BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI MAGANG

2.1. Gambaran Umum FISIP UNDIP

2.1.1. Sejarah Singkat Fisip Undip

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No 07 tahun 1961, Universitas Diponegoro di tetapkan sebagai Perguruan Tinggi Negeri mulai tanggal 15 Oktober 1960 (tanggal ini ditetapkan sebagai hari jadi Universitas Diponegoro). Adapun Fakultas yang ada pada saat itu adalah sebagai berikut:

1. Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat, terdiri dari 2 bagian:
   a. Bagian Hukum
   b. Bagian Sosial Politik
2. Fakultas Ekonomi
3. Fakultas Teknik
4. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan di Semarang dengan cabang di Surakarta.

Sebelum menjadi fakultas yang berdiri sendiri di lingkungan Universitas Diponegoro, Fakultas Sosial dan Politik telah mengalami perkembangan selama 12 (dua belas) tahun.Pada hakekatnya embrio Fakultas Sosial dan Politik sudah ada sejak berdirinya Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat (FHPM) pada Universitas Semarang tanggal 1 Maret 1957; dan sesuai dengan Peraturan Pemerintah No 7 tahun 1961 tanggal 21 Maret 1961

tentang Pendirian Universitas Diponegoro Semarang, Akademi Administrasi Negara dimasukkan untuk sementara sebagai bagian Sosial dan Politik dalam lingkungan Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat.

Usaha-usaha untuk menjadikan Fakultas Sosial dan Politik berdiri sendiri sudah dimulai sejak tahun 1962 dengan membentuk "Panitia Persiapan Pembentukan Fakultas Sosial dan Politik Universitas Diponegoro", berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Presiden Universitas Diponegoro No 28/c tanggal 6 Januari 1962 dengan susunan panitia sebagai berikut:

Ketua : Drs. Sukardjan Hadisutikno

Sekretaris : Drs. Fajar

Anggota : 1. Drs. Hartoyo

2. M. Marsono

Di dalam perkembangan selanjutnya, maka untuk mempercepat pendirian Fakultas Sosial dan Politik dibutuhkan masukan dan atau pemikiran yang lebih komprehensif.Untuk itu melalui Keputusan Pejabat Rektor Universitas Diponegoro No. 41/Skpt/SKJ/1968, tanggal 18 Agustus 1968.Panitia Persiapan Pembentukan Fakultas Sosial dan Politik Universitas Diponegoro ditambah anggota. Selengkapnya susunan panitia menjadi:

Ketua : Drs. Sukardjan Hadisutikno

Sekretaris : Drs. Fajar

Anggota : 1. Drs. Hartoyo

2. M. Marsono

3. Drs. Soetomodradjat

4. Drs. Kuncoro Hadi

5. Satjipto Rahardjo, SH

Akhirnya cita-cita untuk mendirikan Fakultas yang berdiri sendiri itu dapat terwujud dengan diterbitkannya Keputusan Direktur Jendral Perguruan Tinggi No. 116 tahun 1968 tanggal 9 Desember 1968 tentang Pemecahan FHPM menjadi:

1. Fakultas Hukum.
2. Fakultas Sosial dan Politik.

Terhitung mulai 1 Januari 1969 Fakultas Sosial Politik lahir dengan Jurusan yaitu: Administrasi Negara, Pemerintahan, dan Publisistik (sekarang Ilmu Komunikasi) kemudian pada tahun 1970 dibuka Jurusan Administrasi Niaga. Berdasarkan SK Rektor UNDIP No 08/SKPT09/1983 tanggal 6 Januari 1983 nama Fakultas Sosial dan Politik diubah menjadi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP). Dengan Jurusan/Program Studi sebagai berikut:

1. Jurusan Ilmu Administrasi
   a. Program Studi Administrasi Negara
   b. Program Studi Administrasi Niaga
2. Jurusan Ilmu Pemerintahan
3. Jurusan Ilmu Publisistik
4. Jurusan MKDU

Pada perkembangannya Jurusan MKDU menjadi UPT-MKU sejak tahun 1995 dan akhirnya lepas dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik – UNDIP yang berada di bawah pembinaan Pembantu Rektor I.

Memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemerataan memperoleh kesempatan belajar maka dengan:

1. SK Rektor No. 280/SK/PT07/1993 tanggal 27 Oktober 1993 dibuka program Reguler II untuk jurusan/Program Studi: Administrasi Negara, Administrasi Niaga, Ilmu Pemerintahan, dan Ilmu Komunikasi;
2. SK Dirjen Dikti No. 234/DIKTI/Kep/1997 tanggal 5 Agustus 1997 tentang pembentukan program studi D-III Ilmu Komunikasi;
3. Surat Dirjen DIKTI No. 1818/D/T/2001 tanggal 29 Mei 2001, tentang pemberian izin penyelenggaraan program studi D-III Pertanahan dan D-III Keuangan Daerah.
4. Surat Dirjen DIKTI No. 2361/D/T/2001 tanggal 11 Juli 2001, tentang pemberian izin penyelenggaraan program studi D.III Pemasaran;
5. Surat Dirjen DIKTI No. 3164/D/T/2005 tanggal 28 September 2005, tentang pemberian izin penyelenggaraan Program Studi D-III Administrasi Perkantoran dan Sekretaris.
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 285/E/O/2011 tanggal 9 Desember 2011 tentang penyelenggaraan Program Studi Hubungan Internasional.

Di dalam perkembangannya berdasarkan SK Rektor UNDIP No 609 Tahun 2011 program pascasarjana diintegrasikan di fakultas. Oleh karenannya FISIP Undip hingga tahun 2014 mengelola program pascasarjana yang meliputi:

1. Program Magister Ilmu Administrasi
2. Program Magister Ilmu Politik

3. Program Magister Ilmu Komunikasi
4. Program Doktor Administrasi Publik
5. Program Doktor Ilmu Sosial

2.2. Visi & Misi

2.2.1. Visi

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Tahun 2020 menjadi Fakultas Riset yang Unggul Dalam Bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

