piramida terbalik pada penulisan *News Release*:

- a. untuk mempermudah penyuntingan bagi redaksi.
- b. redaksi menyeleksi *News Release* dengan melihat lead/ teras berita.
- c. pembaca dikategorikan sebagai orang sibuk.

#### 3.3.2 *Press Release*

*Press Release* atau siaran pers, Menurut (Soemirat, 2010) adalah informasi dalam bentuk berita yang dibuat oleh *Public Relations* (PR) suatu

organisasi/ perusahaan yang disampaikan kepada pengelola pers/redaksi media massa (tv, radio, media cetak, media online) untuk dipublikasikan dalam media massa tersebut.

Meskipun semua *Press Release* yang dibuat PR memiliki format yang sama, sebenarnya memiliki perbedaan penekanan pada informasinya, antara lain:

1. *Basic Press Release* mencakup berbagai informasi yang terdapat di dalam suatu organisasi/ perusahaan yang memiliki berbagai nilai berita untuk media lokal, regional atau pun nasional;
2. *Product Release* mencakup transaksi tentang target suatu produk khusus atau produk reguler lainnya untuk suatu publikasi perdagangan di dalam suatu industri;
3. *Financial Release* digunakan terutama dalam membina hubungan dengan pemegang saham.

Penulisan *Press Release* layak muat apabila cara menulisnya seperti halnya wartawan menulis berita langsung (*straight news*) dengan gaya piramida terbalik (*inverted pyramid*). Dimulai dengan membuat *lead/teras* berita/kepala berita sebagai paragraf pertama yang mengandung unsur 5W + 1H (*What*: apa yang terjadi? *Where*: dimana terjadinya? *When*: kapan peristiwa tersebut terjadi? *Who*: siapa yang terlibat dalam peristiwa tersebut? *Why*: mengapa peristiwa tersebut terjadi? *How*: bagaimana berlangsungnya peristiwa tersebut?).

Penulisan dengan gaya piramida terbalik ini digunakan dengan alasan: *Pertama*, pembaca dikategorikan sebagai orang sibuk dan mempunyai waktu yang

singkat untuk mendapatkan berita-berita yang faktual. *Kedua*, redaksi media massa harus memotong *Press Release* tersebut tanpa mengurangi isi pokoknya. *Ketiga*, redaksi tidak mempunyai cukup waktu untuk membaca keseluruhan *Press Release*. Setelah menulis *lead* sebagai paragraf pertama, kembangkan *lead* itu dalam paragraf kedua untuk menjelaskan atau mendukung paragraf pertama yang perlu dijelaskan atau mendukung paragraf pertama yang perlu dijelaskan. Kemudian masuk kepada tubuh berita. Penulisan dengan gaya piramida terbalik ini berarti menulis berita mulai yang sangat penting (*lead*) sampai semakin tidak penting. Sedangkan judul diambil dari *lead* (berita yang sangat penting tadi).

Di sini dijelaskan bahwa judul berfungsi sebagai etalase berita yang harus ditulis dengan bahasa yang jernih sehingga tidak menimbulkan pengertian ganda. Baris tanggal adalah ruang untuk menunjukkan tempat berita dibuat dan tanggal pembuatan berita. Sebaris dengan “*creditline*” yang menunjukkan jati diri media. Alinea pertama dari berita disebut pusat perhatian maksimal atau teras, atau *lead*, atau *intro* dari berita yang dapat disarikan untuk dijadikan judul berita. Isi teras berisi jawaban semua unsur 5W + 1H (disebut teras formal) atau jawaban dari dua atau tiga unsur saja (teras informal). Sesudah teras bagian berikutnya disebut Tubuh Berita, tempat menguraikan lebih lanjut unsur-unsur tersebut. Latar berita merupakan keterangan yang akan memperjelas unsur “siapa, apa, dimana, mengapa, dan bagaimana”. Sedangkan bagian rangkuman sebenarnya merupakan latar yang berisi “catatan dibuang sayang” dari suatu peristiwa. Bagian ini dapat dipotong kalau ruangan tidak mengijinkan.

### 3.3.3 Ciri-Ciri Penulisan

Slide yang baik mempunyai beberapa ciri-ciri khusus. Menurut (Saully, 2013) berpendapat tentang ciri dari penulisan yang baik adalah sebagai berikut:

1. Pergunakan nada yang serasi.
2. Menyusun bahan-bahan yang tersedia menjadi suatu keseluruhan yang utuh.
3. Harus jelas dan tidak samar-samar.
4. Meyakinkan, menarik minat para pembaca terhadap pokok pembicaraan.
5. Kritikan naskah tulisan yang pertama serta memperbaikinya.

Pergunakan ejaan dan tanda baca secara seksama, memeriksa makna kata dan hubungan ketatabahasaan dalam kalimat-kalimat sebelum menyajikannya kepada para pembaca.

Prinsip-prisip dalam Penulisan yang perlu diperhatikan adalah Menurut (Saully, 2013) sebagai berikut:

- a. Usahakan agar kalimat rata-rata pendek

Kunci dari pernyataan ini adalah pada kata rata-rata. Panjang kalimat harus berbeda kalau ingin menyelamatkan pembaca dari kebosanan. Jangan menggempur pembaca terus-menerus dengan kalimat-kalimat staccato yang pendek. Mengubah-ubah panjang kalimat menciptakan variasi dan meningkatkan keenakan baca.

- b. Pilih yang sederhana daripada yang kompleks

Prinsip ini tidak melarang penggunaan bentuk yang kompleks. Kita membutuhkan baik bentuk yang sederhana maupun yang kompleks untuk

mengungkapkan kejelasan. Ada saatnya bentuk kompleks adalah yang terbaik, tetapi jika ada pilihan, pilihlah yang sederhana. William Zinsser, pengarang "*On Writing Well*", menulis bahwa rahasia dari penulisan yang baik menanggalkan setiap kalimat sampai pada komponen terbersih.

c. Pilihlah kata-kata yang lazim

Dalam menyampaikan pesan, anda harus menghubungkan pikiran anda dengan pengalaman orang lain. Kata-kata yang pendek, sederhana yang lazim bagi setiap orang adalah yang terbaik. Hindari yang rumit, yang megah, yang genit, dan yang berbunga-bunga.

d. Hindari kata-kata yang tidak perlu

Bagian terbesar dari semua usaha dan penulisan jurnalistik diperlemah dengan kata-kata yang tidak berarti. Kata-kata demikian menjemuhan pembaca dan memudarkan perhatian.

e. Beri kekuatan pada kata kerja

Kata kerja aktif yang kuat dalam penulisan akan memberikan lonjakan dan menahan perhatian pembaca. Penggunaan kalimat aktif dinilai lebih langsung dan kuat daripada kalimat pasif. Penulis yang baik rajin mencari kombinasi kata-kata yang tepat dan kata kerja yang paling kuat.

f. Tulislah sebagaimana Anda berbicara

Wartawan harus berusaha menghindari bahasa formal, yang kaku, terutama dalam teras. Ringkaskan kekuatan dari berita ke dalam paragraf lead. Tetapi jangan hambat pembaca dengan akronim dan detail-detail tambahan.

g. Gunakan sepenuhnya variasi

Setiap penulis, dengan cara dia menggunakan bahasa, mengungkapkan sesuatu tentang semangatnya, kebiasaannya, kemampuannya, dan prasangkanya. Hal ini tidak bisa dielakkan dan memang menyenangkan. Semua penulisan adalah komunikasi; penulisan kreatif adalah komunikasi melalui pengungkapan-ini adalah "diri" yang melepaskan diri ke keterbukaan. Tidak ada penulis yang bertahan lama incognito. Gaya *style* harus dikembangkan. Seseorang tidak bisa dipuaskan dengan hanya meniru. Anda harus mampu menilai setiap situasi baru, melihat perbedaan, memilih kata-kata yang tepat untuk melakukan pekerjaan anda dengan baik. Untuk semua ini dibutuhkan pengetahuan yang luas tentang fleksibilitas dan variasi dari bahasa.

h. Menulislah untuk menyatakan, bukan untuk mempengaruhi

Tidak perlu memakai kata-kata yang muluk untuk membuat orang terheran-heran atau kagum.

