

RANCANGAN
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya;
- b. bahwa pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional pranata hubungan masyarakat diperlukan untuk memenuhi kompetensi dan profesionalisme pranata hubungan masyarakat pada institusi pemerintah pusat dan daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
 8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 17/PER/M.KOMINFO/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika;

9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya;
11. Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2014 dan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya;
12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2015 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional Pranata

Humas adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.

2. Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah yang selanjutnya disebut Lembaga Diklat adalah satuan unit organisasi penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) baik yang berdiri sendiri maupun bagian dari satuan unit organisasi pada Instansi Pemerintah.
3. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Pranata Humas yang selanjutnya disebut Diklat JFPH adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan dan kompetensi PNS dalam melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.
4. Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Pranata Humas adalah diklat prasyarat bagi PNS untuk dapat diangkat dalam jabatan fungsional pranata humas.
5. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Humas yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Kementerian Komunikasi dan Informatika yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik.
6. Penyelenggara Diklat JFPH adalah Instansi Pembina, Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi atau bagi Lembaga Diklat Pemerintah yang belum terakreditasi bermitra dengan Instansi Pembina/lembaga diklat yang telah terakreditasi, dan perguruan tinggi yang bermitra dengan Instansi Pembina.
7. Lembaga Diklat Pemerintah yang Terakreditasi adalah lembaga diklat Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Provinsi/Kabupaten/Kota yang

telah mendapatkan pengakuan tertulis dari Instansi Pembina untuk menyelenggarakan Diklat JFPH.

8. Pelaksana Diklat JFPH adalah penanggungjawab teknis penyelenggaraan Diklat JFPH yang ditetapkan oleh Penyelenggara Diklat JFPH.
9. Kurikulum adalah rancangan satuan pendidikan yang mencakup mata diklat, pokok bahasan, tujuan pembelajaran umum dan tujuan pembelajaran khusus, pengujian, dan evaluasi satuan pendidikan.
10. Mata diklat adalah satuan ajar yang dilaksanakan dalam pendidikan dan pelatihan berdasarkan sebuah kurikulum.
11. Andragogi adalah model pembelajaran yang ditujukan menambah kesadaran dan pengalaman peserta melalui kaidah pembelajaran diskusi, penyelesaian masalah dan tukar pengalaman, untuk berpartisipasi secara aktif dengan cara saling asah, asih, asuh dengan pengajar maupun antar para peserta.
12. Rancang Bangun Pembelajaran Program Pendidikan dan Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional Pranata Humas yang selanjutnya disebut Rancang Bangun Pembelajaran adalah rangkaian yang terdiri dari jenis dan mata diklat, alokasi waktu diklat, deskripsi singkat, tujuan pembelajaran, kompetensi dasar, indikator keberhasilan, materi pokok, submateri pokok, metode, alat bantu/media, estimasi waktu, dan referensi.
13. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut STTPP adalah sertifikat tanda kelulusan bagi peserta yang lulus uji komprehensif yang diberikan pada akhir pelaksanaan diklat.
14. Widyaiswara adalah PNS yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk

mendidik, mengajar, dan/atau melatih PNS pada Lembaga Diklat.

BAB II TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Diklat JFPH bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan merupakan diklat pembentukan bagi calon pejabat fungsional pranata humas.

Pasal 3

Sasaran Diklat JFPH adalah terwujudnya pejabat fungsional pranata humas yang profesional sesuai jenjang jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.

BAB III JENIS DIKLAT JFPH

Pasal 4

Jenis Diklat JFPH meliputi:

- a. Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Keterampilan selama 180 (seratus delapan puluh) jam pelajaran; dan
- b. Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Keahlian selama 180 (seratus delapan puluh) jam pelajaran.

BAB IV KURIKULUM

Pasal 5

- (1) Kurikulum Diklat JFPH mengacu pada standar kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Humas dan disusun dalam rangka profesionalisme Jabatan Fungsional Pranata Humas.
- (2) Struktur kurikulum Diklat Fungsional Pembentukan Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, terdiri atas:
 - a. Muatan Dasar;
 - b. Muatan Inti; dan
 - c. Muatan Penunjang.

