

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Humas dan Protokoler
Bobot sks	: <u>3</u> sks
Kode Mata Kuliah	: 81433523
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	: Ganjil
Periode Kuliah	: September - Desember
Jumlah Pertemuan	: 16 pertemuan x 150 menit
Jadwal Kuliah	:
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah Humas dan Protokoler merupakan mata kuliah wajib Pada Program Studi Administrasi Perkantoran. Tujuan dari mata kuliah ini adalah agar mahasiswa mampu menemukan hakekat dan peran humas, serta mampu menyusun program komunikasi dan program kegiatan untuk menciptakan citra dan identitas perusahaan. Isi mata kuliah terkait dengan sejarah dan perkembangan humas, definisi dan kekhususan humas dari kegiatan pemasaran lainnya, etika dan profesionalisme humas, komunikasi dalam humas, opini publik dan khalayak humas, serta tehnik menulis dan berbicara dalam konteks kegiatan humas.

Metode perkuliahan menggunakan metode ceramah bervariasi, tanya jawab, diskusi, presentasi maupun studi kasus yang selanjutnya dapat diberikan kuis dan tugas.. Dalam menentukan nilai akhir digunakan komponen penilaian yang meliputi kehadiran, keaktifan di kelas, tugas, UTS dan UAS.

**B. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) YANG DIBEBANKAN
DALAM MATA KULIAH**

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius dalam proses pembelajaran sehari-hari 2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan keseharian berdasarkan agama, moral, dan etika 3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila dan undang-undang 45 4. Berperan sebagai warga negara yang baik dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa 5. Menghargai keanekaragaman budaya, suku, agama, dan kepercayaan 6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan 7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara 8. Menjalankan nilai, norma, dan etika akademik 9. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya 10. memahami dirinya secara utuh sebagai pendidik.
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya 2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur 3. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya 4. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya 6. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan 7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami landasan filosofis, yuridis, historis, sosiologis, psikologis, dan empiris pendidikan 2. Memahami konsep, instrumentasi, dan praksis psikologi pendidikan 3. Menguasai teori belajar dan pembelajaran 4. Menguasai tujuan, isi, pengalaman belajar, dan penilaian dalam kurikulum satuan pendidikan 5. Menguasai konsep dan metode keilmuan yang menaungi substansi bidang kajian
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi karakteristik peserta didik dari aspek fisik, psikologis, sosial, dan kultural untuk kepentingan pembelajaran 2. Memberikan layanan kepada peserta didik sesuai dengan karakteristiknya 3. Mengembangkan potensi peserta didik secara optimal. 4. Memilih dan menerapkan pendekatan dan model pembelajaran, bahan ajar, dan penilaian untuk kepentingan pembelajaran 5. Memperbaiki kualitas pembelajaran berdasarkan penilaian proses dan penilaian hasil belajar 6. Mengembangkan lingkungan belajar yang aman, menyenangkan, dan menantang peserta didik untuk berkreasi. 7. Melakukan pendalaman bidang kajian sesuai dengan lingkungan dan perkembangan jaman 8. mengembangkan kurikulum sesuai dengan jamannya 9. mengelola kurikulum tingkat satuan pendidikan