### **3.3.4 Tujuan *Press Release***

Tujuan *Press Release* Menurut (Soemirat, 2010) yaitu sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi resmi mengenai kegiatan, peristiwa yang terjadi, perkembangan baru, atau sikap organisasi kepada media massa dan khalayak yang berkepentingan.
- b. Memperkenalkan suatu produk, layanan, atau fasilitas baru kepada orang banyak.
- c. Menyampaikan sikap resmi organisasi (bisa dukungan atau tentangan/keberatan) terhadap suatu peristiwa atau kebijakan.

- d. Menyampaikan ajakan (untuk melakukan atau tidak melakukan) suatu aksi.
- e. Menyanggah atau membantah informasi yang diberikan pihak ketiga mengenai organisasi yang mengirimkan Release.
- f. Membantah atau meluruskan rumor yang mengandung ketidakbenaran.
- g. Membantah informasi yang tersiar secara resmi tetapi sama sekali salah.
- h. Meluruskan informasi yang tersiar secara resmi tetapi mengandung kekliruan Membuat agar publik tetap tahu akan keberadaan suatu institusi.
- i. Meningkatkan citra dan kredibilitas organisasi.

### **3.3.5 Unsur-Unsur *Press Release***

Adapun unsur-unsur yang wajib dicantumkan apabila sedang membuat *Press Release* Menurut (Soemirat, 2010), antara lain sebagai berikut:

1. Identifikasi perusahaan: Logo, nama, alamat perusahaan atau organisasi yang menyiarluarkan berita tersebut.
2. Statement: *Press Release*.
3. Tanggal disiarkan atau dikeluarkan.
4. Sifat Release: *embargo, for immediate release, back ground release*.
5. Judul: Tidak selalu ada, bisa dilengkapi dengan *kicker, cross head* dan *subtitle*.
6. Isi: 2.000-3.000 karakter termasuk spasi untuk berita *release*, 5.000-9.000 untuk *feature release*.

### 3.3.6 Cara Membuat *Press Release*

Agar menjadikan sebuah *Press Release* yang baik, dapat dibaca dan dimengerti pesan atau berita yang disampaikan Menurut (Soemirat, 2010), maka ada acara atau tuntunan untuk membuat sebuah *Press Release* yaitu sebagai berikut:

- a. Perhatikan tenggat (*dead line*) media yang Anda tuju. Berita yang terlambat diterima redaksi tidak akan ada gunanya.
- b. Berikan substansi dan nilai berita yang tinggi sesuai kepentingan masing-masing media (*customized*).
- c. Tegaskan identitas lembaga (*corporate identity*) dan sifat *release* Anda: for *immediate release*, atau *embargo* hingga tertentu.
- d. Tuliskan *Press Release* Anda dalam gaya format berita yang siap cetak (ada judul, *lead*, isi, dan penutupan). Jangan mempersulit orang yang Anda butuhkan bantuannya.
- e. Gunakan judul yang atraktif dan disesuaikan dengan kepentingan atau keingintahuan pembaca media yang bersangkutan.
- f. Gunakan *lead* yang efektif. Dengan 5-10 kalimat pertama. Anda harus menyampaikan hal terpenting yang harus diketahui pembaca/konsumen.
- g. Gunakan Bahasa yang sederhana, jangan muluk-muluk. Kemukakan benefit yang Anda tawarkan secara realistik tidak dibesar-besarkan.
- h. Hindari ungkapan, kata sifat, atau kalimat-kalimat yang bisa mengandung makna ganda.

- i. Manfaatkan kutipan dari nama sumber pihak ketiga yang credible dan competence (bida pakar, hasil survey, data statistic, buku atau pelanggan yang puas atau testimonial). Panjang tulisan ideal 2.000-3.000 karakter termasuk untuk *straight news release* dan berkisar 5.000-9.000 karakter termasuk untuk *features release*.
- j. Berikan informasi *contact person* yang megواسai permasalahan dengan baik, berikut nomor telepon, faksimil, handphone serta e-mail dan alamat situs (*homepage*) sehingga jika diperlukan redaktur dapat menghubungi yang bersangkutan atau menggali informasi lebih lengkap dari situs Anda.
- k. Sertakan media berisi bahan-bahan penunjang, misalnya foto, grafik, media *reprint* atau *clippings, company profile, annual report*.
- l. Gunakan kalimat-kalimat persuasive yang mengugah untuk menciptakan kesan bahwa pembaca memang berkepentingan dengan isi pesan yang disampaikan, sehingga perlu meneruskan membaca release ini hingga selesai.

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan *Workshop* berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari. Dalam kurun waktu 1 (satu) bulan ini, program *Workshop* yang dilaksanakan pada bagian Humas di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang pelaksanaannya pada:

Tanggal : 03 Agustus 2015 – 11 September 2015

Tempat : Hubungan Masyarakat (Humas)

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Peserta : Adhaji VIdananto

NIM : 13.39015.0004

Dalam pelaksanaan *Workshop* yang berlangsung dalam kurun waktu 1 (satu) bulan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama *Workshop* di bagian Humas Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Dapat dilihat pada Tabel 4.1

Tabel 4.1 Daftar Kegiatan selama Workshop

No.	Kegiatan/ Pekerjaan
1	Pelayanan Internal
2	Pembuatan <i>Press Release</i>
3	Liputan/Dokumentasi Acara
4	Indeks Media Cetak
5	Pengarsipan
6	Telepon Manner
7	Publikasi

#### **4.2 Metode Penulisan Laporan *Workshop***

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan *Workshop* pada bagian Humas Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah:

- a Studi *Observasi*, yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian Humas.
- b Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat pelaksanaan *Workshop* yaitu pada bagian Humas.
- c Studi *Literature* atau Perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan *Workshop* yang tersedia di perpustakaan.
- d Penyusunan Laporan, yaitu setelah melakukan kegiatan *Workshop* Penulis menyusun laporan *Workshop* yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan mata kuliah *Workshop*.
- e Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan *Workshop* yang telah dilaksanakan

#### **4.3 Pembuatan *Press Release***

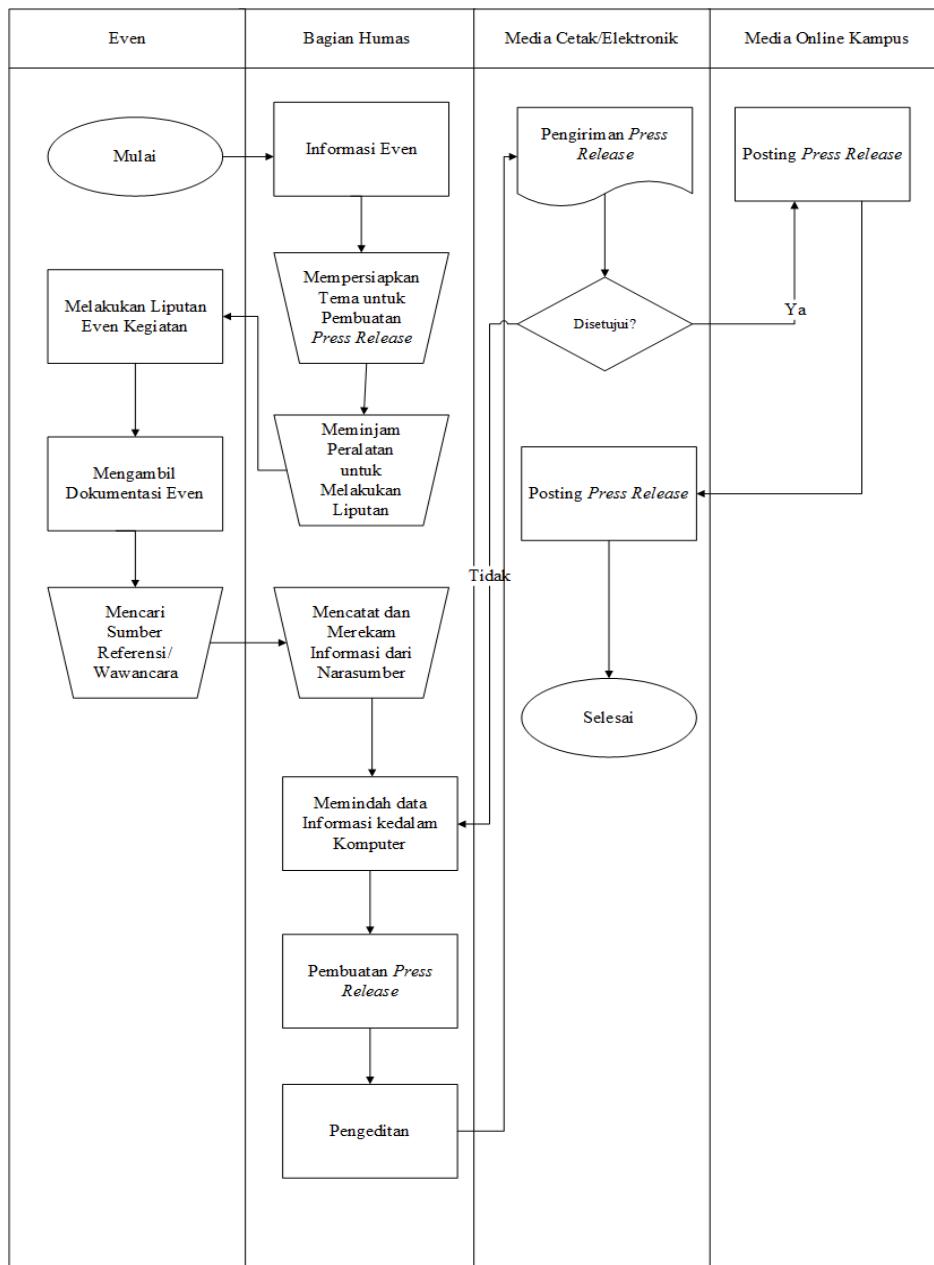
*Press Release* adalah hasil berita tertulis yang didapat setelah diadakannya sebuah kegiatan, acara atau even. *Press Release* harus mengandung sebuah informasi yang lengkap akan tetapi tidak panjang lebar untuk menuliskan sebuah acara yang telah terjadi. Pada bagian Humas Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya kegiatan pembuatan *Press Release*

