



**PANDUAN PELAKSANAAN
BIMBINGAN TEKNIS
TENAGA KEPENDIDIKAN PRANATA HUMAS
PERGURUAN TINGGI NEGERI & SWASTA**



**DIREKTORAT KARIER DAN KOMPETENSI SDM
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA IPTEK & DIKTI
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
2018**

KATA PENGANTAR

Pengembangan karir pranata Humas sudah diatur dalam KepMenPan RB no.6 tahun 2014. Jabatan Fungsional Pranata Humas adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan. Pranata Humas adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan. Pelayanan Informasi dan Kehumasan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan oleh pranata humas, mulai dari perencanaan, pelayanan informasi, pelaksanaan hubungan internal dan eksternal, audit komunikasi

kehumasan, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan. Dalam hal ini, Pranata Humas berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pelayanan informasi dan kehumasan pada perguruan tinggi negeri (PTN) dan swasta (PTS). Pranata Humas ini merupakan jabatan karier.

Tugas pokok Pranata Humas PTN dan PTS adalah melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan,

meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

Berdasarkan peraturan tersebut di atas, fungsi kehumasan telah diproses dan ditetapkan menjadi jabatan fungsional tertentu, yaitu jabatan fungsional yang menggunakan dasar karir dengan penilaian angka kredit yang diberi nama jabatan Pranata Humas. Fungsi ini perlu peningkatan kualitas sumber daya manusia agar dapat dijalankan dengan efektif. Oleh karena itu, Direktorat Karir Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai instansi pembina perlu memfasilitasi dan melaksanakan Bimbingan Teknis Pranata Humas PTN dan PTS.

Bimtek Pranata Humas dimaksudkan untuk memberikan wawasan tentang substansi kompetensi teknis tugas pokok Humas, dan kompetensi teknis kehumasan sesuai KepMenPan RB no.6 tahun 2014. Bimtek Pranata Humas tahun ini merupakan Bimtek yang akan dilaksanakan sebanyak dua angkatan untuk PTN BLU dan Satker serta PTS. Peserta pelatihan adalah tenaga kependidikan pegawai negeri sipil di PTN dan tenaga kependidikan di PTS yang mengelola

kehumasan dan selanjutnya akan diberikan sertifikat bagi peserta yang mengikuti Bintek dengan baik.

Demikian Panduan Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pranata Humas ini diberikan sebagai pedoman yang dapat dipergunakan untuk berbagai pihak terkait.

Jakarta, Juni 2018

Tim Penyusun:

1. Rachmat Kriyantono, PhD
2. Tito Priandono, M.Si

DAFTAR ISI

Pengantar

Daftar Isi

1	Latar Belakang	7
2	Tujuan Pelatihan	8
3	Materi Sajian dan Alokasi Waktu	9
4	Metode dan Bahan Pelatihan	9
5	Penyelenggaraan Pelatihan	10
6	Peserta	12
7	Penyaji dan Narasumber	13
8	Evaluasi	13
9	Sertifikat	13

10	Tata Tertib	14
11	Jadwal Kegiatan	14
12	Penutup	15

Susunan Kepanitiaan

Narasumber

1. Latar Belakang

Tugas pokok lembaga penyelenggara negara (lembaga pemerintah), menurut UU no 25 tahun 2009, adalah pelayanan publik. Asas-asas pedoman pelayanan, seperti profesionalitas penyelenggara, partisipatif, keterbukaan, dan akuntabilitas proses pelayanan, dapat diwujudkan bergantung pada fungsi komunikasi dan informasi yang diterapkan. Apalagi UU no 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mengamanatkan lembaga pelayanan publik agar dapat menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik serta alasan pengambilan suatu keputusan publik.

Tata kelola komunikasi dan informasi, menurut Permenpan-RB 30 tahun 2011, berada dalam tugas pokok dan fungsi lembaga Humas. Humas memiliki posisi strategis karena berfungsi membentuk, meningkatkan serta memelihara citra dan reputasi positif instansi pemerintah dengan menyediakan informasi tentang kebijakan, program, dan kegiatan lembaga; Menciptakan iklim hubungan internal dan eksternal yang kondusif dan dinamis; Menjadi penghubung lembaga dengan

publiknya; Melaksanakan fungsi manajemen komunikasi, yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemberian masukan dalam pengelolaan informasi.