Pasal 6

Struktur Kurikulum Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Keterampilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, terdiri atas:

- a. Muatan Dasar
 1. Muatan Teknis Substansi Lembaga;
 2. Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Keterampilan; dan
 3. Etika Kehumasan.
- b. Muatan Inti
 1. Dasar-dasar Komunikasi;
 2. Dasar Kehumasan Pemerintah;
 3. Teknologi Komunikasi Kehumasan;
 4. Riset Pelayanan Informasi dan Kehumasan;
 5. Keprotokolan;
 6. *Public Speaking*;
 7. Teknik Penulisan Kehumasan;
 8. Teknik Fotografi dan Videografi;

9. Teknik Publikasi;
10. Teknik Hubungan Media; dan
11. Penghitungan Angka Kredit Pranata Humas Tingkat Keterampilan.

c. Muatan Penunjang

1. Dinamika Kelompok;
2. Pengembangan Kepribadian;
3. Observasi Lapangan;
4. Seminar Kelompok; dan
5. Ujian Tertulis.

Pasal 7

Struktur Kurikulum Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri atas:

a. Muatan Dasar

1. Muatan Teknis Substansi Lembaga;
2. Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Keahlian; dan
3. Etika Kehumasan.

b. Muatan Inti

1. Konteks Makro Kehumasan;
2. Komunikasi Efektif;
3. Manajemen Kehumasan Pemerintah;
4. Strategi Pengelolaan Isu Kebijakan Pemerintah;
5. Diplomasi Publik;
6. Manajemen Komunikasi Program Pemerintah;
7. Audit Komunikasi Pemerintah;
8. Penulisan Ilmiah;
9. Penulisan dan Penyuntingan Naskah Kehumasan;
10. Manajemen Media Kehumasan Pemerintah;
11. *Cyber Public Relations*;

12. *Public Speaking*;
13. Manajemen *Event*; dan
14. Penghitungan Angka Kredit Pranata Humas Tingkat Keahlian.

c. Muatan Penunjang

1. Dinamika Kelompok;
2. Pengembangan Kepribadian;
3. Observasi Lapangan;
4. Seminar Kelompok; dan
5. Ujian Tertulis.

Pasal 8

Struktur Kurikulum Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Keterampilan dan Struktur Kurikulum Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 termuat dalam Rancang Bangun Pembelajaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

PESERTA DIKLAT JFPH

Pasal 9

- (1) Peserta Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Keterampilan, terdiri dari:
 - a. Calon Pranata Humas Terampil;
 - b. Calon Pranata Humas Mahir; dan
 - c. Calon Pranata Humas Penyelia.
- (2) Peserta Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Keahlian, terdiri dari:
 - a. Calon Pranata Humas Pertama;

- b. Calon Pranata Humas Muda; dan
- c. Calon Pranata Humas Madya.

Pasal 10

- (1) Persyaratan peserta Diklat Pembentukan Pranata Humas Tingkat Keterampilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) yang diangkat melalui pengangkatan pertama, yaitu:
 - a. berijazah paling rendah Diploma III (DIII);
 - b. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - c. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
 - d. mendapatkan penugasan dari pejabat yang berwenang di instansinya.
- (2) Persyaratan peserta Diklat Pembentukan Pranata Humas Tingkat Keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), yaitu:
 - a. berijazah paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau Diploma IV (DIV);
 - b. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - c. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
 - d. mendapatkan penugasan dari pejabat yang berwenang di instansinya.
- (3) Peserta Diklat JFPH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) berjumlah paling banyak 40 (empat puluh) orang pada setiap kelas.

Pasal 11

- (1) Setiap peserta Diklat JFPH wajib hadir paling kurang 95% (sembilan puluh lima persen) dari jumlah total jam pelajaran.

- (2) Dalam hal kehadiran peserta Diklat JFPH kurang dari 95% (sembilan puluh lima persen) tidak diizinkan mengikuti uji komprehensif dan dinyatakan gugur.

BAB VI

TENAGA PENGAJAR DIKLAT JFPH

Pasal 12

- (1) Tenaga pengajar Diklat JFPH adalah Widyaiswara dan widyaiswara luar biasa yang memiliki kompetensi.
- (2) Widyaiswara luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang terkait;
 - b. dosen perguruan tinggi;
 - c. pakar dan praktisi.

Pasal 13

- (1) Tenaga pengajar Diklat JFPH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 harus memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memiliki latar belakang pendidikan paling rendah Sarjana (S1) dengan pengalaman minimal 5 (lima) tahun dalam bidangnya;
 - b. mengikuti dan lulus *Training of Trainers (ToT)* substansi yang diselenggarakan oleh Instansi Pembina; dan
 - c. memiliki pengalaman pelayanan informasi dan kehumasan.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menguasai disiplin ilmu yang relevan;

- b.menguasai materi yang diajarkan;
- c.terampil mengajar secara sistemik, efektif, dan efisien;
- d.mampu menggunakan metode dan media pembelajaran yang relevan;
- e.memiliki kemampuan mengungkapkan gagasan secara tertulis/lisan; dan
- f. memiliki kemampuan menggunakan referensi.