2.2.2. Misi

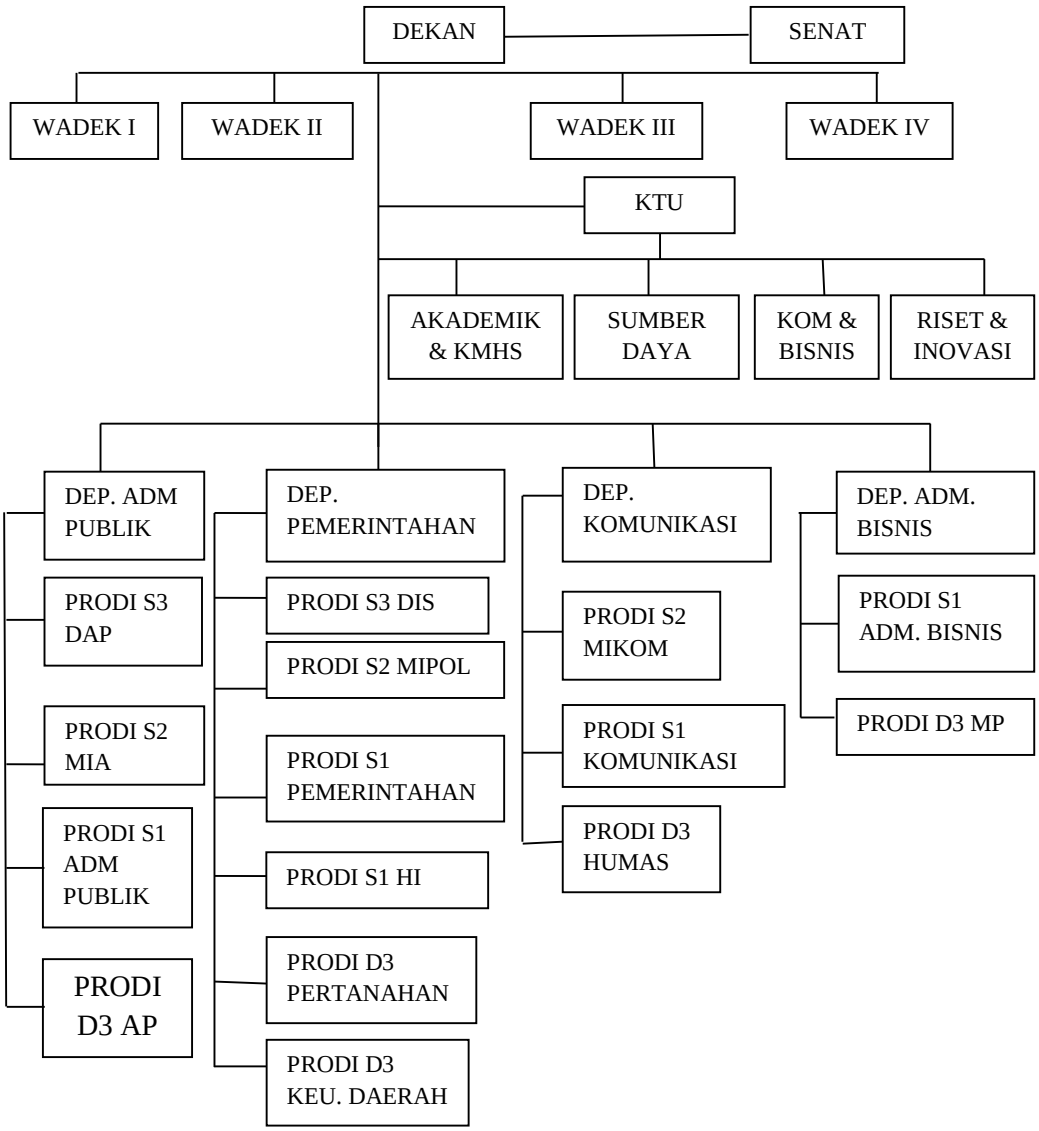
1. Menyelenggarakan pendidikan yang menghasilkan lulusan yang unggul secara komparatif dan kompetitif di tingkat nasional dan internasional,
2. Menyelenggarakan penelitian untuk menghasilkan karya yang unggul,
3. Mengimplementasikan dan mengembangkan IPTEKS melalui kegiatan pengbdian kepada masyarakat,
4. Mengembangkan jenjang nasional dan internasional di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat,
5. Membangun tata kelola fakultas yang baik berdasarkan prinsip keadilan, keterbukaan, kebersamaan dan tanggungjawab.

2.2.3. Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan akademik, profesional, berkarakter, mampu beradaptasi dalam lingkungan kerja kritis, kreatif-inovatif dan memiliki jiwa wirausaha,
2. Menghasilkan karya berbasis penelitian yang dapat didayagunakan, dipatenkan, dipublikasikan melalui media dan fora ilmiah di tingkat nasional dan internasional,
3. Memberdayakan masyarakat melalui kegiatan pengabdian masyarakat yang berbasis IPTEKS dan kearifan lokal,
4. Menghasilkan kerjasama lingkup nasional dan internasional dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat,
5. Mewujudkan tatakelola fakultas yang mandiri dan terpadu berdasarkan prinsip keadilan, keterbukaan, kebersamaan dan tanggungjawab.

Struktur Organisasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Diponegoro



Berikut penjelasan bagan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro berdasarkan tugas pokoknya :

1. Dekan

   Dekan dalam Fakultas bertugas untuk memimpin, mengkoordinir, dan mengelola kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi demi terwujudnya Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro yang bermutu dalam pendidikan, penelitian dan pengabdian bidang sosial politik yang memiliki jejaring nasional maupun internasional.