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Sejarah Humas	1.1 Usia keberadaan humas
	1.2 Maksud Humas
	1.3 Bentuk awal komunikasi
	1.4 Cikal bakal identitas perusahaan
	1.5 Kilas balik humas modern
	1.6 Perkembangan media komunikasi
2. Definisi dan Kekhususan Humas	2.1 Menurut Frank Jefkins
	2.2 Menurut The Mexican
	2.3 Definisi dan Kekhususan Humas
	2.4 Humas vs Periklanan
	2.5 Humas vs Pemasaran
	2.6 Humas vs Promosi Penjualan
	2.7 Humas vs Propaganda
	2.8 Humas vs Publisitas
	2.9 Citra Perusahaan
3. Etika dan Profesionalisme Humas	3.1 Pengertian Etika
	3.2 Kode Etik
	3.3 Profesionalisme, Lisensi dan Akreditasi
4. Departemen PR	4.1 Organisasi dalam perusahaan
	4.2 Fungsi staff Humas
	4.3 Divisi Humas
	4.4 Penggabungan Periklanan dengan Humas
5. Penelitian dan Perencanaan Kegiatan Humas	5.1 Arti Penting Penelitian
	5.2 Metode penelitian
	5.3 Desain Questioner
	5.4 Cara Mencapai Khalayak
	5.5 Sistematika Perencanaan
	5.6 Elemen-elemen Perencanaan
6. Komunikasi dan Evaluasi Kegiatan Humas	6.1 Tujuan Komunikasi
	6.2 Arti Penting Pesan
	6.3 Krisis dan Resiko dalam Berkomunikasi
	6.4 Tujuan Evaluasi
7. Opini Publik dan Khalayak	7.1 Definisi Opini Publik
	7.2 Faktor-faktor komunikasi persuasi
	7.3 Propaganda dan Persuasi Propaganda
	7.4 Kelompok Khalayak
	7.5 Memadukan khalayak dengan media
	7.6 Membuat Event
	7.7 Media Massa
	8.1 Aturan Perusahaan
	8.2 Hubungan Masyarakat

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
8. Humas dalam Perusahaan, Politik dan Pemerintah	8.3 Perusahaan dan Lingkungan
	8.4 Komunikasi Karyawan
	8.5 Hubungan Pemerintah
	8.6 Kampanye Politik
	8.7 <i>Public Affair</i> di Kantor Pemerintah
9. Identitas Perusahaan (<i>Corporate Identity</i>)	9.1 Identitas Perusahaan vs Citra Perusahaan
	9.2 Konsep Penting dari Identitas Perusahaan
10. Internet dan Teknologi Informasi dalam Humas	10.1 Interaktif Informasi Teknologi
	10.2 Internet
	10.3 Teleconference
	10.4 Peralatan Elektronik

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Mata kuliah ini menggunakan metode pembelajaran *Case-Based Learning* dan *Project-Base Learning*.

Bentuk Pembelajaran

Mata kuliah ini dilaksanakan dengan menggunakan *case-based Learning/project-based learning/lainnya*.

1) *Case-based Learning*

- kasus yang dibahas adalah:
 - a) *Management Crisis*
 - b) *Corporate Identity*
 - c) *Branding*
- langkah-langkah pembelajarannya adalah:
 - a. Mahasiswa mencari kasus yang sesuai dengan tema kasus yang telah ditentukan
 - b. Mahasiswa menganalisis kasus yang terjadi
 - c. Mahasiswa menyelesaikan kasus yang terjadi dengan project
- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen Portofolio
- Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

2) *Project-based learning*

- Proyek yang dikerjakan adalah Membuat Program Humas
- Subproyek/tugas pendukung pengerjaan proyek adalah:
 - a. Program Humas
 - b. Konsep Setiap Program Humas
 - c. Anggaran Dana Setiap Program
- langkah-langkah pembelajarannya adalah:
 - a. Mahasiswa membuat program yang sesuai dengan kasus
 - b. Mahasiswa membuat konsep dari masing-masing program yang dibuat

- c. Mahasiswa membuat anggaran dana dari setiap program yang dibuat
- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen Portofolio

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Laptop	1. <i>Google Classroom</i>
2. <i>Whiteboard</i> dan Spidol	2. <i>Zoom Meeting</i>
3. LCD	3. <i>WhatsApp</i>

F. TUGAS (TAGIHAN)

1. Tugas
2. Makalah
3. Laporan

G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:

- a. Sikap 20%
- b. Keterampilan umum 25%
- c. Keterampilan khusus 25%
- d. Pengetahuan 30 %

2. Strategi penilaian:

- a. Tes Tulis
- b. Tes Lisan (Presentasi)
- c. Tugas Mandiri
- d. Tugas Kelompok
- e. UTS
- f. UAS

Strategi Penilaian	Aspek yang Dinilai			
	Sikap	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Pengetahuan
Tes prestasi (<i>Achievement test</i>)	○	◐	●	●
Penilaian Kinerja	◐	●	●	●
Portofolio	◐	●	◐	◐
Observasi	●	◐	◐	◐

Survei	●	◐	○	○
Data Longitudinal	◐	●	●	○
Data Administratif	◐	●	●	○
Review Eksternal	○	●	○	○

Esdal, Lars. Defining & Measuring Student-Centered Outcomes. Education Evolving, 2018, pp. 19.