ini sering dilakukan bukan hanya sebagai pemberitahuan kepada media cetak ataupun media elektronik tentang kegiatan yang sedang dilaksanakan kampus Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya akan tetapi sebagai bahan untuk menambah tali silaturahmi dengan media cetak dan media elektronik.

Pembuatan sebuah *Press Release* sering dibuat pada bagian Humas Institut Bisns dan Informatika Stikom Surabaya. Ada tahap-tahap yang harus dilakukan untuk pembuatan sebuah *Press Release* mulai dari memilih tema kemudian mencari sumber referensi, ketika sumber referensi didapat kegiatan liputan untuk mencari sebuah informasi tersebut haruslah terlaksana. Liputan dapat dilakukan dengan wawancara, mencari artikel, liputan melalui telepon, dan juga dapat dilakukan liputan secara langsung. Setelah kita mendapatkan informasi liputan dari narasumber maka proses pembuatan *Press Release* akan dilakukan hingga menjadi *Press Release* yang matang untuk dikirim ke media cetak dan media elektronik dan pasti akan selalu di *posting* di website, facebook, twitter dan media resmi Stikom Surabaya. Berikut *Document Flow* pembuatan *Press Release* yang menjadi standar pada bagian Humas Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya . *Document Flow* Dapat dilihat pada Gambar 4.1

## Flowchart Pembuatan Press Release

January 16, 2016



Gambar- 4 1 Flowchart pembuatan Press Release

#### 4.3.1 Penentuan Tema *Press Release* dan Sumber Referensi

Persiapan awal untuk pembuatan *Press Release* adalah membuat tema yang akan digunakan untuk *News Release*. Tema akan menentukan *Press Release* yang akan tercipta ini menarik atau tidak untuk di baca ataupun di terima oleh media cetak dan media elektronik untuk di publikasikan. Penentuan tema harus sesuai dengan kegiatan yang akan terlaksana, jangan terlalu menyimpang jauh dengan kegiatan atau sumber referensi yang akan dibuat dalam *Press Release*. Tema yang menarik harus menguatkan nilai yang terdapat dalam sebuah even kegiatan. Sehingga, pembuatan *Press Release* dapat menjadi hasil yang menarik dan tidak membosankan dan dapat dipublikasikan sebagai citra baik sebuah perusahaan.

Setelah menetapkan tema untuk pembuatan *Press Release* kemudian mencari referensi untuk bahan pembuatan *Press Release*. Informasi dapat dicari dari sumber referensi dari Tugas Akhir seorang mahasiswa atau dari sebuah *event* kegiatan yang berlangsung di kampus Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Setiap even pihak humas wajib untuk meliput dan mencari bahan untuk dokumentasi dari sumber referensi yang akan dibuat untuk *Press Release*. Dari sumber referensi ini dapat dikembangkan dari tema yang telah ditentukan sebelumnya. Ketika mencari referensi ini harus matang-matang, jangan sampai sumber referensi yang akan dijadikan pembuatan *Press Release* berbeda dengan tema yang telah ditentukan. Sebagai contoh jika tema untuk pembuatan *Press Release* adalah tentang “Remaja Hebat” seharusnya sumber referensi yang akan dicari adalah tentang hasil laporan

tugas akhir yang memiliki penemuan baru ataupun seminar yang mengangkat tentang remaja.

#### **4.3.2 Melakukan Liputan untuk Mencari Informasi**

Setelah menentukan tema dan mendapatkan sumber referensi untuk pembuatan *Press Release* kemudian liputan harus dilaksanakan dalam sebuah kegiatan, acara maupun even di kampus Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Bagian Humas selalu hadir untuk mendokumentasikan acara tersebut. Kegiatan liputan harus mempersiapkan semua peralatan yang dapat membantu kinerja seorang Humas dalam mencari informasi sedalam-dalamnya seperti kamera, *tape recorder*, buku tulis, pulpen.. Sehingga Pembuatan *Press Release* dapat tercipta dengan mudah tercipta dengan baik dan benar karena telah mendapatkan banyak informasi dari kegiatan liputan.

Liputan dapat dilakukan dengan 4 metode yaitu:

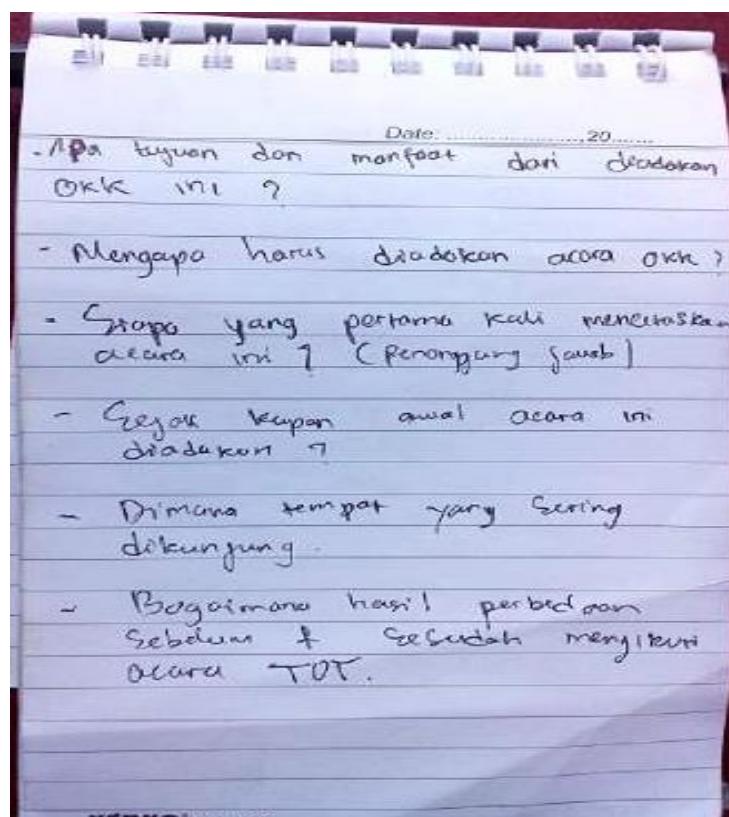
1. Melakukan Wawancara

Wawancara adalah kegiatan untuk mencari informasi dengan mengajukan beberapa pertanyaan yang sesuai dengan tema pembuatan *Press Release* yang telah ditentukan sebelumnya. Wawancara dilakukan dengan mengadakan perjanjian terlebih dahulu dengan narasumber, sehingga narasumber siap untuk diberikan beberapa pertanyaan dan menjawab dengan benar semua pertanyaan yang telah dirancang sebelum bertatap muka. Pertanyaan yang diajukan kepada narasumber minimal memenuhi syarat pertanyaan pada umumnya yaitu 5W+1H.