Pada akhirnya, penguatan tata kelola komunikasi mesti bermuara kepada penguatan tata kelola kehumasan sebagai bagian yang tidak terpisahkan. Penguatan kehumasan ini mesti bersifat menyeluruh mencakup penguatan fungsi/peran, struktur, dan kapabilitas pejabat kehumasan. Humas mesti diberikan penguatan fungsi, yakni fungsi tata kelola komunikasi. Jika mengacu UU no 14/2008, fungsi ini mencakup fungsi pengelola informasi dan dokumentasi serta fungsi yang diamanatkan Permenpan no 6/2014, yakni perencanaan, pelayanan informasi, pelaksanaan hubungan internal dan eksternal, audit komunikasi kehumasan, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Humas perlu membuat media komunikasi sebagai jembatan penghubung antara PTN/PTS dengan publiknya. Publik harus mendapatkan ketercukupan informasi tentang aktivitas PTN/PTS tersebut. Media komunikasi itu juga berfungsi sebagai sarana promosi PTN/PTS sehingga terbangun citra positif di mata publiknya. Selain itu, Humas PTN/PTS perlu melakukan aktivitas untuk

membangun interaksi yang baik dengan media massa dengan tujuan mendapatkan publisitas atau pemberitaan maksimal terhadap pesan-pesan Humas sehingga dapat menciptakan pengetahuan dan pemahaman publik yang positif terhadap lembaga. Media massa menjadi pemangku kepentingan yang sangat penting berdasarkan beberapa alasan berikut:

- Media massa memiliki kekuatan menyebarkan informasi secara serentak, berulang-ulang, dan menjangkau khalayak yang sangat luas. Agar informasi kehumasan dapat tersebar secara efektif dan efisien maka Humas memerlukan kerjasama dengan media massa.
- Informasi tentang suatu yang disampaikan berulang-ulang dan dikemas dengan angle/frame/sudut pandang tertentu maka media massa pun mampu mempengaruhi opini publik. Arah opini publik terhadap lembaga pun sangat tergantung cara media memberitakan (angle/frame media). Jika media memberitakan dalam sudut pandang positif maka opini publik atau citra lembaga di mata publik pun cenderung positif dan sebaliknya.

- Di satu sisi, media massa bersifat “tidak dapat dikontrol”, yakni media bebas menentukan informasi apa saja yang ingin mereka beritakan, termasuk berita-berita negatif. Tetapi, di sisi lain media massa berpotensi menjadi “third party endorser”, yakni pihak yang mampu bercerita positif tentang suatu lembaga. Karena yang bercerita ini (tentu lewat berita yang positif) media, bukan lembaganya sendiri, maka cenderung dapat lebih dipercaya publik.
- Humas adalah penyedia informasi yang penting bagi media massa. Media massa dimungkinkan mengalami kesulitan dalam mengcover semua peristiwa, karena terbatasnya jumlah wartawan (reporter). Dengan memberikan bahan informasi kepada media, berarti Humas membantu mencarikan berita.

Tetapi, masih ditemui sering muncul masalah karena perbedaan persepsi antara Humas dan Media. Media sering menganggap Humas hanya representasi lembaga, yang hanya menyediakan berita-berita baik atau hanya berdiri membela kepentingan lembaga. Humas pun sering menganggap media

adalah representasi khalayak, yang hanya mencari berita-berita negatif karena dinilai “layak jual” di masyarakat.

Karena pentingnya membangun media relations untuk menunjang fungsi pranata kehumasan PTN dan PTS, maka diperlukan upaya penguatan kapasitas SDM kehumasan. Penguatan ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas mengelola media komunikasi dan media relations (mengelola hubungan media) dan mereduksi permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam proses membangun hubungan tersebut.

