**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**

Dalam rangka meningkatkan kompetensi tenaga kependidikan di lingkungan perguruan Tinggi, Direktorat Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kkementrian Pendidikan nasional menyelenggarakan pelatihan bidang kehumasan. Hal ini ini merupakan rumusan rencana strategis Pendidikan Tinggi 2010-2014 sebagai acuan utama dalam meningkatkan peran pendidikan tinggi untuk memperkaya daya saing bangsa dalam menghadapi persaingan global. Mengacu pada Renstra tersebut, Direktorat Ketenagaan yang bertugas dalam pembinaan, pengembangan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang ketenagaan perguruan tinggi, memberikan perhatian khusus untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan yang berkarya di perguruan tinggi.

Sebagian besar tenaga kependidikan di perguruan tinggi adalah tenaga fungsional umum. Berbeda dengan tenaga fungsional tertentu yang telah memiliki system karier dan kompetensi yang jelas sebagaimana diaatur dalam peraturan perundang-undangan, tenaga fungsional umum belum memiliki aturan yang jelas. Karenanya terdapat berbagai permasalahan, baik yang menyangkut kompetensi, karier, maupun kesejahteraan mereka.

Berdasarkan Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Kepeg awaian Negara Nomor 19/PER/M.KOMINFO/8/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya, tenaga kependidikan kehumasan dimungkinkan untuk karier pada jabatan fungsional humas. Untuk meningkatkan profesionalitas tenaga kehumasan sekaligus meningkatkan fungsi kehumasan, mereka di dorong untuk meniti karier tersebut.

Karena itu, guna memberikan bekal pengetahuan dan ketrampilan di b idang kehumasan bagi para pranata humas dan calon pranata humas di Perguruaqn Tinggi pemerintah, lebih-lebih dalam konteks pelaksanaan keterbukaan informasi public, pelatihan bidang kehumasan.

1. **Tujuan**

Tujuan dilaksanakan diklat kehumasan :

1. Memahami kebijakan Kementrian Pendidikan Nasional mengenai kehumasan dalam konteks keterbukaan informasi public.
2. Memahami teknis kepegawaian jabatan fungsional pranata humas pada tingkat terampil.
3. Memahami strategi berhubungan dengan media massa, baik secara langsung maupun tidak langsung, serta melakukannya secara efektif.
4. Memahami dan mampu melakukan strategi kreatif membuat media internal
5. Memanfaatkan *website* dan jejaring social untuk kepentingan kehumasan sendiri.

**BAB II**

**PELAKSANAAN**

1. **Waktu, tempat Pelaksaaan :**

Pelaksanaan Pelatihan Bidang Kehumasan yang diadakan oleh Direktorat Pendidikan dan tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementrian Pendidikan nasional, dilaksanakan tanggal 22 Juni 2011 sampai tanggal 25 Juni 2011 bertempat di Malioboro Room, Hotel Saphir, Jalan Laksda Adisucipto NO. 38 Yogyakarta, Telp. 0274-566222. Faks. 0274-566220.

1. **Penyelenggaraan dan Jadwal Diklat :**

Diklat Bidang Kehumasan bagi tenaga kependidikan perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Direktorat Ketenagaan Direktorat Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan Nasional. JadwaL Pelatihan dimulai Kamis, 22 Juni 2011, Pukul 13.00 WIB sampai dengan Sabtu, 25 Juni 2011 pukul12.00 WIB, dengan jumlah 30 jam @ 45 menit .dengan jadwal pelatihan sebagai berikut.

1. **Metode dan Bahan Pelatihan.**

Metoda pelaksanaan pendidikan dan latihan bidang kehumasan dirancang dengan memakai cara :

1. Pemberian informasi dengan cara ceeramah dan tanya jawab.
2. Pelatihan ketrampilan dengan cara berlatih melalui praktik, dan
3. Pemberian tambahan informasi melalui bahan ajar, *hand out*, dan informasi yang lain.

Dalam pelaksanaan diklat ini penatar/fasilitator diwajibkan menggunakan pendekatan andragogi (Pendekatan pembelajara bagi orang dewasa).

1. **Penyelenggaraan, Jadwal dan Alokasi Waktu Pelatihan**

Diklat Bidang Kehumasan bagi tenaga kependidikan perguruang tinggi ini diselenggarakan oleh Direktorat Ketenagaan Direktorat Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan Nasional.

Alokasi waktu penyelenggaraan diklat adalah 30 jam @45 menit dengan rancangan jadwal pelatihan.