- a. What : Apa yang terjadi, masalah apa yang kini dihadapi?
- b. Who : Siapa yang terlibat dalam kejadian/ masalah itu?

- c. When : Kapan peristiwa terjadi?
- d. Where : Dimana peristiwa terjadi?
- e. Why : Kenapa peristiwa sampai terjadi?
- f. How : Bagaimana jalannya kejadian atau bentuk masalah itu?

Bagi pemula yang akan melakukan wawancara, pasti membuat rincian-rincian dalam mewawancarai narasumber jauh-jauh hari. Untuk menjaga dirinya pada saat wawancara tidak lupa pertanyaan-peertanyaan yang akan diajukan kepada narasumber Contoh pertanyaan yang akan ditujukan kepada narasumber dapat dilihat pada Gambar 4.2



Gambar- 4 2 Pertanyaan dalam wawancara

Adapun peralatan yang biasa digunakan dalam melakukan wawancara dengan narasumber, antara lain:

a. Pena/pulpen

Pena sebagai alat untuk menuliskan informasi. Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) Pena Adalah alat untuk menulis dengan tinta, dibuat dari baja dan sebagainya yang runcing dan belah. Pada saat mewawancarai Narasumber pena ini sangat membantu. Dapat digunakan untuk mencatat informasi yang kita tanyakan pada Narasumber.

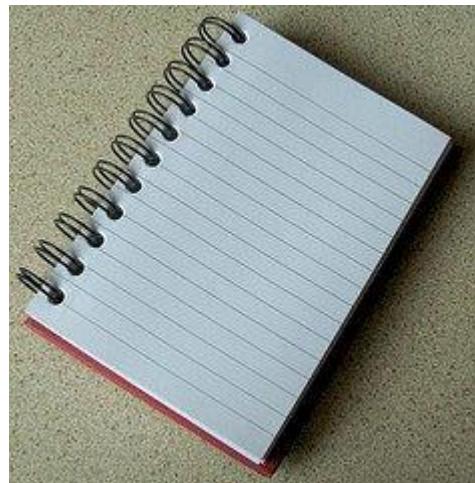


Gambar- 4 3 Pulpen  
Sumber : personagratha.wordpress.com

b. Buku Tulis

Buku tulis sebagai tempat pencatatan setiap informasi yang disampaikan oleh Narasumber. menurut KBBI buku tulis dapat diartikan buku kosong untuk ditulisi (membuat catatan dan sebagainya); buku untuk menulis. Buku tulis ini sangat berguna untuk menyimpan

informasi yang telah kita tulis dengan pena. Informasi penting dari Narasumber dapat tercatat dalam buku tulis.



Gambar- 4 4 Buku Tulis  
Sumber : skuul.wordpress.com

*c. Tape Recorder*

Alat yang bertujuan untuk merekam semua yang akan dibicarakan oleh Narasumber dan tentunya sangat mempermudah kita akan mendengarnya dan dapat menyimpulkan informasi yang ada pada Narasumber. Sehingga dalam pembuatan *Press Release* kita bisa mendapatkan informasi yang terlupakan dengan cara memutar ulang rekaman pada saat wawancara.



Gambar- 4 5 Tape Recorder  
Sumber : <http://www.amazon.com/>

d. Kamera

Kamera ini salah satu alat yang mempunyai tingkat kefokusan dalam pengambilan kualitas gambar yang sangat baik. Dengan kamera ini dapat mengambil hasil dokumentasi dari even kegiatan dan wawancara. Menurut KBBI kamera dapat diartikan kotak kedap sinar yang dipasang dengan lensa yang menyambung pada lubang lensa tempat gambar (objek) yang direkam dalam alat yang pekat cahaya; alat potret. Dalam pembuatan *Press Release* hasil dari gambar yang kita dapatkan dari kamera akan menentukan *News Release* kita baik atau tidak.



Gambar- 4 6 Kamera  
Sumber : <http://sekilasharga.com/>

## 2. Artikel

Artikel adalah sebuah karya tulis secara lengkap bisa seperti esai, majalah atau laporan berita, surat kabar. Kegiatan liputan mencari sebuah artikel yang sesuai dengan tema untuk pembuatan *Press Release* juga dapat dilakukan. Artikel-artikel yang terkumpul dan mempunyai nilai yang tinggi untuk dijadikan sebuah *Press Release* dapat ditemukan melalui arsip yang telah dipilih oleh bagian Humas. Dalam artikel yang berisi informasi yang sangat dibutuhkan untuk pembuatan *Press Release* harus minimal menjawab dari pertanyaan 5W+1H.

- a. What : Apa yang terjadi, masalah apa yang kini dihadapi?
- b. Who : Siapa yang terlibat dalam kejadian/ masalah itu?
- c. When : Kapan peristiwa terjadi?
- d. Where : Dimana peristiwa terjadi?
- e. Why : Kenapa peristiwa sampai terjadi?
- f. How : Bagaimana jalannya kejadian atau bentuk masalah itu?

Pada bagian Humas Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya artikel bisa didapat melalui Tugas Akhir seorang Mahasiswa yang akan lulus. Kemudian artikel yang menarik hasil karya mahasiswa tersebut dikumpulkan untuk dicari informasi sesuai tema pembuatan *Press Release* yang penting dan memiliki nilai *News Release* yang tinggi. Setelah terkumpul barulah *Press Release* dapat diciptakan dari kumpulan artikel menarik tersebut.

### 3. Liputan melalui telepon

Liputan juga dapat dilakukan walupun tidak harus bertemu dengan narasumber. Liputan melalui telepon dapat juga dilakukan untuk mencari informasi yang akan dimasukkan kedalam pembuatan *Press Release*. Sama dengan halnya wawancara, akan tetapi liputan dengan menggunakan media telepon ini dapat dilakukan jika narasumber berada ditempat jauh, narasumber tidak memiliki waktu yang banyak untuk diwawancarai, narasumber sedang ada kepentingan yang lain akan tetapi memiliki waktu cukup untuk diberikan pertanyaan.

Dalam liputan melalui media telepon pewawancara harus mengerti tata cara dalam bertelepon. Tidak asal bertelepon seperti dengan teman sendiri, melainkan harus paham tentang etika bertelepon seperti:

- a. Mengucap salam terlebih dahulu
- b. Menggunakan bahasa yang formal dan sopan
- c. Tidak bertelepon dengan makan dan minum
- d. Jangan menggunakan nada yang kasar, terlalu keras ataupun terlalu pelan
- e. Usahakan mencatat informasi saat narasumber menjawab pertanyaan

Etika bertelepon sangatlah penting perlu dilatih setiap hari untuk membiasakan saat bertelepon supaya tidak gagap dan berbicara jelas. Setelah kita mencatat semua sumber informasi liputan melalui media telepon kita dapat menuliskannya pada pembuatan *Press Release*. Sehingga walaupun tidak bertemu langsung dengan narasumber kita masih tetap bisa mendapatkan bahan informasi untuk pembuatan *Press Release*.

#### 4. Liputan langsung

Liputan langsung adalah kegiatan yang seiring dilakukan pada bagian Humas Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Saat ada kegiatan ataupun sidang Tugas Akhir yang memiliki nilai *News Release* tinggi pasti akan dilakukan liputan langsung untuk mencari informasi yang penting tersebut bagian Humas pasti akan mengikuti acara tersebut hingga selesai. Liputan yang dilakukan secara langsung ini terkadang dibantu oleh pihak media cetak dan media elektronik.

