


		<b>UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO</b> <b>FAKULTAS PEMERINTAHAN DAN SEKTOR PUBLIK</b> <b>PROGRAM STUDI D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH</b>				<b>Kode Dokumen</b>			
<b>RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER</b>									
<b>MATA KULIAH (MK)</b>		<b>KODE</b>		<b>Rumpun MK</b>		<b>BOBOT (sks)</b>		<b>SEMESTER</b>	<b>Tgl Penyusunan</b>
<b>Praktika Keprotokoleran dan Kehumasan Pemerintahan</b>		2023414636		Pelayanan Publik		<b>T=0 P=4</b>		6	<b>Maret 2026</b>
<b>OTORISASI</b>		<b>Pengembang RPS</b>			<b>Koordinator RMK</b>		<b>Ketua PRODI</b>		
		 <b>Rachmat Taufik Usman, S.Pd., M.Si</b>			 <b>Rachmat Taufik Usman, S.Pd., M.Si</b>		 <b>Ely Ibrahim, S.AP., M.Si</b>		
<b>Capaian Pembelajaran (CP)</b>		<b>CPL-PRODI yang dibebankan pada MK</b>							
		<b>CPL1</b>	Menunjukkan integritas, tanggung jawab, dan etika profesi dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pelayanan publik di daerah dan desa.						
		<b>CPL6</b>	Mampu menerapkan prinsip good governance dalam pengelolaan administrasi pemerintahan daerah yang transparan, akuntabel, dan partisipatif.						
		<b>CPL8</b>	Mampu melaksanakan koordinasi dan komunikasi efektif dalam kegiatan pemerintahan daerah serta menjalin hubungan dengan masyarakat dan pihak lain.						
		<b>CPL11</b>	Mampu melakukan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pemerintahan daerah secara sistematis dan akuntabel.						
		<b>Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)</b>							
		<b>CPMK1</b>	Mampu memahami prinsip dasar keprotokoleran dan kehumasan pemerintahan dalam konteks penyelenggaraan pemerintahan daerah. <b>(CPL 6)</b>						
		<b>CPMK2</b>	Mampu merancang dan melaksanakan kegiatan keprotokoleran secara profesional sesuai ketentuan hukum dan etika birokrasi. <b>(CPL1, CPL6)</b>						
		<b>CPMK3</b>	Mampu mengelola kegiatan kehumasan pemerintahan dan menyampaikan informasi publik secara efektif. <b>(CPL1, CPL8)</b>						

	<b>CPMK4</b>	Mampu menyusun laporan kegiatan keprotokoleraan dan kehumasan sesuai standar administrasi pemerintahan. (CPL1, CPL11)					
	<b>Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)</b>						
	<b>Sub-CPMK1</b>	Menjelaskan dasar hukum dan fungsi keprotokoleraan dalam pemerintahan daerah. (CPMK1)					
	<b>Sub-CPMK2</b>	Menjelaskan prinsip dan fungsi kehumasan pemerintah dalam komunikasi publik. (CPMK1)					
	<b>Sub-CPMK3</b>	Melaksanakan praktik penataan kegiatan resmi pemerintahan (upacara, kunjungan, pelantikan, konferensi pers). (CPMK3)					
	<b>Sub-CPMK4</b>	Melaksanakan praktik komunikasi publik dan publikasi kegiatan pemerintah daerah. (CPMK3)					
	<b>Sub-CPMK5</b>	Menerapkan etika profesi, koordinasi, dan komunikasi dalam kegiatan keprotokoleraan dan kehumasan.(CPMK2, CPMK3)					
	<b>Sub-CPMK6</b>	Menyusun laporan kegiatan keprotokoleraan dan kehumasan secara sistematis dan akuntabel.(CPMK4)					
	<b>Korelasi CPL terhadap Sub-CPMK</b>						
		<b>Sub-CPMK1</b>	<b>Sub-CPMK2</b>	<b>Sub-CPMK3</b>	<b>Sub-CPMK4</b>	<b>Sub-CPMK5</b>	<b>Sub-CPMK6</b>
	<b>CPL1</b>	✓				✓	
	<b>CPL6</b>		✓	✓		✓	
	<b>CPL8</b>		✓	✓	✓	✓	
	<b>CPL11</b>						✓
<b>Deskripsi Singkat MK</b>	Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan keterampilan teknis dan etika dalam bidang keprotokoleraan dan kehumasan pemerintahan. Mahasiswa diharapkan mampu melaksanakan kegiatan keprotokoleraan seperti penataan acara resmi, penyambutan tamu, serta penyusunan laporan dan publikasi kegiatan humas pemerintah daerah.						
<b>Bahan Kajian: Materi Pembelajaran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep dan dasar hukum keprotokoleraan – Pengertian, fungsi, tujuan, dan peraturan perundangan tentang keprotokoleraan.</li> <li>2. Tata urutan, tata tempat, dan tata upacara – Prinsip presedensi pejabat, penyusunan acara, dan pelaksanaan upacara resmi pemerintahan.</li> </ol>						