2. Senat

   Senat dalam Fakultas mempunyai tugas yang diatur dengan peraturan tersendiri. Keanggotaan Senat Fakultas terdiri dari para guru besar, dekan, ketua jurusan dan wakil-wakil dari jurusan masing-masing 2 orang. Senat Fakultas ini diketuai oleh Dekan.

3. Wakil Dekan I (Bidang Akademik dan Kemahasiswaan)

   Wakil Dekan I bertugas mengkoordinasikan penyusunan RBA bidang akademik, mengkoordinasikan penyusunan jadwal kuliah, mengkoordinasikan pelaksanaan yudisium, mengkoordinasikan pelaksanaan wisuda,mengkoordinasikan pelaksanaan ujian dan mengkoordinasikan penerimaan mahasiswa baru bidang akademik.

4. Wakil Dekan II (Bidang Sumber Daya)

   Wakil Dekan II bertugas menyusun Renstra dan RKT di bidang administrasi umum, perencanaan, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan Fakultas,menyusun rencana,

mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum, perlengkapan serta merumuskan kebijaksanaan di bidang keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, tatalaksana, kerumahtanggan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

5. Wakil Dekan III (Bidang Komunikasi dan Bisnis)

   Wakil Dekan III bertugas membantu dekan dalam menyusun rencana Bisnis anggaran kemahasiswaan, menyelenggarakan rapat kerja bidang kemahasiswaan, menyelenggarakan public hearing dengan mahasiswa, mengkoordinasikan pemanfaatan laboratorium kewirausahaan untuk 10 Program Studi dan lain sebagainya.

6. Wakil Dekan IV (Bidang Riset dan Inovasi)

   Wakil Dekan III bertugas membantu dekan dalam menyusun rencana dibidang riset dan inovasi yang akan dilakukan oleh Fakultas.

7. Kepala Bagian Tata Usaha

   Kepala bagian tata usaha ini bertugas memimpin, mengkoordinir, mengelola penyusunan program kerja bagian kegiatan pelayanan Administrasi Akademik, Administrasi Keuangan dan Kepegawaian, Administrasi Umum dan Pengelolaan Aset, Administrasi Kemahasiswaan, di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Kementrian Pendidikan Nasional.

8. Kepala Subbagian Akademik

   Kepala Subbagian Akademik bertugas memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan layanan administrasi pendidikan di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro untuk kelancaran tugas.

9. Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian

   Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian bertugas untuk memimpin, mengkoordinasikan, mengelola penyusunan program kerja bagian Keuangan dan Kepegawaian dan Pembinaan Keuangan dan Kepegawaian, serta analisis jabatan dan penyajian informasi jabatan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.

10. Kepala Subbagian Umum dan Pengelolaan Aset

    Kepala Subbagian Umum dan Pengelolaan Aset bertugas menyusun rencana, mengkoordinasikan urusan tata usaha, tata persuratan, kerumahtanggan, ketertiban, keindahan, perlengkapan, hukum dan tata laksana di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNDIP berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

11. Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni

    Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni bertugas untuk memimpin, mengkoordinasi, menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan yang

berhubungan dengan Subbagian Kemahasiswaan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.

12. Ketua Departemen

    Ketua Departemen bertugas untuk mengkoordinir kegiatan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, sehingga terselenggaranya kegiatan pembelajaran dan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkup departemen.

13. Sekretaris Departemen

    Sekretaris Departemen bertugas untuk mengkoordinir kegiatan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sehingga terselenggaranya kegiatan pembelajaran dan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkup departemen.

14. Ketua Program Studi

    Ketua Program Studi bertugas mengkoordinir kegiatan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, sehingga terselenggaranya kegiatan pembelajaran dan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkup Program Studi.

15. Sekretaris Program Studi

    Sekretaris Program Studi bertugas mengkoordinir kegiatan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, sehingga terselenggaranya kegiatan pembelajaran dan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkup Program Studi.