Pihak media cetak dan media elektronik yang telah dikirimkan *Press Release* yang ditanggapi pasti akan hadir pula dalam acara kegiatan yang sedang berlangsung di kampus Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Antara lain acara yang berhasil diliput oleh media cetak dan media elektronik adalah acara seminar yang berjudul “Pendidikan Karakter untuk Membangun Peradaban Bangsa” hasil liputan langsung dapat dilihat pada gambar 4.7



Gambar- 4 7 Seminar Pendidikan karakter untuk Membangun Peradaban Bangsa

Pada acara seminar pendidikan yang diisi oleh bapak Prof. Dr. Mohammad Nuh, DEA. Berisi tentang pendidikan karakter sejak dini haruslah ditanamkan untuk merubah peradaban bangsa kelak yang akan datang. Karena tidak hanya *Hardskill* yang harus bernilai 100 akan tetapi jika tidak didasar dengan *Softskill* maka tidak akan menjadi nilai yang sempurna. Tidak hanya acara seminar pendidikan, acara yang berhasil diliput secara langsung adalah TOT (*Training of Trainer*), *Jambore Animasi Nasional* dan Rapat Pengurus APTIKOM Wilayah 7. Hasil liputan tersebut tidak bisa masuk ke media cetak dan elektronik karena belum cukup memiliki nilai *News Release* yang tinggi. Hasil dari liputan langsung tersebut dapat dilihat pada gambar 4.8 hingga 4.10



Gambar- 4 8 Penutupan Acara TOT 2015



Gambar- 4 9 Penutupan Jambore Animasi Nasional



Gambar- 4 10 Pembukaan Rapat APTIKOM Wilayah 7

#### 4.3.3 Penulisan *Press Release / News Release*

Setelah melakukan liputan, hasil informasi dari narasumber akan dijadikan menjadi sebuah *Press Release*. Sebelum menjadi *Press Release* yang utuh penulisan *Press release* tersebut dinamakan *draft Press Release*. *Draft* tersebut akan di perbaiki oleh bagian humas lainnya, sehingga *Press Release* yang baik dan benar akan tercipta dari bagian Humas Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Metode penulisan *News Release* ini harus sesuai dengan tema, sumber referensi dan liputan yang telah terlaksana. Penulisan *Press Release* ini harus segera dilakukan, karena jika terlalu lama informasi tidak tertulis maka informasi tidak akan menjadi *News Release* yang memiliki nilai yang tinggi. Berikut *Draft Press Release* gambar 4.11.



### Training Of Trainer

Training Of Trainer sering disebut TOT, kegiatan yang selalu berlangsung satu kali dalam setahun oleh kampus Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Kegiatan ini berlangsung untuk para panitia Orientasi Kehidupan Kampus (OKK). Sebelum menjadi panitia yang sesungguhnya dalam acara OKK untuk mahasiswa baru, para panitia dibekali banyak materi untuk menjadi seorang trainer. Materi yang didapat oleh para panitia yaitu materi tentang budaya yang ada di kampus Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya seperti JUPEDATANG (Jujur, Peduli, Cerdas, Tangguh dan Tanggung Jawab), SATE TOMIS (Salam, Terimakasih, Tolong, Permisi). Acara ini berlangsung dari tanggal 6 agustus 2015 hingga 7 agustus 2015 di Ubaya Training Center, Trawas Mojokerto. Acara ini juga sangat meriah karena dihadiri oleh Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya bapak Prof. Budi Tjatmiko M.Pd.

Acara TOT kali ini dikemas sangat mantap oleh panitia TOT yang berasal gabungan dari panitia tim Formatur dan panitia OKK sebelumnya. Sehingga banyak kegiatan baru dan segar yang belum terlaksana pada acara OKK sebelumnya. Panitia yang beranggotakan 15 orang ini dapat mengemas acara selama dua hari satu malam yang melibatkan Rektor, wakil Rektor, Kolega dosen, dan 42 peserta TOT, dari acara pembukaan hingga acara penutupan dengan bangga para panitia TOT dapat menjalankan acara dengan sempurna dan tanpa hambatan, meskipun cuaca di daerah Trawas sering hujan, tidak menurunkan semangat para Panitia TOT untuk mensukseskan acara TOT 2015 kali ini.

Kegiatan TOT 2015 kali ini sangatlah meriah karena tidak ada unsur peloncoan pada acara ini. Banyak game yang diadakan untuk mengasah keterampilan, kekompakkan, soft skill, dan kepemimpinan para panitia OKK. Setelah acara ini berlangsung diharapkan para panitia OKK siap dalam memimpin adik-adik mahasiswa baru untuk mengenalkan lingkungan dan budaya kampus Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya sehingga para adik-adik mahasiswa baru yang masuk kedalam kampus Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya merasa bangga bahwa dirinya tidak salah memilih kampus dengan jiwa bangga tersebut diharapkan kedepannya para mahasiswa baru tersebut dapat semangat berprestasi dan memunculkan karya-karya yang belum ada sebelumnya.

Gambar- 4 11 *Draft Press Release* Acara TOT 2015

Penggunaan kata dan bahasa juga sangatlah mempengaruhi penilaian sekuat mana *Press Release* akan diterima oleh media cetak dan media elektronik. Penulisan *Press Release* tidak perlu panjang lebar hingga mencapai puluhan halaman, akan tetapi cukup satu lembar kertas dan harus berisi informasi minimal menjawab 5W+1H.

a. What : Apa yang terjadi, masalah apa yang kini dihadapi?

Jawab : Acara TOT 2015

b. Who : Siapa yang terlibat dalam kejadian/ masalah itu?

- Jawab : Panitia TOT 2015, kolega Dosen dan Panitia OKK 2015
- c. When : Kapan peristiwa terjadi?
- Jawab : 6 – 7 Agustus 2015
- d. Where : Dimana peristiwa terjadi?
- Jawab : Training Center, Trawas, Mojokerto
- e. Why : Kenapa peristiwa sampai terjadi?
- Jawab : karena syarat untuk membekali para panitia OKK 2015 supaya siap menghadapi Mahasiswa Baru pada saat acara Orientasi
- f. How : Bagaimana jalannya kejadian atau bentuk masalah itu?
- Jawab : Acara berlangsung sangat meriah dan tanpa adanya peloncoan pada panitia.

Setelah memenuhi syarat *draft Press Release* tersebut akan diproses untuk dipublikasikan di website dan sosial media resmi kampus Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya ataupun dikirim ke media cetak dan media elektronik supaya dijadikan berita untuk ditayangkan menjadi sebuah berita. Apabila *News Release* tersebut memiliki nilai yang kuat pasti media cetak dan media elektronik akan datang ke kampus untuk melakukan liputan langsung.

#### **4.3.4 Hasil Pembuatan *Press Release* dan pengiriman ke Media Cetak dan Media Elektronik**

Hasil *Press Release* yang telah tercipta dari semua even kegiatan di kampus Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya telah di *posting* di website maupun media sosial resmi Institut bisnis dan Informatika Stikom

Surabaya. Banyak kegiatan yang dilaksanakan dan diliput secara langsung dan melalui wawancara sehingga pembuatan *Press Release* yang tercipta selalu dipublikasikan di media-media yang dimiliki oleh kampus Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Ada juga *Press Release* yang dikirimkan ke media cetak dan media elektronik untuk liputan langsung bersama dengan media cetak dan media elektronik yaitu *Press Release* tentang “Pendidikan Karakter Sebagai Pilar Kebangkitan Bangsa”. Hasil *Press Release* tersebut berhasil menarik minat media cetak dan media elektronik sehingga saat acara berlangsung dapat dilakukan liputan lengsung bersama dengan media cetak dan media elektronik. Hasil *Press Release* yang tidak dikirimkan ke media cetak dan media elektronik akan di *posting* di website dan media sosial yang dimiliki kampus Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Pihak media cetak atau media elektronik mempunyai hak untuk menerima ataupun tidak hasil *Press Release* yang telah tercipta tersebut. Jika *Press Release* tersebut tidak ditanggapi oleh media cetak atau media elektronik maka dapat dikatakan hanya sebuah pemberitahuan. Apabila *Press Release* yang tercipta kita ditanggapi oleh media cetak atau media elektronik kita dapat melakukan acara liputan langsung bersama. Kemudian kita akan mendapatkan liputan yang akan dipublikasikan oleh media cetak atau media elektronik tersebut. Hal tersebut yang akan menjadi nilai tambah bagi kampus, karena tidak hanya sebagai bahan kiriman *Press Release* saja akan tetapi sebagai bahan untuk menambah nilai citra baik kampus, sehingga nama

kampus akan dikenal oleh nusantara. Hasil *Press Release* yang telah tercipta dapat dilihat pada gambar 4.12 hingga 4.15.