Keterangan:

- Tidak digunakan dalam penilaian
 - ◐ Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
 - Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud
- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang relevan)
 - Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital yang relevan)
 - Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.
 - Keterampilan Abad ke-21 menyesuaikan Permendikbud yang terdiri atas 6 C, yaitu: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion dan Civic responsibility.*
3. Instrumen: *tuliskan jenis tes (misalnya pilihan ganda atau esai), instrumen dan rubrik penilaian produk akademik/portofolio yang digunakan. (Lampirkan instrumen dan rubrik penilaian dalam dokumen RPS ini)*

Rubrik merupakan panduan atau pedoman penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi atau aspek yang dinilai dan kriteria kemampuan hasil belajar mahasiswa ataupun indikator capaian belajar mahasiswa.

Tujuan penilaian menggunakan rubrik:

- Memperjelas dimensi atau aspek dan tingkatan penilaian dari capaian pembelajaran mahasiswa;
- dapat menjadi pendorong atau motivator bagi mahasiswa untuk mencapai capaian pembelajarannya.

Rubrik dapat bersifat menyeluruh atau berlaku umum dan dapat juga bersifat khusus atau hanya berlaku untuk suatu topik tertentu atau suatu capaian pembelajaran tertentu.

	taktik menulis berita dalam bidang Humas												
14	1. Memiliki keterampilan dalam taktik berbicara 2. Memiliki keterampilan menyiapkan konsep skenario wawancara dengan media												
15	1. Memiliki keterampilan dalam membuat brosur 2. Memiliki pengetahuan dalam praktek wawancara dan mampu membuat skenario wawancara dengan media di depan kelas												
16	UAS												

4. Kriteria penilaian/kelulusan

Mahasiswa dikategorikan lulus mata kuliah ini apabila memiliki nilai akhir minimal C berdasarkan rentang penilaian berikut ini:

Tingkat Penguasaan (%)	Huruf	Angka	Keterangan
86 – 100	A	4,0	Lulus
81 – 85	A-	3,7	Lulus
76 – 80	B+	3,3	Lulus
71 – 75	B	3,0	Lulus
66 – 70	B-	2,7	Lulus
61 – 65	C+	2,3	Lulus
56 – 60	C	2,0	Lulus
51 – 55	C-	1,7	Belum Lulus
46 – 50	D	1,0	Belum Lulus
0 – 45	E	0,0	Belum Lulus

H. KEBIJAKAN PERKULIAHAN

- a. Kehadiran : Mahasiswa yang tidak hadir, baik dengan pemberitahuan atau tidak, lebih dari 20% dari total pertemuan dianggap tidak lulus dan mendapat nilai E
- b. Keterlambatan :
• Keterlambatan masuk kelas selama 1-15 menit diizinkan mengisi daftar hadir
• Keterlambatan masuk kelas lebih dari 15 menit tidak diperbolehkan mengisi daftar hadir
• Keterlambatan penyerahan tugas selama 1-7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapat pengurangan nilai sebanyak 20 poin dari total 1-100 poin.
• Keterlambatan penyerahan tugas selama lebih dari 7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapatkan nilai 0.
- c. Tidak mengikuti ujian/tidak menyerahkan tugas : Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian atau tidak menyerahkan tugas tanpa pemberitahuan akan diberikan nilai D pada ujian/tugas tersebut.
- d. Kecurangan akademik : Mahasiswa wajib mematuhi standar aturan dan kebijakan tentang kejujuran akademik dan menghindari tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian. Tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian akan diberikan nilai E pada ujian tersebut.
- e. Etika di dalam kelas luring :
• Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
• Mahasiswa tidak menggunakan alat komunikasi untuk keperluan yang tidak terkait dengan pembelajaran.
• Mahasiswa tidak membuat kegaduhan yang mengganggu ketertiban pembelajaran.
• Mahasiswa menggunakan dresscode yang telah ditentukan oleh prodi D-3 Administrasi Perkantoran
- f. Etika di dalam kelas daring :
• Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).

