

Daftar Isi

Tinjauan Mata Kuliah	vii
Modul 01	1.1
Overview terhadap Humas dan Konsep Teknik Kehumasan	
Kegiatan Belajar 1	1.4
Humas sebagai Fungsi Manajemen dan Fungsi Komunikasi	
Kegiatan Belajar 2	1.20
Konsep Teknik Humas	
Modul 02	2.1
Teknik Komunikasi Lisan	
Kegiatan Belajar 1	2.4
Presentasi	
Kegiatan Belajar 2	2.15
Lobi dalam Kehumasan	
Modul 03	3.1
Teknik Penulisan Informatif	
Kegiatan Belajar 1	3.4
Dasar Penulisan Informatif dan Penulisan Siaran Pers	
Kegiatan Belajar 2	3.23
Penulisan Sketsa Biografi dan <i>Backgrounder</i>	

Modul 04	4.1
Teknik Penulisan Persuasif	
Kegiatan Belajar 1	4.4
Dasar-Dasar Persuasi untuk <i>Public Relations</i>	
Kegiatan Belajar 2	4.23
Penulisan Kertas Posisi	
Modul 05	5.1
Penulisan Surat Pembaca dan Naskah Pidato	
Kegiatan Belajar 1	5.4
Penulisan Surat Pembaca	
Kegiatan Belajar 2	5.26
Penulisan Naskah Pidato	
Modul 06	6.1
Teknik Pembuatan Pesan Melalui Media Cetak	
Kegiatan Belajar 1	6.5
Media Cetak Insidental: <i>Flyer, Brosur, dan Leaflet</i>	
Kegiatan Belajar 2	6.21
Pemanfaatan Media Cetak Reguler: <i>Newsletter, Majalah dan Surat Kabar</i> Perusahaan	

Modul 07	7.1
Teknik Pembuatan Pesan untuk Media Penyiaran	
Kegiatan Belajar 1	7.4
Produksi Pesan Melalui Media Audio atau Radio	
Kegiatan Belajar 2	7.22
Produksi Pesan Melalui Media Audiovisual	
Modul 08	8.1
Teknik Pemanfaatan Media Interaktif dan Media Sosial	
Kegiatan Belajar 1	8.5
Pengenalan Media Interaktif	
Kegiatan Belajar 2	8.20
Pemanfaatan Internet dan Media Sosial	
Modul 09	9.1
Teknik Hubungan Media	
Kegiatan Belajar 1	9.5
Dasar Pemahaman terhadap Hubungan Media	
Kegiatan Belajar 2	9.25
Penyelenggaraan Jumpa Pers	
Riwayat Penulis	9.43