



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN UMUM**

JALAN PANCORAN TIMUR II NO. 1 PANCORAN JAKARTA SELATAN JAKARTA
TELEPON: 021 – 7996109; FAKSIMILE: 021 – 7996083; SITUS: <http://www.bppk.depkeu.go.id/webku>

LEMBAR PENGESAHAN DESAIN PEMBELAJARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : Harry Mulya
NIP : 19620913 199103 1 001
jabatan : Plt. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum
dengan ini menyatakan bahwa desain pembelajaran untuk Pelatihan sebagai berikut:

nama program : Pelatihan Kehumasan
deskripsi : Pelatihan ini didesain untuk meningkatkan kompetensi pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan terkait kehumasan, yang mencakup cara membangun citra positif, *crisis communication plan*, proses bisnis kehumasan, strategi komunikasi, publikasi, hubungan media hingga pada layanan informasi. Sasaran peserta diklat ini adalah pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan yang menangani/melaksanakan fungsi kehumasan di masing-masing unit..

jumlah hari : 9 hari
jumlah jam pelajaran : 54 JP

dapat digunakan sebagai desain pembelajaran di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum.

Jakarta, 2 Maret 2018
Plt. Kepala Pusat,

Harry Mulya
NIP 19620913 199103 1 001

KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
Pelatihan Kehumasan	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	Pelatihan ini didesain untuk meningkatkan kompetensi pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan terkait kehumasan, yang mencakup cara membangun citra positif, <i>crisis communication plan</i> , proses bisnis kehumasan, strategi komunikasi, publikasi, hubungan media hingga pada layanan informasi. Sasaran peserta diklat ini adalah pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan yang menangani/melaksanakan fungsi kehumasan di masing-masing unit.
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	memenuhi Kebutuhan Kompetensi Jabatan sesuai Hasil AKP Jabatan.
SASARAN (TARGET LEARNERS)	
Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan yang ditunjuk/ditugaskan oleh masing-masing unit dan diutamakan pegawai yang menangani/melaksanakan fungsi kehumasan di unit yang bersangkutan.	
MODEL PEMBELAJARAN	
<input checked="" type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM) <input checked="" type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM) <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> <i>e-Learning</i> (studi mandiri) <input type="checkbox"/> Bimbingan di tempat Kerja (untuk <i>action learning</i>) <input type="checkbox"/> Pelatihan Jarak Jauh <input type="checkbox"/> Magang <input type="checkbox"/> Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta <input type="checkbox"/> 	
STANDAR KOMPETENSI	
a. menerapkan Dasar-Dasar Kehumasan; b. menerangkan Proses Bisnis Kehumasan di lingkungan Kementerian Keuangan; c. mensimulasikan Strategi Komunikasi; d. melakukan Publikasi; e. mensimulasikan Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat dan Protokoler; f. mensimulasikan Layanan Informasi.	

KOMPETENSI DASAR

- a. menerapkan Dasar-Dasar Kehumasan;
 - 1) menjelaskan konsep kehumasan;
 - 2) menerangkan cara membangun citra positif;
 - 3) menerangkan konsep dasar proses bisnis kehumasan secara umum;
 - 4) menyusun *crisis communication plan*;
- b. menerangkan Proses Bisnis Kehumasan di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - 1) menjabarkan tugas dan fungsi kehumasan di lingkungan Kementerian Keuangan;
 - 2) menerangkan *current issue* terkait kehumasan di lingkungan Kementerian Keuangan;
- c. mensimulasikan Strategi Komunikasi;
 - 1) menjabarkan konsep dasar strategi komunikasi;
 - 2) mensimulasikan penyusunan strategi komunikasi di Kementerian Keuangan;
 - 3) mensimulasikan penerapan strategi komunikasi di Kementerian Keuangan;
- d. melakukan Publikasi;
 - 1) menjelaskan proses peliputan dan dokumentasi sebagai langkah awal publikasi;
 - 2) menjelaskan publikasi melalui pengelolaan website;
 - 3) menjelaskan publikasi melalui pengelolaan media sosial;
 - 4) menjabarkan manajemen pengelolaan majalah;
 - 5) menyusun infografis sebagai pendukung publikasi;
- e. mensimulasikan Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat dan Protokoler;
 - 1) menjabarkan konsep hubungan media, kelembagaan masyarakat dan protokoler;
 - 2) mensimulasikan hubungan media, kelembagaan masyarakat dan protokoler di Kementerian Keuangan.
 - 3) mensimulasikan perencanaan dan evaluasi penulisan *content* hubungan media, kelembagaan masyarakat dan protokoler di Kementerian Keuangan;
- f. mensimulasikan Layanan Informasi;
 - 1) memahami berbagai macam saluran layanan informasi;
 - 2) mensimulasikan Pelaksanaan Layanan Informasi Publik (PPID);
 - 4) mensimulasikan pelaksanaan layanan informasi non-PPID (*call center, hubungi kami, email, datang langsung*).

LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen /Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	1. Dasar-Dasar Kehumasan	8	1	9	1
		2. Proses Bisnis Kehumasan di lingkungan Kementerian Keuangan	2	1	3	2
		3. Strategi Komunikasi	8	1	9	3
		4. Publikasi	9	1	10	4

		5. Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat Dan Protokol	12	1	13	5
		6. Layanan Informasi melalui PPID dan Non-PPID	8	-	8	6
2	Mata Pelajaran Penunjang	a. - b. -				
3	Ceramah	<i>Current Issue</i>	2	-	2	-
4	PKL	-	-	-	-	-
5	Outbound	-	-	-	-	-
6	MFD	-	-	-	-	-
7	Pengarahan Program	-	-	-	-	-
8	<i>Action Learning</i>	-	-	-	-	-
TOTAL JP			54 JP			
LAMA WAKTU UJIAN			360 menit			
DILAKSANAKAN DALAM			9 hari			
<input type="checkbox"/> Studi Mandiri : 3 hari <input type="checkbox"/> Tatap Muka : 6 hari <input type="checkbox"/> <i>Action Learning</i> : - hari						
JENIS DAN JENJANG PROGRAM						
Pelatihan Kehumasan termasuk pelatihan teknis yang berjenjang Lanjutan.						
PERSYARATAN PESERTA						
Administrasi a. Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan yang ditunjuk/ditugaskan oleh unit yang bersangkutan; b. Golongan Minimal II/c; c. Peserta diwajibkan membawa laptop;						
Kompetensi 1. Pendidikan minimal Diploma III; 2. Diutamakan pegawai yang menangani/melaksanakan fungsi kehumasan di unit yang bersangkutan;						

KUALIFIKASI PENGAJAR

Umum

- 1) Pendidikan Minimal Strata 1;
- 2) Mempunyai pengalaman mengajar;
- 3) Ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum.

Khusus

- 1) Menguasai materi yang akan diajarkan/memiliki keahlian tertentu khususnya dalam mata pelajaran yang akan diberikan;
- 2) Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada peserta atau telah mengikuti TOT;

Lain-Lain

- 1) Untuk Mata Pelajaran dengan minimal 9 JP dapat dilakukan dengan *Team Teaching*

BENTUK EVALUASI

EVALUASI LEVEL 1

Evaluasi Penyelenggaraan Tertulis dan Evaluasi Tatap Muka serta Evaluasi Pengajar Tertulis/*Online*

EVALUASI LEVEL 2

Ujian Komprehensif (praktik)

Komponen Penilaian:

$$\begin{aligned}
 NA &= (a \times \Sigma NT + b \times NK) \\
 &= (60\% \times \Sigma NT) + (40\% \times NK)
 \end{aligned}$$

Keterangan:

- a = bobot nilai tertimbang
 b = bobot nilai Ujian Komprehensif (praktik)

Penugasan studi mandiri dikumpulkan pada Hari Pertama Diklat Metode Tatap Muka. Jika tugas studi mandiri disampaikan melewati batas waktu yang telah ditentukan (terlambat), maka jumlah jamlat yang diperoleh peserta untuk mata diklat sesi studi mandiri tersebut **TIDAK DIPERHITUNGGAN dan tidak mendapatkan nilai Aktivitas.**

Pada Ujian Praktik, peserta akan mempresentasikan konsep program kehumasan yang telah dikembangkan selama program pelatihan.

EVALUASI LEVEL 3

-

EVALUASI LEVEL 4

-

FASILITAS

- 1) Asrama
(*Tentative*)
- 2) Konsumsi
(Prasmanan)
- 3) ATK Peserta Pelatihan
- 4) Materi / Bahan Ajar
- 5) Rencana *Rundown* Kegiatan
- 6) *Layout* kelas dan kebutuhan lain sesuai dengan hasil kesepakatan pada rapat persiapan pelatihan.
- 7) Lain-Lain:
 - a. Pelatihan ini diselenggarakan dalam dua sesi yaitu, Sesi Studi Mandiri dan Sesi Tatap Muka. Sesi Studi Mandiri dimulai 3 (tiga) hari kerja sebelum Sesi Tatap muka diselenggarakan.
 - b. Pada Sesi Studi Mandiri peserta pelatihan akan menerima penugasan yang akan diselesaikan selama sesi dimaksud dan disampaikan kepada panitia pada hari pertama sesi tatap muka. Keterangan lebih lanjut tertera pada Penjelasan Metode dan Penugasan Pelatihan Kehumasan.