Pasal 14

- (1) Tenaga pengajar Diklat JFPH harus mendapat surat tugas dari pimpinan instansinya.
- (2) Tenaga pengajar Diklat JFPH wajib melaporkan dan memberikan masukan terhadap perkembangan proses belajar mengajar pada saat dan akhir penugasan kepada Penyelenggara Diklat JFPH.
- (3) Laporan proses belajar mengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a.aspek peserta;
 - b.aspek ketersediaan dan ketersesuaian prasarana dan sarana diklat;
 - c.aspek ketersediaan bahan diklat; dan
 - d.aspek kesiapan penyelenggaraan diklat.

BAB VII

METODE DIKLAT

Pasal 15

- (1) Metode Diklat JFPH dilakukan dengan Andragogi.
- (2) Metode Diklat JFPH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ceramah;
 - b. tanya jawab;
 - c. diskusi;

- d. studi kasus;
- e. simulasi;
- f. seminar; dan
- g. kunjungan.

BAB VIII TENAGA KEDIKLATAN

Pasal 16

- (1) Tenaga kediklatan dalam penyelenggaraan Diklat JFPH meliputi:
 - a. Widyaiswara;
 - b. pengelola lembaga Diklat JFPH; dan
 - c. tenaga kediklatan lainnya.
- (2) Pengelola lembaga Diklat JFPH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrasi di bidang kediklatan.
- (3) Tenaga kediklatan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu pejabat atau seseorang yang memiliki keahlian, kemampuan, atau kedudukan diikutsertakan dalam kegiatan pencapaian tujuan diklat selain Widyaiswara dan Pengelola Lembaga Diklat.

BAB IX PRASARANA DAN SARANA DIKLAT

Pasal 17

- (1) Penyelenggara Diklat JFPH wajib memiliki prasarana dan sarana.
- (2) Prasarana Diklat JFPH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang terdiri atas:
 - a. aula;

- b. ruang kelas;
- c. ruang diskusi;
- d. ruang seminar;
- e. ruang kantor;
- f. ruang makan;
- g. ruang kesehatan;
- h. podium;
- i. panggung;
- j. ruang pelayanan informasi (*front office*);
- k. laboratorium komputer;
- l. perpustakaan; dan
- m. ruang ibadah.

(3) Sarana Diklat JFPH sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) paling kurang terdiri atas:

- a. papan tulis;
- b. *flip chart*;
- c. *LCD projector*;
- d. komputer; dan
- e. *sound system*.

BAB X

BAHAN DIKLAT

Pasal 18

(1) Bahan Diklat JFPH paling kurang terdiri atas:

- a. modul;
- b. bahan ajar tercetak;
- c. bahan tayang;
- d. referensi; dan
- e. buku panduan.

(2) Modul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan sesuai dengan tujuan, sasaran program, dan materi jenis Diklat JFPH.

- (3) Modul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dikembangkan dan diperbaharui secara periodik mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan perubahan tuntutan tingkat kualitas kompetensi PNS.
- (4) Modul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun berdasarkan kompetensi jabatan yang dibutuhkan.

Pasal 19

Modul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a disusun dengan kriteria sebagai berikut:

- a. dapat dipelajari oleh peserta secara mandiri, tanpa bantuan atau seminimum mungkin bantuan dari Widyaiswara;
- b. mencakup latar belakang, deskripsi Mata Diklat, tujuan Mata Diklat, kompetensi dasar, indikator hasil belajar, metode, yang secara keseluruhan ditulis dan dikemas dalam satu kesatuan yang utuh;
- c. memuat alat evaluasi pembelajaran untuk mengukur tingkat keberhasilan peserta terhadap modul; dan
- d. memuat sistematika penyusunan yang mudah dipahami dengan bahasa yang mudah dan lugas, sehingga dapat dipergunakan sesuai dengan tingkat pengetahuan peserta Diklat JFPH.