	<p>3. Etika dan komunikasi pemerintahan – Etika berkomunikasi, penampilan, dan perilaku profesional dalam acara resmi.</p> <p>4. Manajemen dan strategi kehumasan pemerintahan – Peran humas, strategi komunikasi publik, dan hubungan dengan media massa.</p> <p>5. Praktik lapangan keprotokoleran dan kehumasan – Simulasi kegiatan, keterlibatan langsung di instansi pemerintah, dan penyusunan laporan hasil praktik.</p>				
<b>Pustaka</b>	<b>Utama:</b>				
	<p>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolanan.</p> <p>2. Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. (2020). <i>Pedoman Keprotokolanan Negara dan Pemerintah Daerah</i>.</p> <p>3. Cutlip, S.M., Center, A.H., &amp; Broom, G.M. (2015). <i>Effective Public Relations</i>. Pearson.</p> <p>4. Effendy, Onong Uchjana. (2018). <i>Hubungan Masyarakat: Suatu Studi Komunikologis</i>. Bandung: Remaja Rosdakarya.</p>				
	<b>Pendukung:</b>				
	<p>1. Hidayat, R. (2020). <i>Keprotokolanan Pemerintah Daerah</i>. Yogyakarta: Deepublish.</p> <p>2. Ruslan, Rosady. (2017). <i>Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi</i>. Jakarta: Raja Grafindo Persada.</p> <p>3. Lestari, D. (2022). <i>Komunikasi Pemerintahan dan Kehumasan Publik</i>. Jakarta: Prenada Media.</p> <p>4. Bahan praktik dan pedoman kehumasan instansi pemerintah daerah</p>				
<b>Dosen Pengampu</b>	Nursapitri Djarati, S.E., M.AP				
<b>Modalitas dan Matakuliah prasyarat</b>	<p><b>Modalitas:</b> Praktikum lapangan, simulasi kegiatan resmi, observasi humas pemerintah, penyusunan laporan praktik, dan presentasi hasil kegiatan.</p> <p><b>Mata Kuliah Prasyarat:</b> Pelayanan Publik.</p>				
<b>Mg Ke-</b>	<b>Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)</b>	<b>Penilaian</b>	<b>Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [ Estimasi Waktu ]</b>	<b>Materi Pembelajaran [ Pustaka ]</b>	<b>Bobot Penilaian (%)</b>