2. Tujuan Bimbingan Teknis

Pada akhir bimbingan teknis, peserta akan :

- a) Menjadi SDM pranata Humas PTN dan PTS yang memiliki kapasitas membangun hubungan dengan media (media relations) untuk mengoptimalkan publisitas positif bagi lembaga.
- b) Menjadi SDM pranata Humas PTN dan PTS yang memiliki kapasitas memproduksi media komunikasi.
- c) Menjadi SDM pranata Humas PTN dan PTS yang memiliki kemampuan mengelola event

Materi Sajian dan Alokasi Waktu

Topik materi bimbingan teknis, alokasi waktu, dan metode bimbingan teknis adalah:

Topik/Sub Topik	Jml Jam	Metode pelatihan
Manajemen Event	3	Ceramah, diskusi
Praktik Manajemen Event	3	Praktik
Penulisan Siaran Pers	3	Ceramah, diskusi
Praktik menulis	3	Praktik
Dasar dan pengelolaan website dan media sosial	2	Ceramah, diskusi
Praktik media	3	Ceramah, diskusi
Mengelola hubungan media	3	Ceramah, diskusi
Praktik hubungan media	4	Ceramah, diskusi

Public Speaking dan praktik	3	Ceramah, diskusi
Evaluasi	3	
TOTAL JAM TUTORIAL	30	

Keterangan: Satu jam Bimbingan Teknis adalah 45 menit

3. Metode dan Bahan Bimtek Pranata Humas

Metode pelaksanaan Bimtek sebagai berikut :

- a. Pemberian informasi dengan ceramah dan tanya jawab
- b. Simulasi untuk bagian-bagian topik yang pemahamannya memudahkan bila dilakukan melalui praktik
- c. Diskusi untuk pendalaman naskah petunjuk teknis Pranata Humas yang meliputi unsur penulisan, hubungan media, dan public speaking, manajemen event.
- d. Tugas kelompok dan tugas perorangan
- e. Evaluasi hasil bimbingan teknis

Dalam pelaksanaan bimbingan teknis ini pengajar/fasilitator diwajibkan menggunakan pendekatan andragogi (pendekatan

pembelajaran bagi orang dewasa) dan praktisi dengan memperkaya dengan studi kasus.

4. Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Pranata Humas

Bimtek Pranata Humas PTN dan PTS diselenggarakan oleh Direktorat Karir Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek & dikti Kementerian Riset, Teknologi, dan pendidikan Tinggi.

Waktu pelaksanaan Bimtek adalah 30 jam @ 45 menit dengan jadwal Bimtek sebagai berikut:

Waktu	Materi	Narasumber
HARI PERTAMA		
Makan Siang		
12.30 – 14.00	Check-in dan Registrasi Peserta	Penyelenggara Teknis
15.00– 15..30	Pembukaan dan Pengarahan	Direktur/ yang mewakili
15.30-16.00	Ishoma	
16.00-18.15	Dasar Manajemen Event	Boni Agusta
18.15-19.45	REHAT	

20.00- Selesai	Praktik Manajemen Event	Boni Augusta
18.15 – 19.30	ISHOMA	
HARI KEDUA		
08.00-10.15	Dasar Penulisan	Tito E.P
10.15-10.30	REHAT	
10.30 -12.45	Praktik Menulis	Tito E.P
12.45 - 14.00	ISHOMA	
14.00-15.30	Dasar Sosial Media dan Website	Firman Hidayat
15.30 – 16.00	REHAT	
16.00-17.30	Praktik Sosial Media dan Website	Firman Hidayat
17.30 – 20.00	ISHOMA	
20.00-22.15	Public Speaking	Rifelly

HARI KETIGA		
08.00-10.15	Hubungan Media	Rakmat Kriyantono
10.15-10.30	COffe Break	
10.30-12.00	Praktik Pertama	Rakhmat Kriyantono
12.00-13.30	Istirahat	
13.30- 15.00	Praktik Kedua	Rakmat Kriyantono
15.00-19.30	ISOMA	
19.30-21.45	Evaluasi	Tim
21.45- selesai	penutupan	

HARI KEEMPAT		
CEK OUT		

*Jadwal kegiatan bersifat tentative

5. Peserta

Bimbingan Teknis Pranata Humas ini ditujukan bagi PNS tenaga kependidikan dari perguruan tinggi negeri dan PTS yang bertanggung jawab mengelola kehumasan di institusinya. PTN yang menjadi peserta adalah dari PTN berstatus BLU dan satker., Bimtek akan diikuti sebanyak 50 orang.

Peserta pelatihan ditetapkan oleh Pimpinan PTN yang bersangkutan, dan mereka adalah tenaga kependidikan yang bertugas dalam pengelolaan kehumasan yang terkait dengan sebagaimana diatur dalam Permenpan No. 30 tahun 2011.