## Bekali Panitia OKK melalui Training of Trainer

BY SSNEWSCREW · AUGUST 11, 2015 · PRINT THIS POST · POST A COMMENT

FILED UNDER MABA, ORIANTASI KEGIATAN KAMPUS, PANITIA OKK, STIKOM SURABAYA, TOT, TRAINING OF TRAINER



Kegiatan TOT yang berlangsung di Trawas, Mojokerto

Orientasi kampus belakangan menjadi isu santer diberbagai media. Namun sejatinya kegiatan semacam ini memberi manfaat bagi calon pelajar atau mahasiswa yang memasuki dunia baru. Orientasi kampus merupakan kegiatan pengenalan, mengenal budaya kampus atau sekolah yang baru. Terlepas dari segala bentuk kontroversi yang ramai diperbincangkan, Stikom Surabaya secara rutin tetap menggelar kegiatan serupa. Namun jangan salah, kegiatan kampus yang dinamai Orientasi Kegiatan Kampus (OKK) ini berlangsung dengan cara yang menyenangkan namun serius. Jauh dari hal-hal berbau perpeloncoan, kekerasan, dan isu negatif lainnya.

Sebelum kegiatan OKK berlangsung, panitia mendapat bantuan khusus berupa pelatihan atau *training* untuk mendampingi mahasiswa baru (MABA). Pembekalan ini diberi nama *Training Of Trainer* atau biasa disebut TOT.

Kegiatan ini selalu diadakan saat menjelang kegiatan OKK. Sebelum memberi materi dan pendampingan kepada mahasiswa baru, panitia harus memiliki bantuan keahlian yang memadai. Mereka harus mengerti detail kegiatan OKK, materi OKK, tugas dan tanggung jawab mereka, serta mampu mengarahkan, dan menjadi contoh yang baik bagi MABA. Mereka harus bisa merefleksikan segala perilaku dan teladan yang baik bagi adik-adiknya.

Materi pelatihan yang didapat panitia meliputi materi tentang budaya kampus Stikom Surabaya, seperti JUPEDATANG (Jujur, Peduli, Cerdas, Tangguh dan Tanggung Jawab), SATE TOMIS (Salam, Terimakasih, Tolong, Permisi). Kegiatan ini berlangsung selama dua hari, 6-7 Agustus 2015 di Training Center, Trawas Mojokerto. Acara dibuka oleh Dr. Bambang Hariadi, M.Pd. selaku Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni. "TOT merupakan wadah bagi mahasiswa untuk belajar banyak hal, mengasah keterampilan, kerjasama, soft skill, dan *leadership*," terang Bambang dalam sambutannya. TOT kali ini diikuti oleh 42 peserta, Rektor, Wakil Rektor, dan Kolega Dosen. Untuk mengasah keterampilan, kekompakan, soft skill, dan kepemimpinan, acara dikemas dalam bentuk game yang menyenangkan.

Selepas TOT, panitia diharapkan siap menjadi sosok baru yang mampu memimpin, membimbing, dan mengenalkan lingkungan serta budaya kampus Stikom Surabaya kepada MABA. Harapan terakhir dari kegiatan ini, memberi kesan yang baik kepada MABA, menumbuhkan rasa cinta almamater, dan bangga menjadi bagian dari keluarga Stikom Surabaya. Sehingga pada akhirnya melahirkan generasi yang tangguh, unggul, dan berprestasi. (aji/adh)

Gambar- 4 12 *Press Release* TOT 2015

### Perang Film Animasi Pahlawan Nasional



Jaman yang sudah erja teknologi canggih kali ini pasti tidaklah asing dengan kata animasi adalah sebuah objek gambar yang diputar sehingga menghasilkan sebuah video gambar yang bergerak. Di era milenium ini pengaruh film animasi sangatlah mendalam, dari seluruh penjuru dunia pasti tidak asing lagi dengan film animasi. "Ditambah kisah film animasi dapat menutup kesungguhan yang meyakinkan, sebab jika film animasi dapat dinyatakan dianca internasional". Ujar Bapak Tjahjo Widodo, S.H, M.Hum dalam sambutan pembukaan even Jambore Animasi Nasional Negeri Indonesia pun tidak ingin kalah dalam pembuatan film animasi. Kali ini BANGKESBANGPOL JATIM yang bekerjasama dengan Stikom Surabaya mengadakan sebuah even yaitu Jambore Film Animasi Nasional. Even nasional ini diadakan di kampus Stikom Surabaya mulai tanggal 8 Juli 2015 hingga 11 agustus 2015. Even ini bertujuan untuk memperkuatkan rasa nasionalisme tentang pahlawan indonesia.

Acara ini bersifat sangat meriah karena diikuti oleh 21 peserta yang berasal dari Surabaya, Malang, Bandung, dan Jakarta. Peserta even kali ini dibuka untuk umum wingga semua kalangan dapat mengikuti even tersebut. Untuk even kali ini yaitu pengumpulan karya Film Animasi Pahlawan Nasional berupa lepying DVD 8-18 juli 2015, penjurian yang dilakukan oleh juri handal dibidang animasi dan nasional yaitu Prof. Dr. Ammuadi Kavidi, M. (Guru Besar Sejarah Indonesia UNESA), Kawara MA., Ph.D. (Kaprodi DIVKomputer Muhi Media Stikom Surabaya), Rahmatyam Lakoro (Dosen ITS), Wiryadi Dharmawan (Animator Independen), BANGKESBANGPOL JATIM 5 agustus 2015, dan terakhir acara nonstop bareng di gedung serbaguna kampus Stikom Surabaya sekaligus pembagian 5 nominasi karya Film Animasi Pahlawan Nasional terbitik 11 agustus 2015. Para peserta yang masuk

nominasi karya film animasinya akan disiarkan di TVRI dan mendapatkan hadiah yang diberikan langsung oleh gubernur Jawa Timur pada HUT RI ke-70 mendatang.

"Lomba Jambore animasi adalah ajang penting teknologi yang akan memunculkan arwada perang yang tangguh". Pesan bapak minal Muhtadin S.H, M.M, bagi peserta yang berlakat Senopati dengan sorangnya diadakan lomba mengenai warisan nasional ini dapat memumbukan rasa cinta tanah air sehingga para gruda anak dapat berwaring dengan para pemuda dari negara lain dengan memperulkian karya-karya yang kreatif dan berkualitas tinggi. Pemerintah selalu saja mengadakan even lomba yang berbau nasional, dengan sorang diadakan lomba nasional maka akan melahirkan generasi yang unggul dan siap untuk berpacu dengan peserta yang tangguh baik dari negara itu punya dari negara lain.

Gambar- 4 13 Press Release Jambore Animasi Nasional

**Revolusi Segar Pengurus APTIKOM Wilayah 7**



professional dari anggota APTIKOM wilayah 7 yang baru. Periode yang berlangsung 5 tahun sekali ini pasti akan selalu berkembang menjadi lebih baik dari periode tahun-tahun yang sebelumnya sehingga dapat menghasilkan hal yang sangat bermanfaat bagi organisasi tersebut maupun bagi lingkungan sekitarnya.

Berkumpulnya banyak orang yang memiliki tujuan bersama itu bisa disebut dengan organisasi. Dalam sebuah organisasi pasti akan selalu ada sebuah struktur organisasi yang memangani organisasi tersebut. Organisasi APTIKOM wilayah 7 pun demikian, organisasi yang beranggotakan seluruh besar down dari perguruan tinggi negeri atau swasta yang kampusnya berjalan dibidang informatika seperti Stikom Surabaya, ITS, UNAIR, STTAR, Malang tergabung menjadi satu sehingga membentuk organisasi yang bernama APTIKOM. "Organisasi memiliki program kerja yang bagus tiap tahunnya, sayangnya organisasi yang bagus ini tidak mendapat anggan dari dunia pendidikan melainkan anggaran yang masuk dari anggotanya sendiri". Ujar ketua APTIKOM periode 2011-2015. Alas wapi dengan jawa yang akhas para anggota APTIKOM bisa menghasilkan sesuatu yang sangat bermanfaat bagi semua kalangan terutama para guru pengajar yang buta akan teknologi.

Dalam sebuah kepengurusan pastilah memiliki umur untuk berjaya menjalankan organisasi. Kali ini telah berakhir masa berjaya kepengurusan APTIKOM wilayah 7 periode 2011-2015 dan berganti pengurusan keperiode 2015-2019 yang telah berlangsung dengan diadakannya rapat koordinasi APTIKOM wilayah 7 dengan hasil itu Bety dari STTAR Malang sebagai ketua kepengurusan periode 2015-2019 dan di dampingi oleh bekas arwini dari Stikom Surabaya sebagai wakil ketua. Rapat tersebut berhasil menyelesaikan suruman kepengurusan yang baru. Masih ada koordinasi setiap daerah yang akan dilaksanakan lebih lanjut di niat koordinasi APTIKOM wilayah 7 yang akan datang. Banyak yang telah dihasilkan dari organisasi APTIKOM ini dan banyak pula manfaat yang didapat dari hasil program kerja APTIKOM ini sendiri seperti website, Jurnal, Seminar untuk pengajar yang buta teknologi, dan masih banyak lagi.