Jadwal selama pelaksanaan pelatihan bidang kehumasan, dapat dilihat di bawah ini:

Hari ke-1 Rabu, 22 Juni 2011

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Waktu | Kegiatan | Narasumber |
| 13.00 – 15.00 | Check in dan Registrasi Peserta | Panitia |
| 15.30 – 17.15 | Pembukaan dan Kontrak Belajar | Panitia |
| 17.15 – 19.00 | ISHOMA |  |
| 19.00 – 22.00 | Kebijakan Kehumasan Kementerian Pendidikan Nasional dalam Konteks Keterbukaan Informasi Publik | Kepala Humas dan Informasi Kemdiknas |

Hari ke-2 Kamis, 23 Juni 2011

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Waktu | Kegiatan | Narasumber |
| 08.00 – 10.15 | Strategi Kreatif Membuat Media Internal | Budi Maryono |
| 10.15 – 10.45 | Rehat |  |
| 10.45 – 12.15 | Strategi Kreatif Membuat Media Internal | Budi Maryono |
| 12.15 – 13.15 | ISHOMA |  |
| 13.15 – 14.45 | Strategi Kreatif Membuat Media Internal | Budi Maryono |
| 14.45 – 15.15 | Rehat |  |
| 15.15 – 16.45 | Strategi Kreatif Membuat Media Internal | Budi Maryono |
| 16.45 – 19.00 | ISHOMA |  |
| 19.00 – 22.00 | Pemanfaatan Website dan Jejaring Sosial | Pepih Nugraha |

Hari ke-3 Jumat, 24 Juni 2011

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Waktu | Kegiatan | Narasumber |
| 08.00 – 10.00 | Pemanfaatan Website dan Jejaring Sosial | Pepih Nugraha |
| 10.00 – 10.45 | Rehat |  |
| 10.45 – 11.30 | Strategi Kerjasama dengan Media Massa | Tri Agung Kristanto |
| 12.15 – 13.15 | ISHOMA |  |
| 13.15 – 14.45 | Strategi Kerjasama dengan Media Massa | Tri Agung Kristanto |
| 14.45 – 15.15 | Rehat |  |
| 15.15 – 16.45 | Teknis Kepegawaian Jabatan Fungsional Pranata Humas | Syamsul Aizil |
| 16.45 – 19.00 | ISHOMA |  |
| 19.00 – 20.30 | Teknis Kepegawaian Jabatan Fungsional Pranata Humas | Syamsul Aizil |

Hari ke-4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Waktu | Kegiatan | Narasumber |
| 08.00 – 08.30 | Post Test | Tim |
| 08.30 – 09.00 | Penutupan | Direktur Diktendik |
| 09.00 – 10.00 | Penyelesaian Administrasi/Sertifikat | Panitia |
| 10.00 – 12.00 | *CHECK OUT* |  |

1. **Materi Sajian dan Alokasi Waktu**

Topik materi diklat, alokasi waktu, dan metode pelatihan disusun sebagai berikut :

***Materi :***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Topik | Subtopik | Jumlah Jam \*) |
| Kebijakan Kehumasan Kementerian Pendidikan Nasional dalam Konteks Keterbukaan Informasi Publik |  | 2 |
| Teknis Kepegawaian Jabatan Fungsional Pranata Humas |  | 3 |
| Strategi Kreatif Membuat Media Internal |  |  |
|  | Ciri-ciri dan kekuatan – kelemahan media cetak internal | 2 |
| Membuat rubrikasi dan tata letak buletin/majalah | 3 |
| Membuat teks dan gambar (foto, grafis) pada media internal | 2 |
| Merancang profil lembaga | 3 |
| Strategi Kerjasama dengan Media Massa |  |  |
|  | Strategi langsung berhubungan dengan media massa | 2 |
| Strategi tidak langsung berhubungan dengan media massa | 3 |
| Pemanfaatan website dan jejaring sosial |  |  |
|  | Merancang website perguruan tinggi | 2 |
| Strategi pemanfaatan website dalam konteks “jurnalisme warga” | 2 |
| Strategi pemanfaatan dan jejaring sosial | 2 |
| Strategi menyinergikan *website* dan jejaring sosial | 2 |
| Pre tes dan post tes |  | 1 |
| Acara pembukaan dan penutupan |  | 1 |
| Total jumlah jam pelaksanaan diklat |  | 30 |

Ket: 1 jam diklat = 45 menit

1. **Peserta**

Diklat Pranata Humas ini ditujukan bagi tenaga kependidikan dari perguruan tinggi yang diikuti oleh sekitar 140 orang. Diklat dilakukan secara bertahap yang setiap tahapnya diikuti 70 peserta.

