

**RANCANGAN AKTIVITAS PERKULIAHAN
(R A P)**

Nama MK : MAJALAH SEKOLAH
Kode MK/SKS : 2524 / 2 SKS
Nama Pengembang : NINIK MARDIANA, S.S., M.Pd
 Deskripsi Singkat : penguasaan ketrampilan pembuatan media (madding, bulletin, dan majalah) dengan prinsip jurnalistik.
 Kompetensi Umum : Mahasiswa mampu membuat media massa sekolah
 Referensi : 1. Anwar, H. Rosihan. 1979. Bahasa jurnalistik dan Komuniikasi. Jakarta: Pramudya Paramita.
 2. Mappatoto, Andi Baso. 1994. Tekhniik Menulis Feature. Jakarta: Gramedia.
 3. Supriyanto, Henry. 1997. Ragam Bahasa Jurnalistik. Malang: Yayasan Penyalur Informasi.
 4. Marahimin, Ismail. 1994. Menulis Secara Populer. Jakarta: Pustaka Jaya.
 5. Putra, R. Masri Sareb. 2008. *Majalah Sekolah*. Jakarta: Indeks.

| No | Kompetensi khusus | Pokok bahasan | Sub Pokok Bahasan | Model perkuliahan | Sumber Pustaka | TM Ke- |
|----|---|---|--|--|----------------|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 |
| 1 | Mahasiswa dan dosen menyusun kontrak perkuliahan satu semester | Kontrak Perkuliahan | <ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian RAP • Pembuatan kesepakatan. • Pengantar Perkuliahan • Pembentukan kelompok | <ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • tanya jawab | 1-5 | 1 |
| 2 | Mahasiswa mampu menyebutkan manfaat majalah sekolah, perbedaan antara publisistik, pers, dan jurnalistik. | Majalah Sekolah dan Kompetensi bahasa Indonesia | <ul style="list-style-type: none"> • Keberadaan majalah sekolah • Multimanfaat majalah sekolah • Publisistik, Pers, dan Jurnalistik | <ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • tanya jawab | 1-5 | 2 |
| 3 | Mahasiswa mampu menyebutkan bentuk-bentuk majalah sekolah. | Bentuk-bentuk majalah sekolah | <ul style="list-style-type: none"> • mading • buletin • majalah sekolah • radio sekolah | <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi kel 1 • Ceramah • tanya jawab | 1-5 | 3 |

| | | | | | | |
|------------------------------|---|--|--|--|-----|----|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> •TV sekolah | | | |
| 4 | Mahasiswa mampu menyebutkan struktur dan pembagian kerja organisasi media sekolah dan cara mendirikan dan mengelolanya. | Organisasi majalah dan Cara Mendirikan | <ul style="list-style-type: none"> • Struktur dan job deskripsi susunan organisasi majalah sekolah • Cara mendirikan dan mengelola majalah sekolah | <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi kel 2 • Ceramah • tanya jawab | 1-5 | 4 |
| 5 | Mahasiswa mampu menyebutkan pengertian rubric, mengidentifikasi sasaran pembaca dan bentuk-bentuk rubric | Memahami Rubrik | <ul style="list-style-type: none"> • Makna rubrik • Identifikasi sasaran pembaca • Rubrikasi dan gaya bahasa yang dipilih • Rubrikasi dalam berbagai bentuk majalah sekolah. | <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi kel 3 • Ceramah • tanya jawab | 1-5 | 5 |
| 6 | Mahasiswa membuat tulisan berbentuk feature | Menbuat feature | <ul style="list-style-type: none"> • pengertian feature • Jenis-jenis feature • Struktur tulisan | <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi kel 4 • Ceramah • tanya jawab | 1-5 | 6 |
| 7 | Mahasiswa mampu melakukan wawancara. | Hal Wawancara | <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian wawancara dan gunanya • Kiat wawancara • Tahap-tahap wawancara • pelaksanaan | <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi kel 5 • Ceramah • tanya jawab | 1-5 | 7 |
| Ujian Tengah Semester | | | | | | |
| 8 | Mahasiswa mampu menulis artikel. | Menulis Artikel | <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian artikel • Jenis-jenis artikel • Teknik menulis artikel • Apresiasi contoh-contoh artikel | <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi kel 6 • Ceramah • tanya jawab | 1-5 | 8 |
| 9 | Mahasiswa mampu menulis resensi | Menulis Resensi | <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian resensi • Jenis-jenis resensi • Teknik menulis resensi | <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi kel 7 • Ceramah • tanya jawab | 1-5 | 9 |
| 10 | Mahasiswa mampu menulis | Menulis Rubric Profil | <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian rubrik profil | <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi | 1-5 | 10 |

| | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|-----|----|
| | profil | | <ul style="list-style-type: none"> • Jenis=jenis penulisan profil • Teknik menulis profil | <ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • tanya jawab | | |
| 11 | Mahasiswa mampu menulis rubric tips/ info/ hotline | Menulis Tips/ info/ hotline | <ul style="list-style-type: none"> • pengertian rubrik tips/ info/ hotline • jenis-jenis tips • teknik menulis tips/ info/ hotline | <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi kel 9 • Ceramah • tanya jawab | 1-5 | 11 |
| 12 | Mahasiswa mampu melakukan editing. | Editing | <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian editing • Menyunting judul, tulisan • Menyunting gambar. | <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi kel 10 • Ceramah • tanya jawab | 1-5 | 12 |
| 13 | Mahasiswa mampu melakukan penataletakan | Tata Letak | <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian tata letak • Prinsip-prinsip tata letak • Kreasi dan eksplorasi | <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi kel 11 • Ceramah • tanya jawab | 1-5 | 13 |
| 14 | Mahasiswa mampu menyebutkan sumber dana, tata cara administrasi dan distribusi. | Pendanaan, administrasi, dan distribusi | <ul style="list-style-type: none"> • sumber-sumber dana majalah sekolah • administrasi • hal distribusi | <ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • tanya jawab | 1-5 | 14 |
| Ujian Akhir Semester | | | | | | |

Surabaya, 15 Februari 2013
Pengampu Mata Kuliah

NINIK MARDIANA, S.S., M.Pd.