		<b>Indikator</b>	<b>Kriteria &amp; Teknik</b>	<b>Luring (offline)</b>	<b>Daring (online )</b>		
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	<b>(8)</b>
<b>1</b>	Memahami konsep dasar keprotokoleran dan kehumasan dalam pemerintahan.	Mahasiswa mampu menjelaskan pengertian, fungsi, dan tujuan keprotokoleran & kehumasan	Kriteria: ketepatan konsep, kejelasan argumentasi.  Teknik : tes tertulis/kuis.	Bentuk pembelajaran : Ceramah interaktif,  Metode pembelajaran : diskusi kelompok.  Tugas: rangkuman literatur.		Konsep dasar keprotokoleran & kehumasan pemerintahan.	5%
<b>2</b>	Menganalisis dasar hukum, etika, dan prinsip keprotokoleran di instansi pemerintah.	Mampu mengidentifikasi dasar hukum dan etika penyelenggaraan protokol.	Kriteria: ketepatan analisis, contoh relevan.  Teknik: tes uraian dan presentasi.	Studi literatur, diskusi kasus.		Dasar hukum keprotokoleran (UU No. 9/2010 dan turunannya).	5%
<b>3</b>	Menyusun struktur dan urutan acara resmi pemerintahan sesuai ketentuan protokol.	Dapat membuat susunan acara resmi dengan benar.	Kriteria: kelengkapan, urutan benar, tata urutan jabatan sesuai ketentuan.  Teknik: penilaian hasil kerja.	Praktik penyusunan rundown acara.		Tata urutan acara resmi, jenis kegiatan protokoler.	5%

4	Menerapkan etika dan tata krama keprotokoleran dalam kegiatan pemerintahan.	Mampu memperagakan sikap, posisi, dan penghormatan dalam acara resmi.	Kriteria: sikap sopan, gerak sesuai etika protokol.  Teknik: observasi dan rubrik performa.	Simulasi & roleplay acara resmi.		Etika, tata krama, dan tata tempat (presedensi).	5%
5	Mengatur tata tempat (presedensi) pejabat dalam kegiatan resmi.	Dapat menata tempat duduk dan posisi pejabat sesuai peraturan.	Kriteria: ketepatan posisi, estetika penataan.  Teknik: penilaian praktik.	Praktik lapangan di aula kampus/pemerintahan.		Prinsip tata tempat & tata upacara.	5%
6	Mengatur tata upacara kenegaraan dan non-kenegaraan.	Mampu memimpin pelaksanaan upacara sesuai urutan dan aturan.	Kriteria: urutan upacara benar, komunikasi jelas.  Teknik: observasi.	Simulasi upacara kenegaraan (HUT, pelantikan, kunjungan).		Tata upacara resmi pemerintahan.	5%
7	Menyusun naskah sambutan dan protokol acara untuk pejabat.	Dapat membuat teks sambutan sesuai struktur formal.	Kriteria: kelengkapan isi, bahasa resmi.  Teknik: tugas tertulis.	Latihan penyusunan teks sambutan.		Teknik penulisan naskah sambutan resmi.	5%
8	<b>UTS/Ujian Tengan Semester</b> Melaksanakan peran sebagai MC (Master of Ceremony) acara pemerintahan.	Mampu membawakan acara formal dengan bahasa dan etika benar.	Kriteria: intonasi, bahasa, dan sikap profesional.  Teknik: penilaian performa.	Praktik individual (MC simulasi).		Teknik MC dan pembawa acara resmi.	10%

<b>9</b>	Melaksanakan peran sebagai Liaison Officer (LO) pejabat.	Mampu menjalankan tugas LO dengan sopan, tanggap, dan komunikatif.	Kriteria: tanggung jawab, komunikasi efektif.  Teknik: observasi lapangan.	Praktik lapangan pendampingan pejabat.		Tugas dan tanggung jawab LO pemerintahan.	5%
<b>10</b>	Mengelola informasi dan publikasi kegiatan pemerintahan melalui media.	Dapat membuat siaran pers atau berita kegiatan resmi.	Kriteria: ketepatan format berita, kejelasan pesan.  Teknik: penilaian karya.	Latihan menulis siaran pers.		Penulisan press release dan publikasi humas	5%
<b>11</b>	Menangani media relations dan wawancara resmi.	Mampu menjadi narasumber atau spokesperson secara profesional.	Kriteria: kejelasan pesan, pengendalian emosi, etika berbicara. Teknik: simulasi & observasi.	Roleplay wawancara resmi.		Teknik komunikasi publik pejabat.	5%
<b>12</b>	Membuat konsep kegiatan kehumasan untuk lembaga pemerintah.	Dapat menyusun proposal kegiatan humas.	Kriteria: sistematika, kreativitas, relevansi.  Teknik: penilaian proposal.	Diskusi kelompok & presentasi ide kegiatan.		Manajemen kegiatan humas pemerintah.	5%
<b>13</b>	Menyusun rencana dan strategi komunikasi publik.	Mampu membuat rencana komunikasi dengan target audiens jelas.	Kriteria: kejelasan strategi & media yang dipilih.	Praktik penyusunan rencana komunikasi publik.		Strategi komunikasi dan media relations.	5%