Pasal 20

Prinsip-prinsip dalam penulisan modul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a sebagai berikut:

- a. memenuhi 4 (empat) kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;

- b. mengacu pada kurikulum Diklat JFPH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6, dan Pasal 7 dan digunakan dalam suatu program diklat;
- c. disusun secara rasional atas dasar analisis, sesuai dengan tingkat kompetensi yang harus dicapai oleh peserta Diklat JFPH;
- d. memuat hasil belajar dan indikator hasil belajar agar peserta Diklat JFPH dapat mengetahui secara jelas hasil belajar yang menjadi tujuan pembelajaran;
- e. merupakan bahan yang terkini (*up-to-date*), sesuai dengan tuntutan perkembangan;
- f. memuat contoh dan latihan yang relevan sehingga peserta Diklat JFPH dapat menerapkan di lingkungan kerjanya;
- g. sumber pustaka yang dipergunakan paling kurang 5 (lima) referensi, baik dalam bentuk buku atau karya tulis ilmiah, yang tahun penerbitannya tidak lebih 10 tahun sebelum modul ditulis;
- h. ditulis oleh perorangan atau tim yang ditugaskan oleh Instansi Pembina; dan
- i. memenuhi format penulisan modul Diklat JFPH sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB XI

PENYELENGGARAAN DIKLAT

Pasal 21

- (1) Penanggung jawab dalam penyelenggaraan Diklat JFPH adalah Instansi Pembina.
- (2) Penyelenggaraan Diklat JFPH dilaksanakan oleh:
 - a. Lembaga Diklat Pemerintah yang Terakreditasi;

- b. Lembaga Diklat Pemerintah yang belum terakreditasi dan Perguruan Tinggi dapat melaksanakan Diklat JFPH bermitra dengan Instansi Pembina atau Lembaga Diklat Pemerintah yang Terakreditasi.

Pasal 22

- (1) Penyelenggara Diklat JFPH melaksanakan penyelenggaraan Diklat JFPH setelah mendapat izin penyelenggaraan Diklat JFPH dari Instansi Pembina.
- (2) Izin penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Penyelenggara Diklat JFPH kepada Instansi Pembina paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan penyelenggaraan Diklat JFPH.
- (3) Surat permohonan izin penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus melampirkan rencana penyelenggaraan Diklat JFPH (proposal), yang meliputi:
 - a. latar belakang;
 - b. tujuan dan sasaran;
 - c. waktu penyelenggaraan;
 - d. nama dan kualifikasi pengajar;
 - e. susunan kepanitiaan; dan
 - f. prasarana dan sarana yang tersedia.
- (4) Proses penyelenggaraan Diklat JFPH meliputi tahap persiapan dan pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

- (1) Diklat JFPH dapat diselenggarakan secara:
 - a. klasikal; dan
 - b. nonklasikal.

- (2) Penyelenggaraan Diklat JFPH secara klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan tatap muka.
- (3) Penyelenggaraan Diklat JFPH secara nonklasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. pelatihan di tempat kerja;
 - b. magang; dan
 - c. pelatihan di alam bebas.
- (4) Penyelenggaraan Diklat JFPH sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan b dilaksanakan melalui pembimbingan di tempat kerja oleh pimpinan atau atasan antara lain berupa pemberian tugas, keteladanan, dan bentuk-bentuk lain dalam rangka pembinaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII AKREDITASI

Pasal 24

- (1) Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) diberikan oleh Instansi Pembina.
- (2) Tata cara dan mekanisme pelaksanaan akreditasi Diklat JFPH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XIII EVALUASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 25

Evaluasi terhadap penyelenggaraan Diklat JFPH meliputi:

- a. evaluasi pelaksanaan Diklat JPFH; dan
- b. evaluasi Pasca Diklat JFPH.

Pasal 26

Evaluasi Pelaksanaan Diklat JFPH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, meliputi:

- a. evaluasi terhadap peserta;
- b. evaluasi terhadap tenaga pengajar; dan
- c. evaluasi terhadap penyelenggara.

Bagian Kedua Evaluasi terhadap Peserta

Pasal 27

Evaluasi terhadap peserta diklat dilakukan melalui:

- a. evaluasi harian;
- b. evaluasi proses belajar mengajar; dan
- c. evaluasi program diklat.

Pasal 28

- (1) Evaluasi harian sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 huruf a dilaksanakan oleh penyelenggara.
- (2) Evaluasi harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek kehadiran, sikap, dan perilaku.

