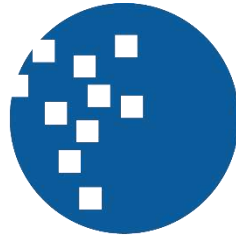


**AKTIVITAS *PUBLIC RELATIONS* DI BIRO PERENCANAAN
DAN KERJA SAMA KEMENTERIAN DESA PDTT**



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MAGANG

Zain Giffary

00000060474

**PROGRAM STUDI KOMUNIKASI STRATEGIS
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2024**

**AKTIVITAS *PUBLIC RELATIONS* DI BIRO PERENCANAAN
DAN KERJA SAMA KEMENTERIAN DESA PD TT**



LAPORAN MAGANG

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Ilmu Komunikasi (S.I, Kom)

Zain Giffary

00000060474

**PROGRAM STUDI KOMUNIKASI STRATEGIS
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2024**

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Zain Giffary
Nomor Induk Mahasiswa : 00000060474
Program studi : Ilmu Komunikasi

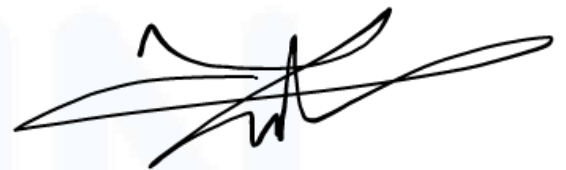
Laporan Magang dengan judul:

AKTIVITAS *PUBLIC RELATIONS* DI BIRO PERENCANAAN DAN KERJA SAMA KEMENTERIAN DESA PDTT

merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/ penyimpangan, baik dalam pelaksanaan maupun dalam penulisan laporan MBKM, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk laporan MBKM yang telah saya tempuh.

Tangerang, 11 Juni 2024



(Zain Giffary Khifzullah)

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan magang dengan judul

AKTIVITAS *PUBLIC RELATIONS* DI BIRO PERENCANAAN DAN KERJA SAMA KEMENTERIAN DESA PDPT

Oleh

Nama : Zain Giffary
NIM : 00000060474
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Fakultas : Ilmu Komunikasi

Telah diujikan pada hari Rabu, 19 Juni 2024
Pukul 10.00 s/d 11.00 dan dinyatakan
LULUS
Dengan susunan Penguji sebagai berikut.

Ketua Sidang

Asep Sutresna, M.A.
NIDN 0307126303

Penguji

Cendera Rizky Anugrah Bangun, M.Si.
NIDN 0304078404

Pembimbing

Asep Sutresna, M.A.
NIDN 0307126303

Kepala Program Studi Ilmu Komunikasi

Cendera Rizky Anugrah Bangun, M.Si.
NIDN 0304078404

iii

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Multimedia Nusantara, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Zain Giffary
NIM : 00000060474
Program Studi : Ilmu Komunikasi
Fakultas : Ilmu Komunikasi
JenisKarya : Laporan Magang

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

AKTIVITAS *PUBLIC RELATIONS* DI BIRO PERENCANAAN DAN KERJA SAMA KEMENTERIAN DESA PDTT

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non eksklusif ini Universitas Multimedia Nusantara berhak menyimpan, mengalih media / format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis / pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 11 Juni 2024

Yang menyatakan,



(Zain Giffary Khifzullah)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas selesainya penulisan Laporan Magang ini dengan judul: **“AKTIVITAS *PUBLIC RELATIONS* DI BIRO PERENCANAAN DAN KERJA SAMA KEMENTERIAN DESA PDTT”** dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Ilmu Komunikasi Program Studi Ilmu Komunikasi pada Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Multimedia Nusantara. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan tugas akhir ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ninok Leksono, M.A., selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2. Bapak Ir. Andrey Andoko, M.Sc., selaku Dekan Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Multimedia Nusantara.
3. Ibu Cendera Rizky Anugrah Bangun, M.Si., selaku Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Universitas Multimedia Nusantara.
4. Bapak Drs. Asep Sutresna, M.A., sebagai Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya tesis ini.
5. Bapak Cece Yusuf, S.Hut, M.Si., selaku Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama yang telah menerima serta memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan praktek kerja magang.
6. Bapak Eko Supriyatin, S.E., selaku pembimbing magang yang selalu memberikan bimbingan serta arahan, selama melaksanakan proses magang.
7. Mbak Jannah dan Mas Mitra yang selalu dengan senang hati membantu serta mengajari selama kegiatan magang berlangsung.
8. Seluruh pegawai di Biro Perencanaan dan Kerja Sama yang telah menerima dan bersedia bekerja sama selama melakukan magang.
9. Keluarga yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral,
10. Fitri Rengganis yang selalu memberikan support dan bantuan moral sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan MBKM ini

Semoga laporan magang ini dapat menjadi sumber pengetahuan yang akan membantu di masa yang akan datang, khususnya bagi para pembaca. Dan mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara.