Peserta diklat ini ditetapkan oleh pimpinan Perguruan Tinggi Negeri sebanyak dua orang yang bekerja sebagai tenaga kependidikan yang bertugas dalam bidang hubungan masyarakat (kehumasan).

1. **Penyaji/Narasumber**

Penyaji/narasumber/fasilitator dalam penyajian materi diklat ditetapkan oleh Direktur Ketenagaan Ditjen Dikti.

Materi yang disampaikan oleh Panitia :

1. Kebijakan Kehumasan Kementrian Pendidikan Nasional dalam konteks keterbukaan Informasi Publik (Dr. Purwanto).
2. Strategi Kreatif membuat media Internal (Budi Maryono).
3. Pemanfaatan Website dan jejaring sosial (Pepih Nugraha)
4. Strategi Kerjasaama dengan Media Massa (Tri Agung Kristianto)
5. Teknis Kepegawaian Jabatan Fungsional Pranata Humas (Syamsu Aizil).

*Catatan :* Sebelum materi disampaikan sebelumnya diadakan *pre test* dan setelah selesai pemberian materi keseluruhan diadakan *post Test.*

1. **Evaluasi**

Evaluasi keberhasilan pelaksanaan diklat diukurberdasarkan hasil isian kuisioner peserta yang mengukur berbagai indicator antara lain:

1. Kesesuaian topic bahasan dengan tujuan pelatihan
2. Kesiapan dan kualitas pembicara, penatar, narasumber, fasilitator diklat
3. Kesiapan dan kualitas sarana dan prasarana pelatihan (ruang kelas, system suara, peerangkaat penyajian, computer, AC, dll).
4. Kesesuaian pelaksanaan dengan jadwal diklat (ketepatan waktu, efektivitas penggunaan waktu).
5. Kesiapan, kelayakan dan kebersihan saraana akomodasi peserta, serta sarana pendukung yang lain.
6. Kesiapan dan kualitas konsumsi
7. Kelengkapan bahan diklat (bahan ajar, *hand-out,* dll)
8. Kualitas pelayanan prima dari panitia kepada peserta
9. Pengelolaan administrasi diklat.

Evaluasi keberhasilan peserta diukur berdasarkan indikator sebagai berikut:

1. Keikutsertaan aktif peserta dalam semua kegiatan (berdasawr tingkat kehadiran peserta).
2. Pemahaman/penguasaan peserta terhadap materi diklat (berdasar hasil pretes dan pottest
3. Taanggung jawab, kedissiplinan, sikap dan perilaku peserta (dari hasil penilaian tim yang ditugasi).

Evaluasi keberhasilan narasumber diukur berdasarkan indicator sebagai berikut.

1. kualitas dan kompetensi penyaji, narasumber (berdasar daataa diri penyaji dan performance dalam penyaajiannya).
2. Kejelasan, kemenarikan, dan kesesuaian sajian dan penerapan prinsip andragogi dalam penyajian (berdasar penilaian peserta melalui format isian).
3. Kualitas penyaji dalam menyiapkan dan menggunakan bahan diklat, seperti sajian powerpoint, bahaan ajar, serta media pembelajaran yang lain (berdasar penilaian peserta melalui format isian.
4. **Sertifikat**
5. Sertifikat hanya diberikan kepada peserta yang memiliki persyaratan :
6. Mempunyai tingkat keikutsertaan yang tinggi dalam pelaksanaan diklat (berdasar daftar hadir).
7. Memiliki tanggung jawab, kedisiplinan, sikap dan perilaku yang baik selama mengikuti diklat (berdasar hasil penilaian tim).
8. Memahami dan menguasai ketrampilan terhadap materi diklat (berdasarkan hasil pra dan post test, serta hasil evaluasi kinerja selama simulasi).
9. Sertifikat dikeluarkan oleh Direktur Ketenagaan Ditjen Dikti Kementrian Pendidikan Nasional.