- Mahasiswa wajib menampilkan identitas diri dalam bentuk tulisan, citra, atau video.
- Mahasiswa wajib menyalakan fitur kamera ketika dalam *video conference*.
- Mahasiswa tidak diperkenankan menyalakan *microphone* jika belum dipersilahkan.




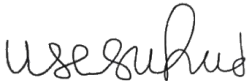
I. SUMBER (REFERENSI)

1. The Public Relations Handbook, Alison Theaker, 2nd Edition, 2005
2. Public Relations Strategic and Tactics, Dennis L Wilcox and Philip H.Ault, Longman 2000
3. Public Relations, Frank Jeffkins Edisi 5, 2007
4. *Public Relations*, Widya Parimita, UNJ Press, 2009



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Humas dan Protokoler	81433523	3 SKS	Ganjil	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH  Dr. Widya Parimita, S.E., M.P.A Munawaroh, SE., M.Si	KOORDINATOR PROGRAM STUDI  Munawaroh, S.E., M.Si	GPJM FAKULTAS  Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	WAKIL DEKAN I  Usep Suhud, M.Si., Ph.D	TANGGAL REVISI
Capaian Pembelajaran	CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (<i>tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja</i>)			
	CPL-1	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri		
	CPL-2	Konsep umum komunikasi, kehumasan dan dasar-dasar komunikasi publik		
	CPL-3	Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran		
	CPL-4	Mampu untuk mengelola kegiatan pimpinan meliputi perjalanan dinas, mengatur jadwal dan konsep umum kepemimpinan		
	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)			
CPMK-1	Menemukan hakikat Humas dan lingkungannya yang selalu berkembang.			

CPMK-2	Menunjukkan hubungan antara etika Humas dan profesionalisme.						
CPMK-3	Membandingkan peran dan kedudukan Humas dalam perusahaan, politik dan pemerintah.						
CPMK-4	Menyusun program komunikasi perusahaan untuk mengatasi krisis manajemen.						
CPMK-5	Menciptakan konsep komunikasi persuasi untuk mempengaruhi opini publik.						
CPMK-6	Mengoperasikan teknologi jaringan sosial untuk program Humas.						
CPMK-7	Merancang program kegiatan Humas untuk meningkatkan identitas perusahaan dan menciptakan citra perusahaan.						
CPMK-8	Mendesain brosur untuk program kegiatan Humas.						
CPMK-9	Mampu melakukan wawancara untuk menginformasikan program Humas perusahaan.						
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)							
Sub-CPMK-1.1	Mampu Merangkaikan sejarah perkembangan Humas						
Sub-CPMK-2.1	Mampu menunjukkan hubungan antara etika Humas dan profesionalisme						
Sub-CPMK-3.1	Mampu membuat skema struktur organisasi Humas						
Sub-CPMK-4.1	Mampu mendesain kegiatan PR						
Sub-CPMK-4.2	Mampu membuat skema komunikasi dalam perusahaan dan menyelesaikan evaluasi program PR						
Sub-CPMK-5.1	Mampu menciptakan konsep komunikasi persuasi untuk mempengaruhi opini publik						
Sub-CPMK-6.1	Mampu mengoperasikan teknologi jaringan sosial utk program PR						
Sub-CPMK-7.1	Mampu menyimpulkan identitas perusahaan						
Sub-CPMK-8.1	Mampu mendesain brosur untuk program PR						
Sub-CPMK-9.1	Mampu merencanakan sebuah skenario wawancara						
Sub-CPMK-9.2	Mampu mempraktekkan wawancara						
Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda √ atau arsiran)							
	Sub-CPMK-1.1	Sub-CPMK-1.2					
CPMK-1	√						
CPMK-2	√						
CPMK-3	√						
CPMK-4	√	√					
CPMK-5	√						