2.3. Gambaran Umum kehumasan FISIP UNDIP

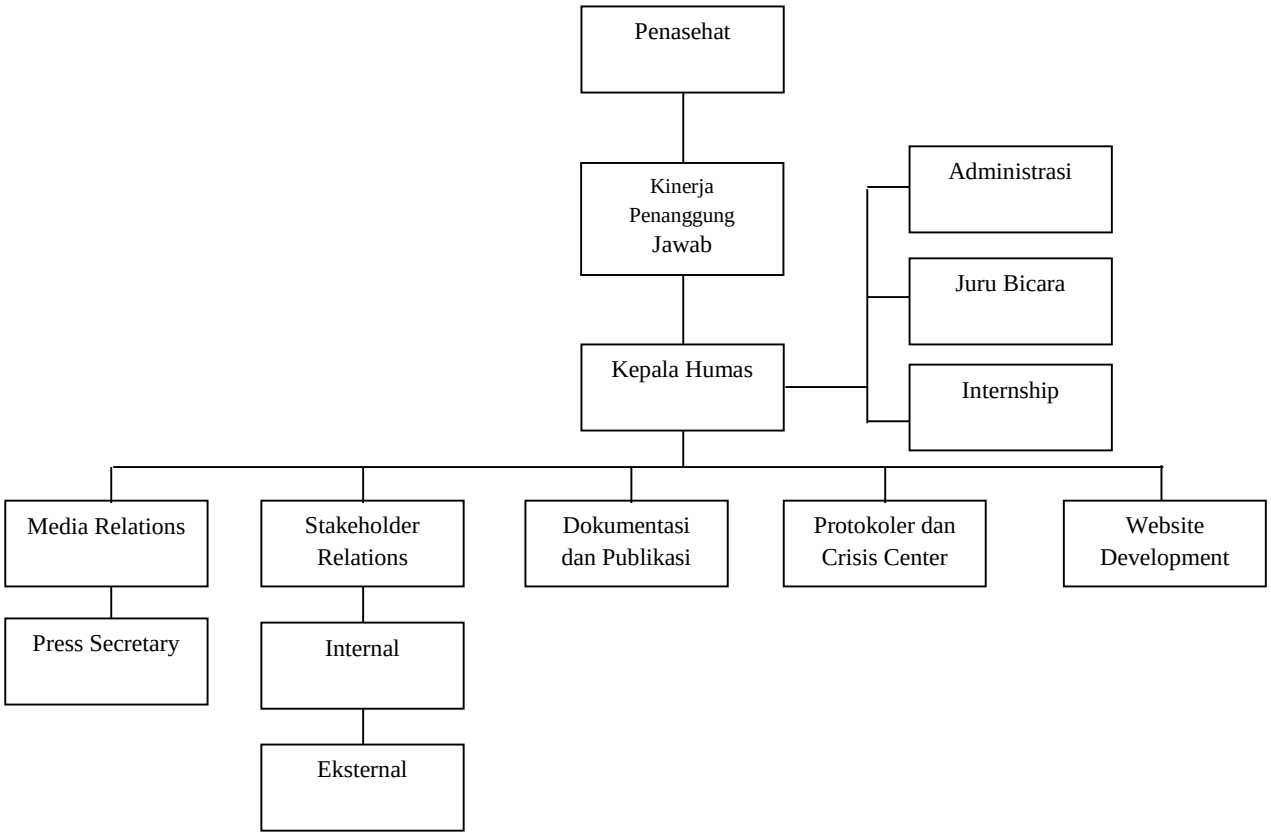
2.3.1. Tugas Pokok

1. Membangun, mengembangkan, merawat dan menigkatkan citra Fisip Undip sebagai Universitas yang unggul di bidang sosial dan politik.
2. Berperan aktif membina komunikasi yang positif kepada pemangku yang berkaitan dengan Fisip Undip.

2.3.1. Wewenang

1. Menyelenggarakan komunikasi resmi kepada media massa.
2. Membina hubungan baik dengan pemangku kepentingan yang berkaitan dengan Fisip Undip.
3. Membantu tugas Fisip Undip.

