



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

Prodi : Administrasi Perkantoran  
Nama Mata Kuliah : Public Relation Internship Kode: APT6230 Jml sks: 2P  
Semester : Genap  
Mata Kuliah Prasyarat :  
Dosen pengampu : Yudit Ayu Respati, M.Si  
Deskripsi Mata Kuliah : Memberikan pemahaman dan keterampilan dalam berpraktek kegiatan di bidang kehumasan seperti pemberitaan, pers release dan managemen public relation dan semua alur kegiatan kehumasan di instansi baik sektor public maupun private  
Capaian Pembelajaran : Mampu menyelesaikan dan mempraktekkan teori pembelajaran kehumasan di instansi tempat magang

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pert ke	Sub capaian pembelajaran/sub kompetensi	Bahan kajian/pokok bahasan	Bentuk/ model pembelajaran	Pengalaman belajar/aktivitas belajar	Indikator penilaian	Teknik penilaian	Bobot penilaian (%)	Waktu	Referensi
1	Kognitif: Menjelaskan konsep pembelajaran kelas public relation internship Afektif: Menyadari pentingnya praktek kehumasan di perkantoran Skill:	Konsep Dasar kehumasan	Cooperative Learning tipe Jigsaw	1. Mahasiswa mendiskusikan materi sesuai dengan topik 2. Mahasiswa menyampaikan hasil diskusi kepada kelompok 3. Mahasiswa diberi kuis 4. Mahasiswa memperoleh penghargaan atas prestasinya.	1. Menjelaskan konsep kehumasan. 2. Mendeskripsikan apa saja kegiatan praktek kehumasan 3. Menyadari pentingnya peran humas di instansi	Teknik: Tes Jenis: Tertulis Bentuk: Uraian	5	1 x 250	3
2	Kognitif:	Konsep	Cooperati	1. Mahasiswa mendiskusikan	1. Menjelaskan	Teknik:		1 x	3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pert ke	Sub capaian pembelajaran/sub kompetensi	Bahan kajian/poko k bahasan	Bentuk/m odel pembelaja ran	Pengalaman belajar/aktivitas belajar	Indikator penilaian	Teknik penilaian	Bob ot penil aian (%)	Wakt u	Refe rensi
	Menjelaskan konsep perijinan observasi Afektif: Menghargai berbagai profesi. Skill:	Dasar perijinan, persuratan dan administrasi antar instansi	ve Learning tipe Jigsaw	materi sesuai dengan topik 2. Mahasiswa menyampaikan hasil diskusi kepada kelompok 3. Mahasiswa diberi kuis 4. Mahasiswa memperoleh penghargaan atas prestasinya.	konsep persuratan 2. Menjelaskan konsep profesional. 3. Mengidentifikasi jenis persuratan 4. Menghargai kegiatan profesi kehumasan.	Tes Jenis: Tertulis Bentuk: Uraian		250	
3	Kognitif: Menjelaskan konsep dan janji temu observasi Afektif: Menyadari pentingnya sebuah praktek negosiasi Skill:	Praktek negosiasi dan implementasinya	Cooperati ve Learning tipe Jigsaw	1. Mahasiswa mendiskusikan materi sesuai dengan topik 2. Mahasiswa menyampaikan hasil diskusi kepada kelompok 3. Mahasiswa diberi kuis 4. Mahasiswa memperoleh penghargaan atas prestasinya.	1. Menjelaskan konsep negosiasi 2. Mendeskripsikan pentingnya kegiatan janji temu 3. Menyadari pentingnya peran kehumasan di kegiatan janji temu	Teknik: Tes Jenis: Tertulis Bentuk: Uraian	5	1 x 250	3
4	Kognitif: Mendeskripsikan konsep dan panduan observasi Afektif : Memiliki sikap ketelitian dan disiplin dalam melaksanakan rencana konsep Skill:	Planning kegiatan dan implementasinya	Cooperati ve Learning tipe Jigsaw	1. Mahasiswa mendiskusikan materi sesuai dengan topik 2. Mahasiswa menyampaikan hasil diskusi kepada kelompok 3. Mahasiswa diberi kuis 4. Mahasiswa memperoleh penghargaan atas prestasinya.	1. Menjelaskan konsep dan panduan observasi. 2. Menjelaskan konsep kedisiplinan dan komitmen 3. Memiliki sikap disiplin dan komitmen dalam melaksanakan planning dan	Teknik: Tes Jenis: Tertulis Bentuk: Uraian	5	1 x 250	9