	CPMK-6	√						
	CPMK-7	√						
	CPMK-8	√						
	CPMK-9	√	√					

RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1	Mampu Merangkaikan Sejarah Perkembangan Humas	1. Memiliki pengetahuan tentang hakikat Humas yang selalu berkembang 2. Memiliki pengetahuan tentang tujuan humas dan cikal bakal identitas perusahaan	a. Usia keberadaan Humas b. Maksud Humas c. Bentuk awal komunikasi d. Cikal bakal identitas perusahaan e. Kilas balik Humas modern f. Perkembangan media komunikasi	Ceramah Bervarias i, Diskusi dan Tanya Jawab		√	100 Menit	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	

2	Mampu membandingkan definisi Humas dengan konsep-konsep kegiatan pemasaran	Memiliki pengetahuan tentang Pengertian, dan konsep Humas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menurut Frank Jefkins 2. Menurut The Mexican 3. Definisi dan kekhususan Humas 4. Humas vs Periklanan 5. Humas vs Pemasaran 6. Humas vs Humasomosi penjualan 7. Humas vs propaganda 8. Humas vs Publisitas 9. Citra Perusahaan 	Ceramah Bervarias i, Diskusi dan Tanya Jawab		√	100 Menit	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	
3	Mampu menunjukkan hubungan antara etika Humas dan profesionalisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menganalisis etika dan profesionalisme Humas. 2. Mampu mengidentifikasikan beberapa contoh kasus profesionalisme dalam kegiatan sehari-hari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian etika 2. Kode Etik 3. Profesionalisme, Lisensi dan Akreditasi 	Ceramah Bervarias i, Diskusi dan Tanya Jawab		√	100 Menit	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	

4	Mampu membuat skema struktur organisasi Humas	Memiliki kemampuan tentang departemen dan struktur organisasi Humas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi dalam perusahaan 2. Fungsi staff Humas 3. Divisi Humas 4. Penggabungan Periklanan dgn Humas 	Ceramah Bervarias i, Diskusi dan Tanya Jawab		√	100 Menit	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	
5	Mampu mendesain kegiatan Humas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menganalisis penelitian dan perencanaan Humas 2. Mampu membuat sebuah perencanaan singkat tentang satu contoh event Humas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arti penting penelitian 2. Metode penelitian 3. Desain <i>questioner</i> 4. Cara mencapai khalayak 5. Sistematika perencanaan 6. Elemen2 perencanaan 	Ceramah Bervarias i, Diskusi dan Tanya Jawab		√	100 Menit	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	
6	Mampu membuat skema komunikasi dalam perusahaan dan menyelesaikan evaluasi program Humas	Memiliki kemampuan dalam ber komunikasi dan menyelesaikan evaluasi program Humas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan komunikasi 2. Arti penting pesan 3. Krisis & resiko dalam berkomunikasi 	Ceramah Bervarias i, Diskusi dan Tanya Jawab		√	100 Menit	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keterampilan Umum 25%	

			4. Tujuan evaluasi						Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	
7	Mampu menciptakan konsep komunikasi persuasi untuk mempengaruhi opini publik	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki keterampilan membentuk opini publik dan khalayak Humas Mampu merumuskan naskah propaganda yang positif dalam kegiatan Humas dan mempraktekkan hasil 	<ol style="list-style-type: none"> Definisi opini publik Faktor-faktor komunikasi persuasi Propaganda & persuasi Kelompok khalayak Memadukan khalayak dengan media Membuat event Media massa 	Ceramah Bervarias i, Diskusi dan Tanya Jawab		√	100 Menit	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	
8	UTS									
9	Mampu membandingkan peran dan kedudukan Humas dalam perusahaan, politik dan pemerintah	Memiliki pengetahuan tentang perbedaan posisi dan peran Humas dalam perusahaan, politik, dan pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none"> Aturan perusahaan Hubungan masyarakat Perusahaan dan lingkungan Komunikasi karyawan Hubungan pemerintah 	Diskusi Praktek Studi Kasus		√	100 Menit	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan	