**BAB III**

**INTISARI MATERI MUATAN**

**PELATIHAN**

1. **Pembicaara I (Martono)**

Materi muatan pembicara pertama dengan tema Kebijakan kehumasan Kementrian Pendidikan Nasional dalam konteks keterbukaan informasi public antara lain berisi :

1. Fungsi Komisi Informasi
2. Badan Publik (BP) menurut Undang Undang Keterbukaan Informasi Publik
3. Kewajiban Badan Publik berdasarkan Undang Undang Keterbukaan Informasi Publik
4. Hak Badan Publik
5. Kategori Informasi menurut Undang Undang Keterbukaan Informasi Publik
6. Informasi yang diokcualikaan dalam Undang Undang Keterbukaan Informasi Publik
7. Dasar Hukum mengenai Keterbukaan Informasi Publik
8. Manfaat yang diperoleh dengan adanya Keterbukaan Informasi public
9. Problem atau permasalahan yang dihadapi oleh pengguna Informasi
10. Humas dan badan Publik
11. Pertanggung jawaban terhadap pengelolaan informasi
12. Mekanisme Pengelolaan informasi dan dokumentasi
13. Sanksi dalam Undang Undang Keterbukaan Informasi Publik
14. Alur Pencitraan Badan Publik
15. Peran Humas menurut Undang Undang Keterbukaan Informasi Publik
16. Peran Badan Publik dan Peran Unit-Unit Utama
17. Metode Pencapaian Informasi
18. Standar Pelayanan Operasional Informasi Publik (SPOIP)
19. Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
20. Kategori Informasi Publik
21. Pengelola Informasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
22. **Pembicara II (Budi Maryono)**

Strategi Kreatif membuat media Internal yang disampaikan pembicara berisikan hal-hal terkait dengan :

1.Media Internal

2. Pembicara Media Internal

3. Jenis Media Internal

4.Memilih jenis Media Internal

5. Isi Majalah Internal

6. Bermain rubrik

7.Bermain wajah

8. Melakukan Studi Banding

1. **Pembicara III (Sucipto Hadi Purnomo)**

Muatan Materi Pembicara III merupakan lanjutan pembicara II dengan materi Strategi Kreatif Membuat Media Internal. Media Internal merupakan sarana untuk menyampaikan pesan kepada khalayak. Media Internal juga merupakan sarana untuk membangun komunikasa dalam suatu lembaga.

Paparan materi lebih memfikuskan pada bagaimana membuat sebuah Media Internal yang diperuntukkan bagi pembaca. Dalam materi ini disampaikan beberapa contoh Media Internal yang terbit di Perguruan Tinggi. Berbagai Media Internal yang terbit diantaranya :

1. Newsletter
2. Buletin
3. Majalah

Dalam materi yang disampaikan dalam materi Strategi Kreatif Membuat Media Internal antara lain : Masalh Pencitraan, relasi, Ekspresi, Perwajahan, Rubrik.

1. **Pembicara IV (Pepih Nugraha)**

Pembicara IV dengan Materi muatan tentang Pemanfaatan *Web Site* dan Jejaring Sosial. Hal terpenting di dalam pemanfaatan *Web Site* dan Jejaring Sosial dilakukan melalui :

1. Informasi Eksternal.
2. Informasi Internal
3. Fungsi Humas
4. Cara dan Strategi mengemas berita
5. Penulisan dan Pelaporan
6. Prinsip-prinsip yang dilakukan dalam penulisan berita
7. Jenis berita
8. Penulisan *Press Release*
9. *Citizen Journalist*
10. **Pembicara V (Tri Agung Kristianto)**

Materi Pembicara V tentang Strategi Kerjasama dengan Media massa Materi yang disampaikan tentang pentingnya siaran pers yang dilakukan oleh Humas.

Salah satu materi yang jdi muatan adalah masalah siaran pers. (Lihat Lampiran)

1. **Pembicara VI (Syamsu Aizil)**

Pembicara VI menyampaikan materi tentang Teknis Kepegawaiaan Jabatan Fungsional Pranata Humas. Beberapa hal terkait dengaan tema tersebut antara lain:

1. Pranata Humas berdasarkan Permenpan No. 105 tahun 2005
2. Keuntungan sebagai Jabatan Fungsional Pranata Humas
3. Jenjanag jabatan/pangkat Jabatan Fungsional Pranata Humas
4. Unsur dan Sub Unsur Kegiatan yang dapat dinilaidalam jabatan Fungsional Pranata Humas
5. Angka Kredit Jabatan fungsional Pranata humas
6. Kenaikan jabataan dan Pangkat
7. Pembebasan Sementara
8. Pengaktivan kembali
9. Pemberhentian Jabatan Fungsional Pranata Humas
10. Tunjangan Jabatan Fungsional Pranata Humas
11. Sisstem Karier dalam jabatan Fungsional Pranata Humas
12. Dasar hukum Jabatan fungsional Pranata Humas
13. Kenaikan jabatan Fungsional Pranata Humas
14. Pembinaan dan pengembangan Karier Jabatan Fungsional Pranata Humas