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pert ke	Sub capaian pembelajaran/sub kompetensi	Bahan kajian/poko k bahasan	Bentuk/m odel pembelaja ran	Pengalaman belajar/aktivitas belajar	Indikator penilaian	Teknik penilaian	Bob ot penil aian (%)	Wakt u	Refe rensi
					konsep				
5-6	Kognitif: Mengidentifikasi Teknik observasi Afektif: Menunjukkan sikap professional. Skill:	Professional isme Kerja	Kreatif, Inovatif, Produktif	1. Mahasiswa memperhatikan pengantar dari dosen 2. Mahasiswa mempelajari materi tentang Professionalisme Kerja 3. Mahasiswa mempresentasikan hasil kerja kelompok 4. Mahasiswa membuat resume secara individu 5. Mahasiswa membuat makalah tentang Professionalisme Kerja	1. Menjelaskan konsep profesionalisme kerja. 2. Mengidentifikasi karakteristik professionalisme kerja. 3. Menunjukkan sikap professional.	Teknik: Tes Jenis: Tertulis Bentuk: Uraian	5	1 x 250	1, 4, 8
7-9	Kognitif: Mendeskripsikan profesi dan kegiatan kehumasan di instansi magang Afektif: Menunjukkan sikap siap bekerja dan memahami apa yang dikerjakan Skill: Memiliki sikap positif terhadap profesi kehumasan	Identifikasi berbagai kegiatan dan bidang praktek administrasi perkantora n	Kreatif, Inovatif, Produktif	1. Mahasiswa memperhatikan pengantar dari dosen 2. Mahasiswa mempelajari materi tentang Professionalisme Kerja 3. Mahasiswa mempresentasikan hasil kerja kelompok 4. Mahasiswa membuat resume secara individu 5. Mahasiswa membuat makalah tentang Professionalisme Kerja	1. Menjelaskan konsep profesi kehumasan 2. Mengidentifikasi karakteristik profesi kehumasan 3. Memiliki sikap positif terhadap profesi kehumasan 4. Melaksanakan tugas yang diberikan dengan disiplin	Teknik: Tes Jenis: Tertulis Bentuk: Uraian	5	2 x 250	1, 4, 8
10-11	Kognitif: Menjelaskan etika observasi dan pengambilan data	Etika Bekerjasam a dan berkolabora	Experienti al Learning	1. Mahasiswa memperhatikan contoh etika berpakaian. 2. Mahasiswa melakukan refleksi terhadap contoh etika	1. Mendeskripsikan konsep etika bekerjasama. 2. Mengidentifikasi	Teknik: Tes Jenis: Praktik	15	1 x 250	4, 5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pert ke	Sub capaian pembelajaran/sub kompetensi	Bahan kajian/poko k bahasan	Bentuk/m odel pembelaja ran	Pengalaman belajar/aktivitas belajar	Indikator penilaian	Teknik penilaian	Bob ot penil aian (%)	Wakt u	Refe rensi
	dokumentasi Afektif: Menunjukkan etika bekerjasama yang baik. Skill: Menerapkan etika bekerjasama dan berkomunikasi dalam kehidupan sehari-hari.	si		berpakaian. 3. Mahasiswa membuat kesimpulan hasil pengamatan 4. Mahasiswa melakukan praktik etika berpakaian.	3. Menunjukkan etika bekerjasama dan inisiatif yang tinggi serta disiplin.	Lisan Bentuk:			