2.3.3. Struktur Organisasi Kehumasan Fisip Undip.



1. Penasehat

   Memberikan masukan tentang program kerja humas dan melakukan evaluasi terhadap keberhasilan kinerja humas.

2. Penanggung Jawab

   Bertanggung jawab merencanakan, melaksanakan, dan menyusun bertanggung jawab tentang komunikasi dan menjalin hubungan dengan mitra bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.

3. Kepala Humas

   Bertanggung jawab atas semua kegiatan komunikasi dan informasi dalam upaya untuk kepentingan membangun pencitraan dan promosi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan serta mengembangkan relasi yang baik dengan berbagai stakeholder baik internal maupun eksternal.

   Mengevaluasi kegiatan promosi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro dan public relations antara lain:

4. Promosi

   a. Merencanakan kegiatan promosi secara komersial dengan mengidentifikasikan kegiatan strategis yang memerlukan sinergi dengan media massa dalam upaya mendapatkan dukungan dan perhatian publik.

   b. Perencanaan Media Manajemen

5. Media Relations

    a. Merencanakan Media Visit (Kunjungan Media dalam rangka menjalin relasi dengan pemipin redaksi ke berbagai media local maupun nasional)

    b. Media Gathering (Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan Media Gathering dalam satu periode tertentu untuk melakukan diskusi, kritik dan saran bagi pengembangan kelembagaan

    c. Merencanakan dan mengkoordinasi pelaksana kunjungan dari lembaga atau institusi pendidikan lainnya khusus SMU sehingga para lulusan tersebut dapat mengetahui lebih detail tentang Universitas Diponegoro dan menarik minat untuk belajar di Universitas Diponegoro.

6. Koordinator Press Secretary

    Menyiapkan pemberitaan kegiatan Fakultas melalui media cetak mapun media elektronik serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang media massa dan informasi pemberitaan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku

    1. Penulisan Humas dan Analisa Media

        a. Menyiapkan data dan bahan guna untuk pemberian tanggapan terhadap berita media massa;

        b. Menyusun, menghimpun dan menyebarluaskan siaran pers;

c. Melayani, menghubungi dan membina hubungan yang serasi dengan Pers dan Televisi Lokal;

d. Menyusun tanggapan pemberitaan media bila dipandang ada isi berita yang dipandang akan memberikan implikasi negatif Universitas Diponegoro

e. Menyusun materi informasi dan jawaban yang ditanyakan publik melalui media massa.

2. Media Event

a. Menyiapkan bahan dan data serta mengatur penyelenggaraan jumpa pers atau keterangan Pers secara berkala

b. Menyajikan data dan informasi tentang Univerisitas Diponegoro dalam rangka pameran, expo, dan presentasi

c. Memilih topik yang akan disampaikan ke media massa

d. Menetapkan orang yang akan menjadi juru bicara

e. Menyediakan data tertulis yang disampaikan kepada media

f. Memilih media yang akan di undang jumpa pers serta membuat daftar undangannya.

g. Mengelola Media Cente

7. Kepala Bidang Protokoler dan Krisis Center

Melakukan kegiatan penanganan handling complain

1. Penerbitan Media

2. Menyiapkan data dan bahan penyelenggaraan penerbitan bulletin Univeristas Diponegoro sebagai media intern

3. Pengelolaan Media Humas baik internal ataupun eksternal
4. Mendisain dan merumuskan content media internal atau eksternal
5. Mengumpulkan data dan informasi guna untuk bahan penyusunan content *media humas*
6. Menentukan isi yang akan dimuat dalam *media humas*
7. Penerbitan media internal perusahaan berkala dalam bentuk majalah perusahaan, tabloid, atau bulletin. Meliputi spesifikasi pekerjaan sebagai berikut:
    a. Penyusunan konsep rubrikasi, isi, dan tampilan
    b. Pengadaan materi majalah, seperti : reportase / penulisan
    c. Editing naskah
    d. Fotografi
    e. Editing foto /repro
    f. Ilustrasi
    g. Layout
8. Pembuatan profil perusahaan, baik dalam bentuk cetak, maupun audio - visual
9. Pembuatan otobiografi, penulisan buku, materi kampanye, profil lembaga atau organisasi, notulensi, dan tagline.
10. Pembuatan Alat Promosi seperti Desain logo, logo, katalog, spanduk, poster, logo, pamflet, dan lain sebagainya