Perubahan pengurusan yang telah dilaksanakan ini adalah sifat perubahan yang lebih baik lagi untuk organisasi APTIKOM wilayah 7. Program kerja yang segar siap memungku kinerja

Gambar- 4 14 Press Release Rapat Aptikom Wilayah 7

**PRESS RELEASE**

**"Pendidikan Karakter sebagai Pilar Kebangkitan Bangsa"**

Prof. Dr. Ir. Mohammad Nuh, DEA

Produk	:	Kuliah Tamu "Pendidikan Karakter sebagai Pilar Kebangkitan Bangsa", Pembicara Prof. Dr. Ir. Mohammad Nuh, DEA.
Provider	:	Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya
Tempat	:	Kampus Stikom Surabaya, Jl. Raya Kedung Baruk 98 Surabaya, LT. 9 (Arena Prestasi) Gedung Merah.
Waktu	:	Jumat, 4 September 2015, pukul 13.00 - 16.00 WIB.
Contact person	:	Ketua Panitia - Dr. M.J. Dewiyani Sunarto (08563062843)

Belakangan, isu-isu tidak sedap sedang melanda negeri ini, mulai nilai rupiah yang terus terpuruk, nasionalisme, budaya, dan hampir seluruh aspek kehidupan sedang diuji. Kondisi tersebut tidak lepas dari peran manusia di dalamnya. Pemuda sebagai aset negara yang sangat penting sekaligus penerus tongkat estafet pembangunan bangsa, sejak dulu sudah harus ditanamkan nilai-nilai kebangsaan, nilai-nilai luhur, cerdas, kreatif, dan tangguh. Di pundak mereka lahir nasib bangsa ini dipertaruhkan. Menyadari masa depan negara ini akan ditentukan oleh kualitas pemudanya dalam memiliki kemauan untuk belajar dan berinovasi, literer terhadap informasi serta tanggap akan mengelola kehidupan dan karir, maka sebagai institusi pendidikan, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya senantiasa mengusahakan peningkatan kecerdasan bagi mahasiswanya. Tidak hanya dari *hardskill*, namun juga dari *softskill* nya. Secara lebih luas, soft skills ditanamkan dalam penanaman karakter.

Pendidikan karakter saat ini dimiliki sebagai salah satu upaya strategis untuk mengangkat bangsa Indonesia bangkit dari keterpurukan. Pendapat ini didasarkan pada kenyataan, bahwa ketika bangsa Indonesia mengabaikan pendidikan dan pembangunan karakter bangsa, maka salah satu akibatnya ialah tidak adanya daya juang dan dorongan dalam diri tiap anak bangsa yang mempersatukan pemerintah dan rakyat.

'Pendidikan Karakter Sebagai Pilar Kebangkitan Bangsa' dengan sub tema 'Raih Prestasi, Junjung Tinggi Budi Pekerti' yang diluncurkan sejak tahun 2011 pada saat Prof. Dr. Ir. Mohammad Nuh, DEA menjabat menteri Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia, untuk bertatap muka secara langsung kepada mahasiswa baru dan jajaran pimpinan dan dosen. Tujuan diadakannya acara ini bagi dosen adalah agar para pendidik mampu membentuk karakter individu maupun turut aktif dalam penanaman pendidikan karakter bagi mahasiswa yang merupakan generasi penerus bangsa. Meskipun waktu yang disediakan cukup singkat, namun diharapkan pengajar dan mahasiswa mampu untuk menangkap arti penting penanaman karakter bagi bangsa Indonesia.

Salam,  
Indra Kristiawan, SE

---

Kabag. PR & Marketing Stikom Surabaya  
08337574791

Gambar- 4 15 *Press Release* Pendidikan Karakter Merubah Peradaban Bangsa

*Press Release* yang telah tercipta tidak semua yang dapat diterima oleh media cetak dan media elektronik, ada yang diterima dan tidak dipublikasikan ke media cetak dan media elektronik. Karena jika *Press Release* ingin dipublikasikan oleh media cetak dan media elektronik pihak kampus harus memenuhi persyaratan dari pihak media cetak dan media elektronik. Salah satu

persyaratan adalah membayar dengan nominal tertentu. Hanya *Press release* yang telah tercipta dan memiliki nilai *News Release* yang tinggi, dari 4 *News release* diatas yang telah tercipta hanya *Press Release* pendidikan Karakter Menambah Peradaban Bangsa (gambar 4.15) yang berhasil diterima oleh media cetak dan media elektronik, tetapi tidak dipublikasikan oleh pihak media cetak dan media elektronik karena pihak kampus tidak memenuhi persyaratan dari pihak media cetak dan media elektronik. Satu *Press Release* yang berhasil di *posting* pada website dan media sosial resmi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yaitu *Press Release* tentang Bekali Panitia OKK melalui *Training of Trainer* (gambar 4.12). *Press Release Jabore Animasi Nasional* dan Rapat APTIKOM Wilayah 7 masih menjadi *draft* dan belum dipublikasikan oleh bagian Humas Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya karena belum memiliki nilai *News Release* yang cukup.

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Pembuatan sebuah *Press Release* pada bagian Humas Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebuah kewajiban. Dalam pembuatan sebuah *Press Release* ada tahap-tahap yang harus dilalui yaitu :

1. mencari tema untuk pembuatan *Press Release*, pencarian tema haruslah yang memiliki nilai untuk pembuatan *News Release* yang tinggi.
2. Mencari sumber referensi, mencari sumber referensi harus benar-benar matang dan mencari informasi dari sumber referensi dapat dilakukan melalui 4 metode yaitu wawancara, pencarian artikel, liputan melalui telepon dan liputan secara langsung. Informasi minimal harus menjawab pertanyaan 5W+1H.
  - a. What : Apa yang terjadi, masalah apa yang kini dihadapi?
  - b. Who : Siapa yang terlibat dalam kejadian/ masalah itu?
  - c. When : Kapan peristiwa terjadi?
  - d. Where : Dimana peristiwa terjadi?
  - e. Why : Kenapa peristiwa sampai terjadi?
  - f. How : Bagaimana jalannya kejadian atau bentuk masalah itu?
3. Penulisan *Press Release*, setelah mendapatkan informasi yang didapat penulisan *Press Release* akan mudah tercipta.
4. Mempublikasikan *Press Release* pada website dan media sosial yang dimiliki kampus Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. *Press Release* yang

telah tercipta juga dapat dikirimkan pada media cetak dan media elektronik untuk dapat diliput secara langsung.

## 5.2 Saran

Setelah melakukan *Workshop* pada bagian Hubungan Masyarakat Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, Penulis mengusulkan saran, yaitu:

- a. Pada bagian Humas harus mengadakan sebuah seminar tentang pekerjaan yang biasa dilakukan oleh bagian humas untuk menambah pengetahuan dan meningkatkan kinerja bagian Humas.
- b. Pada bagian Humas harus mengadakan pelatihan tentang pembuatan *Press Release* sehingga mengetahui tahapan pembuatan *Press Release* dan mampu membuat *Press Release* lebih maksimal lagi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hakim, L. (2012). *Pedoman Karya Tulis Ilmiah*. Jakarta.
- Cahya, I. (2012). *Menulis Berita di Media Massa*. Yogyakarta: Citra Aji Parama.
- Soemirat, S. R. (2010). *Dasar-Dasar Public Relations*. Bandung: PT. Citra Aditya Bakti.
- Ardianto, E. (2010). *Handbook Of Public Relations Pengantar Komprehensif*. Bandung: Simbiosa Rekatama Media.
- Yakub, N. (2010). *Bahasa Indonesia Untuk Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Yogyakarta: Media Perkasa.
- Saully, G. (2013). *Penerapan Sepuluh Prinsip Menulis*. Yogyakarta: S1 thesis, UAJYS
- Stikom (2015). *Tabel sejarah*. Dipetik Januari 11, 2016, dari Website Stikom :  
Sumber : <http://www.stikom.edu/id/sejarah>
- Stikom. (2015). *Logo*. Dipetik Desember 1, 2015, dari Website Stikom: Sumber :  
[http://www.stikom.edu/upload/doc/logo\\_stikom\\_warna.PNG](http://www.stikom.edu/upload/doc/logo_stikom_warna.PNG)
- Stikom. (2015). *Struktur Organisasi*. Dipetik Desember 1, 2015, dari Website  
Sumber : Stikom: <http://www.stikom.edu/id/organization-structure>
- Pulpen. Dipetik Januari 13,2016. Dari Website Sumber :  
<https://personagratha.files.wordpress.com/2011/07/71081.jpg>
- Buku Tulis. Dipetik Januari 13,2016. Dari Website Sumber :  
<https://skuul.files.wordpress.com/2009/07/notebook.jpg>
- Tape Recorder*. Dipetik Januari 13,2016. Dari Website Sumber :  
[http://ecx.images-amazon.com/images/I/519AEVWPHVL.\\_SX300\\_.jpg](http://ecx.images-amazon.com/images/I/519AEVWPHVL._SX300_.jpg)
- Kamera. Dipetik Januari 13,2016. Dari Website Sumber :  
<http://sekilasharga.com/wp-content/uploads/2015/04/kamera-nikon-4.jpg>