Keterangan:

1. Diklat Kehumasan merupakan diklat baru pada Tahun Anggaran 2014. (NHP)
2. Perubahan Kurikulum pada tahun 2015 berdasarkan pembahasan kurikulum Diklat Kehumasan pada tanggal 8 Mei 2015 bertempat di Ruang Rapat Gedung B Sekretariat Badan Diklat Keuangan. Perubahan untuk Diklat Kehumasan ini adalah merupakan penggabungan dari Diklat Kehumasan dan Diklat *Call Center* dan mempengaruhi mata diklat dan jmlat yang disampaikan.
3. Perubahan Kedua kurikulum diklat Kehumasan berdasarkan rapat persiapan diklat tanggal 21 Agustus 2015 bertempat di Ruang Rapat Pusdiklat Keuangan Umum Lantai 1. Adapun tersebut adalah perubahan atas evaluasi peserta yang sebelumnya ujian per mata diklat menjadi ujian komprehensif dengan durasi 90 menit. (SR).
4. Perubahan Ketiga kurikulum diklat Kehumasan dilakukan berdasarkan *review* Kurikulum Diklat Kehumasan pada tanggal 12 Mei 2017 bertempat di Ruang Rapat Pusdiklat Keuangan Umum Lantai satu yang dihadiri oleh Ibu Ayu Meganingrum (PT Fortune) dan Biro Komunikasi dan Layanan Informasi Kementerian Keuangan selaku Narasumber dan perwakilan Bidang/Bagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum. Adapun perubahan tersebut adalah penambahan Sesi Studi Mandiri untuk peserta diklat sebelum Sesi Tatap Muka diberikan, perubahan evaluasi peserta dan perubahan mata diklat menjadi:

No	Sebelum	JP	No	Sesudah	JP
1	Dasar-Dasar Komunikasi	8	1	Dasar-Dasar Kehumasan	9
2	<i>Public Relations</i> Era Baru	9	2	Proses Bisnis Kehumasan di lingkungan Kementerian Keuangan	3
3	Peranan <i>Contact Center</i> dalam Organisasi	9	3	Strategi Komunikasi	9
4	Dasar <i>Media Relations</i>	9	4	Publikasi	10
5	Praktik Penyusunan Program <i>Public Relations</i> dan <i>Public Relations Writing</i>	9	5	Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat dan Protokoler	13

No	Sebelum	JP	No	Sesudah	JP
6	Ceramah	2	6	Layanan Informasi	8
			7	Ceramah	2
TOTAL JAMLAT		46	TOTAL JAMLAT		54

5. Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 2 Agustus 2017 melalui Nota Dinas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND-324/PP.7.1/2017. Penyesuaian tersebut meliputi penyesuaian format Kerangka Acuan Program sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Nomor PER-4/PP/2017 tentang Pedoman Desain Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan. Adapun penyempurnaan ini telah dibahas pada Rapat Konversi Kurikulum dan Finalisasi Evaluasi Pembelajaran tanggal 1 Februari 2018 yang dihadiri oleh perwakilan bidang/bagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum dan Widyaiswara selaku Pengelola Program terkait.(FRD)

Jakarta, 2 Maret 2018
Plt. Kepala Pusdiklat,



dr. Harry Mulya^H

NIP 19620913 199103 1 001

RENCANA RUNDOWN PELATIHAN KEHUMASAN

A. Sesi Studi Mandiri

No	Mata Pelajaran (MP)	Jamlat (JP)
1	Hari I	
	MP: Dasar-Dasar Kehumasan	1 JP
	MP: Proses Bisnis Kehumasan di lingkungan Kementerian Keuangan	1 JP
2	Hari II	
	MP: Strategi Komunikasi	1 JP
	MP: Publikasi	1 JP
3	Hari III	
	MP: Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat dan Protokoler	1 JP

B. Sesi Tatap Muka

No	Mata Pelajaran (MP)	Jamlat (JP)
1	Hari I	
	MP: Dasar-Dasar Kehumasan	8 JP
2	Hari II	
	MP: Proses Bisnis Kehumasan di lingkungan Kementerian Keuangan	2 JP
	MP: Strategi Komunikasi	8 JP
3	Hari III	
	MP: Publikasi	9 JP
4	Hari IV	
	MP: Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat dan Protokoler	10 JP
5	Hari V	
	MP: Hubungan Media, Kelembagaan Masyarakat dan Protokoler	2 JP
	MP: Layanan Informasi melalui PPID dan Non-PPID	8 JP
6	Hari VI	
	Ujian Komprehensif (praktik-presentasi)	360 Menit

Catatan:

- 1) Dalam setiap pembelajaran, jika memang diperlukan, maka pengajar dapat dibantu oleh asisten. Jumlah asisten dapat disesuaikan dengan kebutuhan di kelas.
- 2) Ceramah dapat dilaksanakan dalam satu sesi (2 JP) atau sesi terpisah (@ 1 JP) sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.

Kepala Bidang
Perencanaan dan Pengembangan Diklat,



Pandur Patriadi^M
NIP 19650126 199103 1 001