**BAB IV**

**PENUTUP**

1. **Kesimpulan**

Pelatihan Bidang Kehumasan yang diselenggarakan oleh Direktorat Pendidikan dan tenaga kependidikan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementrian Pendidikan Nasional ini dalam rangka meningkatkan kompetensi tenaga kependidikan di lingkungan perguruan tinggi, utamanya dalam meningkatkan peran serta pendidikan tinggi untuk memperkuat daya saing bangsa dalam menghadapi persaingan global. Disamping itu sebagai bentuk respon berlakunya Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang diundangkan tanggal 30 April 2008.

1. **Rekomendasi :**

Dari hasil pelatihan ini kami rekomendasikan sebagai berikut :

1. Perguruan Tinggi harus segera membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), yang sudah harus terbentuk paling lambat 23 Agustus 2011.
2. Segera membuat Media Internal, yang dikelola secara professional oleh Humas.

**LAMPIRAN**

Siaran Pers Juga Berita

Oleh Tri Agung Kristanto

Siaran pers atau press release sesungguhnya juga berita, khususnya hardnews. Perbedaan mendasar antara siaran pers dengan berita yang dituliskan wartawan yang bekerja pada institusi media, adalah kepentingan yang melatar-belakangi laporan atau tulisan itu. Berita yang dibuat wartawan umumnya berangkat dari fakta dan untuk kepentingan memberikan informasi yang sesungguhnya terjadi kepada masyarakat. Tak ada kepentingan pembentukan citra institusi tempatnya bekerja, maupun narasumber berita itu.

Sebaliknya, siaran pers yang biasanya dikeluarkan Bagian Hubungan Masyarakat (Humas) atau Public Relation suatu institusi mempunyai tujuan untuk membentuk citra institusi itu, selain memberikan informasi kepada masyarakat terkait dengan persoalan tertentu. Bahkan, tidak jarang sebuah siaran pers dikeluarkan untuk membela kepentingan citra dari institusi itu. Biasanya, siaran pers seperti ini dikeluarkan, kalau institusi itu, bisa juga perusahaan atau lembaga pemerintah, sedang mendapatkan sorotan atau menghadapi suatu persoalan.

Oleh karena secara prinsip siaran pers tidak berbeda dengan berita, tentu saja siaran pers juga harus mengikuti kaidah penulisan sebuah berita, terutama penting dan menarik. Artinya, siaran pers bisa dikeluarkan, kalau memang dianggap sebagai sesuatu informasi yang penting dan menarik untuk disampaikan kepada publik. Ini memang subyektif, karena kembali tergantung pada kepentingan institusi mengeluarkan siaran pers itu.

Siaran pers juga semestinya dituliskan dalam bahasa yang sederhana. Ini terkait dengan pemahaman, bahwa kalangan media massa yang menerima siaran pers itu belum tentu mengetahui secara detail persoalan yang disiaran-perskan itu. Seringkali humas dari sebuah lembaga terjebak dengan mengandaikan semua orang mengetahui persoalan atau informasi yang ingin disebarkannya, sehingga membuat siaran pers yang sangat teknis, terutama dalam penggunaan istilahnya, tanpa memberikan penjelasan atau keterangan lain terkait istilah itu secara umum. Sekali lagi harus diingat, media massa adalah melayani kepentingan umum, bukan spesifik kalangan tertentu, meskipun ada media yang spesifik.

Oleh karena siaran pers adalah juga berita, tentu saja sebuah siaran pers harus memuat unsur dalam penulisan berita, yang dikenal dengan 5W+1 H (who, what, where, when, why, dan how). Ini adalah unsur sebuah informasi yang minimal. Jika sebuah siaran pers tidak mencantumkan unsur berita ini, tentu menjadi kesulitan bagi kalangan media massa untuk menurunkannya menjadi berita, karena unsurnya tidak lengkap. Sebuah berita yang unsurnya tidak lengkap, bukan lagi sebuah berita.

Dan, yang tidak boleh dilupakan dalam setiap penulisan siaran pers, adalah kontak person dan nomor kontaknya. Ini akan sangat membantu kalangan media massa untuk memuat dan mengembangkan siaran pers itu.

Semarang, 25 Mei 2011

\* Tri Agung Kristanto, wartawan Harian Kompas