

Daftar isi

HALAMAN PERSETUJUAN	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iii
SURAT PERNYATAAN	
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1-3
1.2 Rencana Kegiatan	3-4
1.3 Sasaran Magang	4
1.4 Manfaat Kegiatan Magang	4-6
1.4.1 Bagi Mahasiswa	
1.4.2 Bagi Fakultas	
1.5 Waktu dan Pelaksanaan Magang	6
1.5.1 Waktu Magang	
1.5.2 Tempat Pelaksanaan Magang	
BAB II TUNJAUAN PUSTAKA	
2.1 Ilmu Komunikasi	7-9
2.1.1 Empat Fungsi Komunikasi berdasarkan Kerangka yang dikemukakan	

William G. Gordon	10-11
2.1.2 Tujuan Komunikasi	11
2.1.3 Model-model Komunikasi	12
2.1.3.1 Tipologi Model	12-14
2.1.3.2 Model-model Komunikasi : Suatu Perkenalan	14-15
2.1.3.3 Model Aristoteles	15
2.1.3.4 Model Lasswell	15-16
2.1.4 Fungsi dan Manfaat Model	16-18
2.1.5 Unsur-unsur Komunikasi	18-21
2.1.6 Proses Komunikasi	21-22
2.2 Public Relations	23-27
2.2.1 Tujuan Utama Public Relations	27-29
2.2.2 Fungsi Public Relations	29-31
2.2.3 Peran Public Relations dalam Organisasi Pemerintah	32-33
2.2.4 Peran Komunikasi dan Public Relations dalam arus Globalisasi ...	33-35
2.2.5 Proses Kerja Public Relations	35
2.2.6 Ruang Lingkup Public relations	35-37
2.2.7 PR Writing	37-38
2.2.8 Strategi PR Writing	38-45
2.3 News Letter	45

2.3.1 Fungsi News Letter	45-47
2.3.2 Teknik Penulisan News Letter	47-48
2.3.3 Artikel dan Editorial	48
2.3.4 Publikasi Ringan	49-50
2.4 Komunikasi Organisasi	50-52
2.4.1 Dimensi-dimensi Komunikasi dalam Kehidupan Organisasi	52-54
2.4.2 Hambatan-hambatan dalam Komunikasi	54-56
2.4.3 Elemen Organisasi	56-58
2.4.4 Teori Organisasi	58-61
2.4.5 Persepsi dan Konsep dasar Komunikasi Organisasi	61-63
2.4.6 Karakteristik Organisasi	63-65
2.4.7 Pendekatan Komunikasi	65-69

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Organisasi Sekretariat Wakil Presiden	70-73
3.2 Visi dan Misi Sekretariat Wakil Presiden	74-75
3.3 Struktur Organisasi Sekretariat Wakil Presiden	75-77
3.4 Bagian Asisten Deputi Dokumentasi dan Diseminasi Informasi	
3.4.1 Sejarah Asisten Deputi Dokumentasi dan Diseminasi Informasi ...	77-78
3.4.2 fungsi Asisten Deputi Dokumentasi dan Diseminasi Informasi	78-79
3.5 Struktur Asisten Deputi Dokumentasi dan Diseminasi Informasi	79-82
3.6 Sejarah Majalah Merdeka Selatan (MERSELA)	82

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Majalah Merdeka Selatan (MERSELA)	83-88
4.2 Kedudukan dan Koordinasi	89
4.3 Kegiatan yang dilakukan selama Kuliah Kerja Praktik	89-93
4.4 Ketentuan Kerja	93-96

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	97
5.2 Saran	98-99

LAMPIRAN