

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala berkat dan kebaikannya sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan. Tugas Akhir yang diberi judul “Penerapan Manajemen Komunikasi Dalam Penyelenggaraan Virtual Event Program Talk-Show NGOCE IndonesiaBaik.Id” ini dibuat untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik guna memperoleh gelar sarjana Ilmu Komunikasi Strata Satu Universitas Pelita Harapan, Karawaci.

Pemagang menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, Tugas Akhir ini tidak akan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, Pemagang mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pengerjaan Tugas Akhir ini, yaitu kepada:

1. Dr. Naniek N. Setijadi, S.Pd., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
2. Marsefio Sevyone Luhukay, S.Sos., M.Si. selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi.
3. Drs. Roy R. Rondonuwu, Dipl.-Inf, M.Lib. selaku Dosen Pembimbing selama menyelesaikan Tugas Akhir.
4. Sigit Pamungkas, S.T., M.T. dan Agustin Diana Wardaningsih, S.E., M.I.Kom selaku penguji Tugas Akhir.
5. Tim Koordinator Tugas Akhir (Marsefio S. Luhukay, S.Sos., M.Si., Novatri G. Pakan, S.I.Kom., Sri Dwi Depvina Sirait, S.Pd.).

6. Selvi Siregar, S.Sos., M.Si., M.B.A, selaku Dosen Pembimbing Akademik.
7. Seluruh dosen dan staff Program Studi Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Pelita Harapan yang telah memberikan ilmu dan pengalaman yang bermanfaat untuk digunakan di masa depan.
8. Seluruh Pimpinan, staf, dan rekan sesama pemegang di IndonesiaBaik.Id Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.
9. Anggota keluarga yang telah memberikan doa serta dukungan baik serta moral dan material.
10. Teman-teman Kena Law (Amanda, Deaphenia, Shafira, dan Leony) yang telah memberikan dukungan selama Pemegang menyelesaikan Tugas Akhir.
11. Teman-teman masatitik(?) (Valerie, Inez, Violin, Angela, Jerine, dan Lilian) yang juga telah memberikan dukungan selama Pemegang menyelesaikan Tugas Akhir.

Akhir kata, Pemegang menyadari bahwa laporan magang ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, Pemegang sangat terbuka apabila terdapat kritik dan saran dari pembaca. Semoga Tugas Akhir ini dapat menjadi manfaat bagi seluruh pembaca laporan magang ini.

Jakarta, Juli 2021

Pemegang

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR.....	ii
PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR	iii
PERSETUJUAN TIM PENGUJI TUGAS AKHIR.....	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Tujuan Magang.....	5
1.3. Ruang Lingkup dan Batasan.....	6
1.3.1. Ruang Lingkup	6
1.3.2. Batasan Magang.....	6
1.4. Lokasi dan Waktu Magang.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1. Komunikasi.....	8
2.1.1 Definisi Komunikasi	8
2.1.2. Fungsi Komunikasi	9
2.1.3. Tujuan Komunikasi.....	10
2.1.4. Unsur - unsur Komunikasi.....	11
2.2. Manajemen Komunikasi.....	13
2.2.1. Definisi Manajemen Komunikasi	13
2.2.2. Tujuan dan Peran Manajemen Komunikasi.....	13
2.2.4. Fungsi dan Tujuan Komunikasi dalam Manajemen	15
2.3. <i>Event</i>	16
2.3.1. Definisi <i>Event</i>	16
2.3.2. Kategori <i>Event</i>	17
2.4. Virtual Event.....	20
2.4.1. New Media	20
2.4.2. Internet	21
BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI & URAIAN PELAKSANAAN MAGANG	23
3.1. Profil Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.....	23
3.1.1. IndonesiaBaik.Id	26
3.2. Lambang Kementerian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia ...	28
3.3. Lambang IndonesiaBaik.Id.....	30
3.4. Visi Misi Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia	33
3.5. Struktur Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.....	34
3.6. Struktur Organisasi IndonesiaBaik.Id	35
3.7. Uraian Pelaksanaan Magang	37
3.7.1. Kegiatan Lingkup Administratif.....	37