## Lampiran

Lampiran- 1 Foto Meja Workshop Tampak Belakang



Lampiran- 2 Foto Meja Workshop Tampak Depan



## Lampiran- 3 Daftar Hadir Workshop

**DAFTAR HADIR WORKSHOP 2015**

NIM : 1239015.0004  
NAMA : Achaji Vidarmo  
BAGIAN : Humanus.

No	Hari/Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan	
						PIC	Mahasiswa
27	08 September 2015	07.30	16.30	09.00	1. index media. 2. Kuliah.		
28.	09 September 2015	07.30	16.30	09.00	1. index media 2. Kuliah		
29.	10 September 2015	07.30	16.30	09.00	1. index media 2. Kuliah 3. Stempel		
30.	11 September 2015	07.30	16.30	09.00	1. index media 2. Kuliah 3. Stempel poster TA		

**DIII KOMPUTERISASI PERKANTORAN & KESEKRETARIAHAN**

**DAFTAR HADIR WORKSHOP 2015**

NIM : 10320150004  
NAMA : Adhaji Vidyawanto  
BAGIAN : Human

No	Hari/Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan	
						PIC	Mahasiswa
24	03 September 15	07.30	16.30	09.00	1. Index media 2. Telepon manner 3. Cetempel poster		
25	04 September 2015	07.30	16.30	09.00	1. Index media 2. Telepon manner 3. Cetempel poster		
26	07 September 15	07.30	16.30	09.00	1. Index media 2. Telepon manner 3. Cetempel poster		

## DAFTAR HADIR WORKSHOP 2015

NIM : 13.3905.009  
NAMA : Adyati Vidarmanto  
BAGIAN : Humanas

No	Hari/Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan	
						PIC	Mahasiswa
20	28 agustus 2015	07.30	16.30	09.00	1. index media 2. Telepon manter 3. Stempel		
21.	31 agustus 2015	07.30	16.30	09.00	1. index media 2. Telepon manter 3. Stempel		
22.	01 September 2015	07.30	16.30	09.00	1. index media 2. Telepon manter 3. Stempel poster		
23	02 September 2015	07.30	16.30	09.00	1. index media 2. Telepon manter 3. Stempel poster		

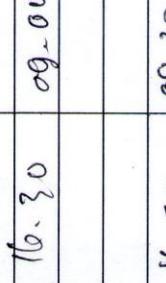
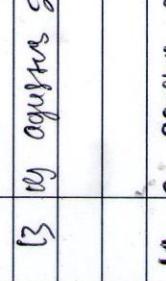
## DAFTAR HADIR WORKSHOP 2015

NIM	: 13 39015 0004
NAMA	: ADHAJI VIDANAWATO
BAGIAN	: Humus

No	Hari/Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan	
						PIC	Mahasiswa
15	21 Agustus 2015	07.30	16.30	09.00	1. Index media 2. Telepon	<u>ST</u>	<u>HM</u>
16	24 Agustus 2015	07.30	16.30	09.00	1. Index media 2. Telepon 3. Stempel poster	<u>ST</u>	<u>HM</u>
17	25 Agustus 2015	07.30	16.30	09.00	1. Index media 2. Telepon manner 3. Stempel poster	<u>ST</u>	<u>HM</u>
18	26 Agustus 2015	07.30	16.30	09.00	1. Index media 2. Telepon manner	<u>ST</u>	<u>HM</u>
19	27 Agustus 2015	07.30	16.30	09.00	1. Index media 2. Telepon manner 3. Stempel poster	<u>ST</u>	<u>HM</u>

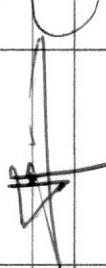
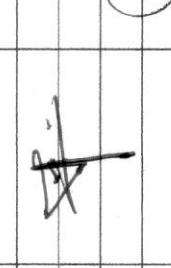
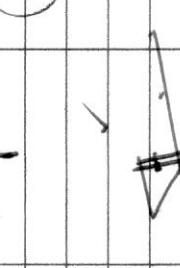
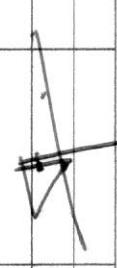
## DAFTAR HADIR WORKSHOP 2015

NIM : 1379015 · 004  
NAMA : ADYAH JUDANANTO  
BAGIAN : Humanas

No	Hari/Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan	
						PIC	Mahasiswa
12.	18 Agustus 2015	07.30	16.30	09.00	1. Index media 2. Handle telepon 3. Stempel poster		
13.	19 Agustus 2015	07.30	16.30	09.00	1. Index media 2. Handle telepon 3. Stempel poster		
14.	20 Agustus 2015	07.30	16.30	09.30	1. Index media 2. Handle telepon 3. Stempel poster 4. Stikom on media		

DIII KOMPUTERISASI PERKANTORAN & KESEKRETARIATAN

NIM : 13-39015-0004  
NAMA : Adhaji Udarante  
BAGIAN : Humas

No	Hari/Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan	Tanda Tangan	
						PIC	Mahasiswa
9	18 Agustus 2015	07.20	16.30	9	1. Index media 2. Liputan acara Raport koordinasi apikom ulayoh 7 3. Pambaratan pers release lomba jambore animasi nasional		
10	19 Agustus 2015	07.30	16.30	9	1. Index media 2. Stempel poster 3. Handle telephon 4. memuat pers release		
11	19 Agustus 2015	06.00	16.30	10	Raport koordinasi apikom ulayoh 7 upacara 17 agustus yg 45		

**DAFTAR HADIR WORKSHOP 2015**

NIM : 13390150004  
NAMA : Adhoni Utamanan R  
BAGIAN : HUMAS

No	Hari/Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Pekerjaan yang Telah Dilakukan		Tanda Tangan	
					PIC	Mahasiswa		
1	03 Agustus 2015	07 . 30	17 . 00	09 . 30	Mengindek dan menempel poster	<u>F. M</u>	<u>W.M</u>	
2.	04 Agustus 2015	07 . 20	16 . 30	09 . 10	Indek , arsip , dan telepon	<u>F. M</u>	<u>W.M</u>	
3.	05 Agustus 2015	07 . 30	16 . 30	09 . 00	Indek , telepon , Stempel Poster	<u>F. M</u>	<u>W.M</u>	
4.	06 Agustus 2015				Liputan acara Tot 2015	<u>F. M</u>	<u>W.M</u>	
5.	07 Agustus 2015				Liputan acara Tot 2015	<u>F. M</u>	<u>W.M</u>	
6.	10 Agustus 2015	07 . 30	16 . 30	09 . 00	1. Kawarcana tentang Separah TOT	<u>F. M</u>	<u>W.M</u>	
7	11 Agustus 2015	07 . 15	16 . 30	09 . 00	2. Index media	<u>F. M</u>	<u>W.M</u>	
8.	12 Agustus 2015	07 . 20	16 . 30	09 . 00	1. Index media	<u>F. M</u>	<u>W.M</u>	
					2. Liputan Jambore Anak-anak			
					3. membuat pers Release			
					4. Stempel poster			
					1. Monogram Telepon	<u>F. M</u>	<u>W.M</u>	
					2. Stempel poster	<u>F. M</u>	<u>W.M</u>	
					3. membuat pers release Jambore			
					4. membuat pers release Jambore			