12	Kognitif: Menjelaskan etika berkomunikasi untuk kegiatan wawancara pengambilan data. Afektif: Mampu bekerjasama dan menghargai orang lain Skill: Melakukan komunikasi dengan etika yang benar.	Etika Berkomunik asi dengan rekan kantor	Experienti al Learning	1. Mahasiswa memperhatikan contoh Etika Berkomunikasi 2. Mahasiswa melakukan refleksi terhadap contoh Etika Berkomunikasi langsung dan telepon 3. Mahasiswa membuat kesimpulan hasil pengamatan 4. Mahasiswa melakukan praktik Etika Berkomunikasi di berbagai kegiatan	1. Menjelaskan konsep etika berkomunikasi 2. Mengidentifikasi etika berkomunikasi yang baik. 3. Menerapkan etika berkomunikasi yang baik.	Teknik: Tes Jenis: Praktik Lisan Bentuk:	15	1 x 250	5
13-14	Kognitif: Menjelaskan prosedur penyusunan laporan Afektif:	Format panduan laporan magang	Experienti al Learning	1. Mahasiswa memperhatikan contoh laporan magang. 2. Mahasiswa melakukan refleksi terhadap kegiatan magang. 3. Mahasiswa membuat	1. Menjelaskan konsep laporan 2. Mengidentifikasi kegiatan dan data selama	Teknik: Tes Jenis: Praktik Lisan	15	1 x 250	5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pert ke	Sub capaian pembelajaran/sub kompetensi	Bahan kajian/poko k bahasan	Bentuk/m odel pembelaja ran	Pengalaman belajar/aktivitas belajar	Indikator penilaian	Teknik penilaian	Bob ot penil aian (%)	Wakt u	Refe rensi
	Menunjukkan sikap disiplin dan patuh pada prosedur pembuatan laporan Skill: Melakukan kegiatan penyusunan laporan			kesimpulan hasil pengamatan 4. Mahasiswa melakukan praktik pembuatan laporan	pengamatan dan praktek magang 3. Menerapkan panduan dan format penulisan laporan yang baik.	Bentuk:			
15	Kognitif: Menjelaskan evaluasi kegiatan magang. Afektif: Menunjukkan sikap tanggung jawab dan bekerja sama. Skill: Memaparkan hasil evaluasi kegiatan magang.	Etika penyusunan laporan dan pertanggungjawaban	Experiential Learning	1. Mahasiswa memperhatikan contoh laporan dan kegiatan pelaporan magang. 2. Mahasiswa melakukan refleksi terhadap kegiatan magang. 3. Mahasiswa membuat kesimpulan hasil pengamatan 4. Mahasiswa melakukan praktik pertanggungjawaban dalam kegiatan presentasi hasil laporan magang.	1. Menjelaskan konsep laporan evaluasi. 2. Mengidentifikasi dan merefleksikan hasil kegiatan. 3. Menerapkan etika pelaporan pertanggungjawaban kegiatan selama magang.	Teknik: Tes Jenis: Praktik Lisan Bentuk:	15	1 x 250	5
16	Ujian Akhir Semester								

**Nilai Akhir:**

$$(\sum(\text{bobot} \times \text{nilai sub kompetensi dan uts}) \times 60) + (\text{nilai UAS} \times 40)$$

$$\text{NA} = \frac{\text{-----}}{100}$$

**Sumber Referensi:**

1. Rosa Nikmatul Fajri. (2000). *Buku Perencanaan, pelaksanaan, penulisan laporan magang*. Deepublish.
2. Jungers, Judith Scoots. (2017). *Practicum & Internship Guide Book*. Routledge.
3. Shanon Hodges.(2019). *The Counseling practicum & internship manual*.

Ketua  
Prodi Administrasi Perkantoran

  
Siti Umi Khayatun M., M.Pd.  
NIP. 198012072006042002

Yogyakarta, Agustus 2022  
Dosen,

  
Yudit Ayu Respati, M.Si  
NIP.199203122018032001

### Tugas Akhir:

1. Menyusun laporan magang dan mempresentasikannya.