			Teknik: penilaian dokumen.				
<b>14</b>	Melaksanakan praktik lapangan keprotokoleraan dan kehumasan di instansi pemerintah.	Mampu bekerja sama dan menjalankan peran sesuai tugas.	Kriteria: kedisiplinan, kinerja, kerjasama.  Teknik: penilaian lapangan & laporan kegiatan.	Praktik lapangan di instansi pemerintahan.		Implementasi praktik keprotokoleraan dan kehumasan.	5%
<b>15</b>	Menyusun laporan hasil praktik lapangan keprotokoleraan dan kehumasan.	Dapat menyusun laporan kegiatan secara sistematis.	Kriteria: kelengkapan laporan, refleksi pengalaman.  Teknik: penilaian laporan tertulis	Penyusunan laporan praktik.		Laporan hasil kegiatan praktik.	5%
<b>16</b>	<b>UAS /Ujian Akhir Semester</b> Mengevaluasi kemampuan dan pengalaman praktik keprotokoleraan dan kehumasan	Mampu melakukan refleksi diri dan evaluasi hasil praktik	Kriteria: kedalaman refleksi & rekomendasi perbaikan.  Teknik: presentasi akhir & wawancara.	Seminar hasil praktik / refleksi kelas.		Evaluasi dan refleksi praktik keprotokoleraan & kehumasan.	20%

## RUBRIK PENILAIAN

**Mata Kuliah:** Praktika Keprotokoleran dan Kehumasan Pemerintahan

**Program Studi:** D-IV Administrasi Pemerintahan Daerah

---

---

### A. RUBRIK PENGETAHUAN (Tes Tertulis, Kuis, Uraian)

Skor	Kriteria Umum	Indikator Penilaian
4 (Sangat Baik)	Penguasaan materi sangat lengkap dan mendalam	Menjelaskan konsep, dasar hukum, dan prinsip dengan sangat tepat, sistematis, dan argumentatif
3 (Baik)	Penguasaan materi cukup lengkap	Menjelaskan konsep dengan benar namun kurang mendalam atau kurang sistematis
2 (Cukup)	Penguasaan materi terbatas	Penjelasan kurang lengkap dan masih terdapat kesalahan konsep
1 (Kurang)	Tidak menguasai materi	Penjelasan tidak tepat dan tidak sesuai konsep

---

---

### B. RUBRIK KETERAMPILAN PRAKTIK (Simulasi, Roleplay, Praktik Lapangan)

Aspek	4 (Sangat Baik)	3 (Baik)	2 (Cukup)	1 (Kurang)
Ketepatan Prosedur	Semua prosedur dilakukan sesuai standar protokol	Sebagian besar sesuai standar	Banyak prosedur kurang tepat	Tidak mengikuti prosedur
Keterampilan Teknis	Sangat terampil, lancar, dan percaya diri	Cukup terampil namun kurang lancar	Kurang terampil	Tidak terampil
Komunikasi	Komunikasi sangat jelas, formal, dan efektif	Komunikasi cukup jelas	Komunikasi kurang efektif	Komunikasi tidak jelas
Etika & Sikap	Sangat profesional, sopan, dan sesuai etika	Cukup profesional	Kurang menunjukkan etika	Tidak menunjukkan etika