11. Mendisain dan mengkonsep permohonan ijin pembuatan *media luar ruang*
12. Draf *(dummy), media luar ruang* dan konsep ijin disampaikan kepada Kabag untuk diperiksa dan diparaf
13. Menerima mendokumentasi dan merespon complain
14. Menyusun SOP Komplain
15. Manajemen Krisis

8. Kepala Bidang Dokumentasi

Bertanggung jawab sebagai Koordinator Pelaksana Inventarisasi dan Dokumentasi serta distribusi bahan – bahan penerbitan, Pelaksanaan Koordinasi dengan satuan – satuan kerja dan lingkungan Universitas Diponegoro untuk memperoleh bahan – bahan informasi yang di perlukan untuk kepentingan di publikasikan secara luas, serta bertanggung jawab dalam produksi dokumentasi visual dan fotografi

1. Dokumentasi Cetak
   a. Menghimpun hasil – hasil produk penerbitan di Lingkungan Universitas Diponegoro
   b. Mendokumentasikan hasil peliputan dalam bentuk kliping berita dan foto
   c. Mengumpulkan naskah dan mendokumentasikan naskah penting terutama pidato rector
2. Dokumentasi Visual

a. Menghimpun hasil – hasil produk penerbitan di Lingkungan Universitas Diponegoro
b. Mendokumentasikan hasil peliputan dalam bentuk kliping berita dan foto

9. Kepala Bidang Aplikasi Website dan Telematika

Bertanggung jawab sebagai Koordinator dalam membangun, memelihara dan mengembangkan sistem informasi dan telematika

1. Pengelolaan dan Pemutakhiran Website
    a. Pemeliharaan website guna untuk kepentingan promosi dan komunikasi perusahaan
    b. Melakukan koordinasi dengan institusi yang menangani IT di Universitas Diponegoro yang berkaitan dengan up grade tampilan dan isi website
    c. Mengakomodasikan serta menyesuaikan konten website dengan kebijakan Universitas Diponegoro dalam pemanfaatan website sebagai media promosi.
2. Reportase Website
    a. Mengumpulkan informasi secara rutin tentang kegiatan yang berlangsung di Universitas Diponegoro
    b. Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara untuk ijin peliputan
    c. Melakukan liputan dan wawancara dengan narasumber

d. Melakukan penulisan release berita untuk dimuat di website

e. Melakukan kegiatan penulisan materi berita atau informasi yang penting berkaitan dengan program dan kebijakan Universitas Diponegoro

10. Koordinator Administrasi dan Ketatausahaan

Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi, pelayanan, informasi dan keuangan UPT Humas

1. Pelayanan Informasi Langsung

   a. Merencanakan program kegiatan Sub. Bagian pelayanan informasi

   b. Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat baik secara tatap muka

2. Perencanaan Program

   a. Perencanaan dan Penyusunan Program atau Kegiatan Kehumasan dan keprotokolan;

   b. Penyiapan bahan Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat

3. Keuangan

   a. Merencanakan kegiatan dan pengelolaan keuangan

   b. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur keuangan yang benar

4. Penatalaksanaan Frontliner

a. Supervisi Petugas Frontliner

b. Logistik Frontliner

c. Logistik Frontliner

d. Kebersihan dan property frontliner

5. Juru Bicara

Menjadi corong Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik untuk menyampaikan informasi – informasi strategis kepada publik.

6. Internship

Membimbing dan mengarahkan tenaga magang mahasiswa dalam memperoleh ilmu di bidang Kehumasan di dalam divisi.

7. Stakeholder Relations

Merencanakan program – program kemitraan stakeholder relations.