3.7.2. Kegiatan Lingkup Operasional	38
BAB IV HASIL MAGANG DAN PEMBAHASAN.....	40
4.1. Uraian Hasil Magang.....	40
4.1.1. Uraian Pelaksanaan Magang dalam Lingkup Administrasi.....	41
4.1.2. Uraian Pelaksanaan Magang dalam Lingkup Operasional	41
4.2. Pembahasan	54
4.2.1. Penerapan Manajemen Komunikasi dalam Penyelenggaraan <i>Virtual Event Program Talk-Show</i> NGOCE IndonesiaBaik.Id	54
4.2.2. Melakukan <i>briefing</i> bersama tim untuk menentukan <i>job desc</i> , tema, dan narasumber yang akan dipilih	66
4.2.3 Menghubungi narasumber	67
4.2.4. Mencari <i>host</i> dan membuat <i>guidelines</i> untuk <i>host</i>	68
4.2.5. Mencari data-data (<i>killer facts</i>) yang sesuai dengan tema	69
4.2.6. Membuat TOR (Term of References).....	71
4.2.7. Membuat <i>design</i> poster	71
4.2.8. Membuat <i>banner</i> untuk promosi di <i>Story</i> Instagram	72
4.2.9. Koordinasi dengan <i>partner</i> yang bekerjasama yaitu Kelas Bersama dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.....	73
4.2.10 Memberikan <i>briefing</i> kepada <i>host</i> , narasumber, dan <i>live performer</i> ..	77
4.2.11. Menyiapkan <i>online platform</i> yang akan digunakan untuk <i>talk-show</i>	78
4.2.12. Melakukan evaluasi tim	79
4.2.13. Membuat laporan acara.....	80
4.3. Rangkuman.....	81
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	84
5.1. Kesimpulan.....	84
5.2. Saran	86
DAFTAR PUSTAKA	88
LAMPIRAN A	
LEMBAR TURNITIN	
CURRICULUM VITAE	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1. Lambang Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia	28
Gambar 3.2. Lambang IndonesiaBaik.Id	30
Gambar 3.3. Lambang IndonesiaBaik.Id	31
Gambar 3.4. Lambang IndonesiaBaik.Id	32
Gambar 3.5. Lambang IndonesiaBaik.Id	32
Gambar 3.6. Struktur Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia.....	34
Gambar 3.7. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik	35
Gambar 3.8. Struktur Organisasi IndonesiaBaik.Id – Anggota tim IndonesiaBaik.Id (Pengelolaan Audio Visual).....	36
Gambar 3.9. Contoh Surat Undangan Resmi	38
Gambar 4.2. Proses Briefing	42
Gambar 4.3. Contoh komunikasi via chat dengan calon narasumber	43
Gambar 4.4. Contoh Design Poster yang dibuat oleh Pemegang	47
Gambar 4.5. Contoh banner yang dibuat oleh Pemegang.....	48
Gambar 4.6. Proses mempersiapkan online platform	51
Gambar 4.7. Bentuk Laporan Acara	53
Gambar 4.8. Contoh Daftar Prioritas	57
Gambar 4.9. Contoh Poster Resmi NGOCE	60
Gambar 4.10. Live Instagram NGOCE.....	62
Gambar 4.11. Kegiatan live pada platform YouTube IndonesiaBaik.Id.....	63
Gambar 4.12. Kegiatan live pada platform Facebook Kelas Bersama	63
Gambar 4.13. SOP (Standard Operating Procedure) NGOCE.....	69
Gambar 4.14. Contoh poster killerfacts	70

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A- 1 Lembar Monitoring Dosen Pembimbing.....	A-1
Lampiran A- 2 Surat Pengantar Magang UPH	A-2
Lampiran A- 3 Surat Penerimaan Magang di Kementerian Kominfo (IndonesiaBaik.Id).....	A-3
Lampiran A- 4 Surat Penerimaan Magang (Perpanjangan) di Kementerian Kominfo (IndonesiaBaik.Id)	A-4
Lampiran A- 5 Lembar Monitoring Supervisor Magang.....	A-5
Lampiran A- 6 Informasi Tempat Magang	A-6
Lampiran A- 7 Daftar Evaluasi	A-7
Lampiran A- 8 Angket Pendapat Perusahaan Mengenai Program Magang	A-8
Lampiran A- 9 Surat Selesai Magang	A-9
Lampiran A- 10 Angket Pendapat Pemegang Terhadap Program Magang.....	A-10
Lampiran A- 11 Sertifikat Magang	A-11