---

---

**C. RUBRIK PRODUK/KARYA (Rundown, Naskah Sambutan, Press Release, Proposal)**

Aspek	4 (Sangat Baik)	3 (Baik)	2 (Cukup)	1 (Kurang)
Sistematika	Sangat lengkap, runtut, dan sesuai standar	Cukup lengkap	Kurang runtut	Tidak sistematis
Ketepatan Isi	Sangat relevan dan sesuai konteks	Cukup relevan	Kurang relevan	Tidak relevan
Bahasa	Bahasa sangat formal, baku, dan komunikatif	Bahasa cukup baik	Banyak kesalahan bahasa	Tidak menggunakan bahasa formal
Kreativitas	Sangat inovatif dan menarik	Cukup menarik	Kurang inovatif	Tidak ada kreativitas

**D. RUBRIK KINERJA LAPANGAN (LO, Praktik Instansi, Kerja Tim)**

Aspek	4 (Sangat Baik)	3 (Baik)	2 (Cukup)	1 (Kurang)
Tanggung Jawab	Sangat bertanggung jawab dan mandiri	Cukup bertanggung jawab	Kurang konsisten	Tidak bertanggung jawab
Kerja Sama	Sangat aktif dan kooperatif	Cukup kooperatif	Kurang bekerja sama	Tidak bekerja sama
Disiplin	Sangat disiplin dan tepat waktu	Cukup disiplin	Kurang disiplin	Tidak disiplin
Inisiatif	Sangat proaktif	Cukup inisiatif	Kurang inisiatif	Tidak ada inisiatif

**E. RUBRIK PRESENTASI (MC, Seminar, Wawancara)**

Aspek	4 (Sangat Baik)	3 (Baik)	2 (Cukup)	1 (Kurang)
Penguasaan Materi	Sangat menguasai materi	Cukup menguasai	Kurang menguasai	Tidak menguasai
Penyampaian	Sangat jelas, runtut, dan menarik	Cukup jelas	Kurang runtut	Tidak jelas
Bahasa & Intonasi	Sangat baik dan profesional	Cukup baik	Kurang tepat	Tidak sesuai
Penampilan	Sangat rapi dan profesional	Cukup rapi	Kurang rapi	Tidak sesuai

---

---

## F. RUBRIK LAPORAN AKHIR

Aspek	4 (Sangat Baik)	3 (Baik)	2 (Cukup)	1 (Kurang)
Kelengkapan	Sangat lengkap sesuai sistematika	Cukup lengkap	Kurang lengkap	Tidak lengkap
Analisis	Analisis sangat mendalam	Analisis cukup	Analisis dangkal	Tidak ada analisis
Refleksi	Refleksi kritis dan solutif	Refleksi cukup	Refleksi minim	Tidak ada refleksi
Kerapian	Sangat rapi dan sesuai format	Cukup rapi	Kurang rapi	Tidak rapi

---

---

## G. KONVERSI NILAI

Rentang Skor	Nilai Huruf
85 – 100	A
70 – 84	B
55 – 69	C
40 – 54	D
< 40	E

---

---

## H. CATATAN

Rubrik ini disusun berdasarkan kesesuaian antara Sub-CPMK, indikator, serta teknik penilaian dalam RPS, mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap secara komprehensif.

**FORMAT PENILAIAN OTOMATIS (REKAP NILAI & CAPAIAN CPL)**

---

<b>No</b>	<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>NRP</b>	<b>Pengetahuan (20%)</b>	<b>Keterampilan (30%)</b>	<b>Produk/Karya (15%)</b>	<b>Kinerja Lapangan (15%)</b>	<b>Presentasi (10%)</b>	<b>Laporan (10%)</b>	<b>Nilai Akhir</b>	<b>Nilai Huruf</b>
1										
2										
3										

---

**Rumus Nilai Akhir:**

Nilai Akhir = (Pengetahuan×0.20) + (Keterampilan×0.30) + (Produk×0.15) + (Kinerja×0.15) + (Presentasi×0.10) + (Laporan×0.10)

---