Tangerang, 11 Juni 2024



(Zain Giffary Khifzullah)



AKTIVITAS *PUBLIC RELATIONS* DI BIRO PERENCANAAN DAN KERJA SAMA KEMENTERIAN DESA PDTT

Zain Giffary

ABSTRAK

Komunikasi interpersonal dan *public relations* memiliki peranan penting dalam membentuk hubungan sosial dan memajukan organisasi, terutama di lingkungan Biro Perencanaan dan Kerjasama Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia. Artikel ini menyoroti signifikansi komunikasi interpersonal dalam memperkuat jalinan hubungan pribadi dan peran vital *public relations* dalam membangun citra dan kepercayaan institusi. Komunikasi interpersonal, seperti yang dijelaskan oleh Mulyana (2000), adalah fondasi utama dari interaksi manusia, memungkinkan individu untuk saling terhubung dan saling memahami. Sementara itu, *public relations*, menurut definisi Soegiardjo dalam Gassing (2016), merupakan fungsi manajemen yang bertujuan untuk menilai sikap publik, menyelaraskan kebijakan organisasi dengan kepentingan masyarakat, dan merencanakan program aksi untuk mendapatkan pengertian dan dukungan publik. Pengalaman magang penulis di Biro Perencanaan dan Kerjasama, terutama dalam divisi *public relations*, memberikan wawasan yang berharga tentang pentingnya komunikasi efektif dalam mengelola hubungan baik internal maupun eksternal dalam lingkup pemerintahan.

Kata kunci: Komunikasi Interpersonal, *Public Relations*, Pemerintahan



***PUBLIC RELATIONS ACTIVITIES IN THE PLANNING AND
COOPERATION BUREAU OF THE MINISTRY OF VILLAGE PDTT***

Zain Giffary

ABSTRACT (English)

Interpersonal communication and public relations play pivotal roles in shaping social relationships and advancing organizations, particularly within the Bureau of Planning and Cooperation of the Ministry of Village Development of Disadvantaged Regions and Transmigration of the Republic of Indonesia. This article underscores the significance of interpersonal communication in strengthening personal connections and the vital role of public relations in building institutional image and trust. Interpersonal communication, as elucidated by Mulyana (2000), serves as the primary foundation of human interaction, enabling individuals to connect and understand one another. Meanwhile, public relations, according to Soegiardjo's definition in Gassing (2016), is a management function aimed at assessing public attitudes, aligning organizational policies with societal interests, and planning action programs to gain public understanding and support. The author's internship experience in the Bureau of Planning and Cooperation, particularly within the public relations division, provides valuable insights into the importance of effective communication in managing both internal and external relationships within the realm of government.

Keywords: *Interpersonal Communication, Public Relations, Government*



DAFTAR ISI

Contents

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	vii
ABSTRACT (English)	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang	7
1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	7
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	9
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	9
2.1.1 Tugas dan Fungsi	11
2.1.2 Visi Misi	12
2.1.3 Nilai-Nilai Organisasi	14
2.1.4 Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi 2020-2024	15
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	16
2.3 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal	17
2.3.1 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat Jenderal	18
2.4 Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Kerjasama	20
2.4.1 Tugas dan Fungsi Biro Perencanaan dan Kerja sama	20

2.4.2 Tugas dan Fungsi Bagian Kerja Sama	22
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG	23
3.1 Kedudukan dan Koordinasi.....	23
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang.....	23
3.2.1 Tugas yang dilakukan	23
3.2.2 Uraian Kerja Magang	28
3.3 Kendala yang Ditemukan.....	41
3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan.....	42
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	44
4.1 Simpulan	44
4.2 Saran	45
4.2.1 Perusahaan	45
4.2.2 Universitas	46
4.2.3 Mahasiswa yang akan magang	47
DAFTAR PUSTAKA	49



DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Aktivitas Kerja Biro Perencanaan dan Kerjasama..... 28



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Logo Resmi Kementerian RI Kabinet Kerja.....	3
Gambar 2. 1 Logo Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.....	10
Gambar 2. 2 18 SDG's Desa.....	15
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	17
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal.....	
Gambar 2. 5 Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Kerjasama	
Gambar 3. 1 Proses Menjadi Asisten Sorot	29
Gambar 3. 2 Absensi Peserta Kegiatan	32
Gambar 3. 3 Persiapan Konsumsi untuk kegiatan	33
Gambar 3. 4 Proses Dokumentasi Kegiatan.....	36
Gambar 3. 5 Proses Dokumentasi Kegiatan.....	36
Gambar 3. 6 Pembuatan Nota Dinas Laporan Rapat	38
Gambar 3. 7 Pembuatan Nota Dinas Hal Permohonan Tanda Tangan	39
Gambar 3. 8 Proses Rekap Surat Masuk dan Lembar Disposisi.....	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A Surat Pengantar MBKM 01	51
Lampiran B Kartu MBKM 02.....	52
Lampiran C Daily Task MBKM-03.....	53
Lampiran D Lembar Verifikasi Laporan MBKM 04.....	63
Lampiran E Formulir Bimbingan Magang.....	64
Lampiran F Surat Penerimaan MBKM (LoA).....	65
Lampiran G Lampiran Pengecekan Hasil Turnitin	66
Lampiran H Lampiran Curriculum Vitae.....	68
Lampiran I Kegiatan Pembahasan Perjanjian Kerja Bersama (PKB).....	69
Lampiran J Kegiatan antar Kementerian/Lembaga yang Diikuti	71
Lampiran K Proses Kegiatan Asisten Sorot.....	72