Peserta diwajibkan :

1. Membawa Laptop dan perlengkapan pribadi
2. Bahan yang disediakan oleh Penyelenggara : 1). Alat Tulis Kantor, 2). Kertas HVS, 3). CD (berisi Materi dan Peraturan Perundangan)

3. Surat Tugas dan SPPD dari lembaga
4. Obat-obatan pribadi
5. Wajib mengikuti seluruh kegiatan bimtek, peserta yang meninggalkan bimtek/atau tidak mengikuti keseluruhan materi tidak akan mendapatkan sertifikat.

Peserta mendaftar secara online dengan mengisi formulir yang telah disediakan panitia. <http://bit.ly/bimtekhumas2018>.

Panitia akan melakukan seleksi calon peserta bimtek.

Pengumuman dan pemanggilan peserta dapat dilihat di laman sumberdaya.ristekdikti.go.id.

6. Penyaji / Narasumber

Penyaji/narasumber/fasilitator dalam pelatihan ditetapkan oleh Direktur Karier dan Kompetensi SDM Ditjen SDID Kemenristekdikti

No.	Nama	Jabatan	Materi
1	Dr. Rachmat Kriyantono	Ketua Prodi Pasca Sarjana Ilmu Komunikasi	Hubungan Media

		Universitas Brawijaya	
2	Tito Edy Priandono M.Si	Sekretaris Departemen Ilmu Komunikasi UPI	Penulisan
3	Firman Hidayat M.Si	Kasubag Hubungan Media KSKP	Website dan sosial medi
4	Boni Agusta M.Ds	Kasubag Dokumentasi dan Publikasi KSKP	Manajemen Event
5	Dr. Rifelly M.Si	Kepala Humas UI	Public Speaking

7. Evaluasi

Evaluasi keberhasilan pelaksanaan pelatihan diukur berdasarkan evaluasi kelas dan berbagai indikator lainnya.

8. Sertifikat

Sertifikat hanya diberikan kepada peserta yang memenuhi persyaratan berikut ini:

- a) Mempunyai tingkat keikutsertaan yang tinggi dalam pelaksanaan pelatihan (berdasar daftar hadir)
- b) Memiliki tanggung jawab, kedisiplinan, sikap, dan perilaku yang baik selama mengikuti pelatihan (berdasar hasil penilaian tim)
- c) Memahami dan menguasai keterampilan terhadap materi pelatihan (berdasar hasil evaluasi kelas)
- d) Lulus ujian tertulis diklat fungsioanal yang dilaksanakan pada akhir diklat
- e) Telah menyerahkan tugas mandiri yang ditetapkan sesudah mengikuti ditetapkan, paling lambat 3 minggu setelah mengikuti diklat

Sertifikat dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dari Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek & Dikti Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

10. Tata Tertib

Selama pelatihan berlangsung, tata tertib yang harus ditaati oleh peserta pelatihan sebagai berikut:

- a) Mengikuti seluruh kegiatan pelatihan seperti yang tercantum dalam jadwal yang telah ditetapkan
- b) Mengisi daftar hadir yang ditentukan oleh panitia
- c) Memakai pakaian yang rapi dan sopan, dan bersepatu
- d) Dilarang memakai kaos, T-shirt, dan sandal
- e) Berperan aktif dalam setiap mata ajar, terutama dalam diskusi
- f) Dilarang meninggalkan pelatihan tanpa ijin panitia
- g) Memiliki tanggung jawab, kedisiplinan, sikap, dan perilaku yang baik selama mengikuti pelatihan (berdasar hasil penilaian tim)
- h) Mematuhi peraturan lain yang ditetapkan panitia

11. Jadwal Kegiatan

Jadwal pelaksanaan pelatihan keseluruhan sebagai berikut:

Tempat : Jakarta

Pendaftaran	: Mei-Juni 2018
Seleksi	: Awal Juli
Pengumuman	: Minggu Kedua Agustus
Pengumpulan modul	: Akhir Juli
Desain Spanduk	: Minggu Kedua Agustus
Pelaksanaan	: 29 Agustus- 1 September 2018

12. Penutup

Pedoman penyelenggaraan bimbingan teknis pranata humas ini disusun sebagai acuan bagi penyelenggara, narasumber dan peserta bimbingan teknis tenaga kependidikan pranata pranata humas Hal-hal teknis yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian.

Jakarta , April 2018

Direktur Karier dan Kompetensi SDM