			6. Kampanye politik 7. Public affair di kantor pemerintah						Khusus 25% Pengetahuan 30%	
10	Mampu menyimpulkan identitas perusahaan	Memiliki pengetahuan tentang identitas perusahaan	1. identitas perusahaan vs citra perusahaan 2. konsep penting dari identitas perusahaan	Diskusi Praktek Studi Kasus		√	100 Menit	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	
11	Mampu merancang rencana penelitian untuk program Humas	Memiliki keterampilan membuat satu contoh rumusan identitas perusahaan dan perencanaan identitas perusahaan	1. Penelitian dalam <i>corporate personality</i> 2. Perencanaan identitas perusahaan	Diskusi Praktek Studi Kasus		√	100 Menit	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	
12	Mampu mengoperasikan teknologi jaringan	1. Memiliki pengetahuan tentang internet	1. Interaktif informasi teknologi 2. Internet	Diskusi Praktek		√	100 Menit	Latihan dan Tugas	Sikap 20%	

	sosial utk program Humas	dan teknologi informasi dan komunikasi 2. Mampu membuat salah satu akun jaringan sosial dan mencoba untuk menggunakannya	3. Teleconference 4. Peralatan elektronik	Studi Kasus				Individu	Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	
13	Mampu mendesain brosur untuk program Humas	1. Memiliki keterampilan membuat contoh brosur 2. Memiliki pengetahuan tentang taktik menulis berita dalam bidang Humas	1. <i>News release</i> 2. <i>Newsletters</i> 3. Brosur dan <i>handbooks</i> 4. <i>Annual reports</i> 5. <i>Corporate advertising</i>	Diskusi Praktek Studi Kasus		√	100 Menit	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	
14	Mampu merencanakan sebuah skenario wawancara	1. Memiliki keterampilan dalam taktik berbicara 2. Memiliki keterampilan menyiapkan konsep skenario wawancara dengan media.	1. Diskusi secara langsung 2. Teknis berbicara 3. Menyiapkan news conferences 4. Wawancara 5. Menyiapkan meetings	Diskusi Praktek Studi Kasus		√	100 Menit	Tugas Kelompok	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan	

			6. Taktik visual dan audiovisual						Khusus 25% Pengetahuan 30%	
15	Mampu mempraktekkan wawancara	1. Memiliki keterampilan dalam membuat brosur 2. Memiliki pengetahuan dalam praktek wawancara dan mampu membuat skenario wawancara dengan media di depan kelas	1. Praktek membuat brosur 2. Praktek wawancara	Diskusi Praktek Studi Kasus		√	100 Menit	Tugas Kelompok	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	
16	UAS									

Catatan :

1. **Capaian Pembelajaran Lulusan PRODI (CPL-PRODI)** adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan PRODI yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan jenjang prodinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
2. **CPL yang dibebankan pada mata kuliah** adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL-PRODI) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah yang terdiri dari aspek sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan.
3. **CP Mata kuliah (CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah, dan bersifat spesifik terhadap bahan kajian atau materi pembelajaran mata kuliah tersebut.

4. **Sub-CP Mata kuliah (Sub-CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPMK yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, dan bersifat spesifik terhadap materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
5. **Indikator penilaian** kemampuan dalam proses maupun hasil belajar mahasiswa adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.
6. **Kreteria Penilaian** adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kreteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kreteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
7. **Bentuk penilaian:** tes dan non-tes.
8. **Bentuk pembelajaran:** Kuliah, Responsi, Tutorial, Seminar atau yang setara, Praktikum, Praktik Studio, Praktik Bengkel, Praktik Lapangan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara.
9. **Metode Pembelajaran:** Small Group Discussion, Role-Play & Simulation, Discovery Learning, Self-Directed Learning, Cooperative Learning, Collaborative Learning, Contextual Learning, Project Based Learning, dan metode lainnya yg setara.
10. **Materi Pembelajaran** adalah rincian atau uraian dari bahan kajian yg dapat disajikan dalam bentuk beberapa pokok dan sub-pokok bahasan.
11. **Bobot penilaian** adalah prosentasi penilaian terhadap setiap pencapaian sub-CPMK yang besarnya proposional dengan tingkat kesulitan pencapaian sub-CPMK tsb., dan totalnya 100%.
12. TM=Tatap Muka, PT=Penugasan terstruktur, BM=Belajar mandiri.