- (3) Evaluasi harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 29

- (1) Evaluasi proses belajar mengajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b dilakukan oleh tenaga pengajar.
- (2) Evaluasi proses belajar mengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk mengetahui pencapaian hasil belajar.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 30

- (1) Evaluasi program diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c merupakan uji komprehensif pada akhir Diklat JFPH.
- (2) Evaluasi program diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penyelenggara.
- (3) Uji komprehensif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek pengetahuan, sikap, dan perilaku.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Hasil uji komprehensif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilakukan evaluasi untuk menentukan kelulusan peserta.

Pasal 31

- (1) Kualifikasi hasil nilai uji komprehensif yaitu:
 - a. Sangat Memuaskan untuk nilai 95,0 – 100,0;
 - b. Memuaskan untuk nilai 90,0 – 94,9;
 - c. Baik Sekali untuk nilai 80,0 – 89,9;
 - d. Baik untuk nilai 70,0 – 79,9;
 - e. Kurang untuk nilai di bawah 70,0.
- (2) Peserta Diklat JFPH yang memperoleh nilai uji komprehensif paling kurang 70,0 dinyatakan lulus dan direkomendasikan untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berlaku selama 1 (satu) tahun.
- (4) Peserta Diklat JFPH yang memperoleh nilai uji komprehensif kurang dari 70,0 diberlakukan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak diberikan STTPP;
 - b. diberikan Surat Keterangan telah mengikuti Diklat Fungsional Pembentukan Pranata Humas, tetapi tidak dapat diberikan Angka Kredit; dan
 - c. diberikan kesempatan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal dinyatakan tidak lulus Diklat Fungsional Pembentukan Pranata Humas, untuk mengikuti uji komprehensif.
- (5) Penyelenggara Diklat JFPH wajib menyampaikan laporan hasil uji komprehensif kepada Instansi Pembina paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah selesai kegiatan Diklat JFPH.
- (6) Laporan hasil uji komprehensif sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Evaluasi terhadap Tenaga Pengajar

Pasal 32

- (1) Evaluasi terhadap Tenaga Pengajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b dilaksanakan oleh:
 - a. peserta; dan
 - b. Penyelenggara Diklat JFPH.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan formulir yang tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan formulir yang tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Instansi Pembina, setelah selesai kegiatan Diklat JFPH.

Bagian Keempat
Evaluasi terhadap Penyelenggara

Pasal 33

- (1) Evaluasi terhadap penyelenggara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c dilaksanakan oleh:
 - a. peserta; dan
 - b. tenaga pengajar.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menggunakan formulir sebagaimana tercantum

dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini

Bagian Kelima Evaluasi Pasca Diklat

Pasal 34

- (1) Evaluasi Pasca Diklat bertujuan untuk mengetahui efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan Diklat JFPH.
- (2) Evaluasi Pasca Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penempatan alumni dalam pengangkatan jabatan fungsional pranata humas;
 - b. kinerja alumni;
 - c. kinerja unit organisasi; dan
 - d. kesesuaian materi Diklat JFPH dengan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan evaluasi pasca Diklat JFPH, dibentuk tim yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB XIV

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 35

- (1) Peserta Diklat JFPH yang telah lulus akan diberikan STTPP dari:
 - a. Lembaga Diklat Pemerintah yang Terakreditasi yang menyelenggarakan Diklat JFPH sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (2) huruf a; dan
 - b. Lembaga Diklat Pemerintah yang belum terakreditasi dan Perguruan Tinggi bermitra

dengan Instansi Pembina atau Lembaga Diklat Pemerintah yang Terakreditasi yang menyelenggarakan Diklat JFPH sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (2) huruf b.

- (4) STTPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan bentuk, ukuran, dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 36

- (1) STTPP diberi Kode Registrasi oleh:
 - a. Instansi Pembina; dan
 - b. Lembaga Administrasi Negara.
- (2) Kode Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui tata cara:
 - a. Pelaksana diklat menyampaikan surat permohonan kode registrasi dengan disertai daftar dan data peserta Diklat JFPH kepada Instansi Pembina, paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pembukaan diklat.
 - b. Instansi Pembina memberikan Kode Registrasi bagi peserta Diklat JFPH, paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah menerima Kode Registrasi dari Lembaga Administrasi Negara;
 - c. Pelaksana diklat menyampaikan salinan STTPP kepada Instansi Pembina.
- (5) Daftar dan data peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB XV LAPORAN

Pasal 37

- (1) Penyelenggara Diklat JFPH wajib melaporkan hasil pelaksanaan penyelenggaraan Diklat JFPH kepada Instansi Pembina, paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah selesai kegiatan diklat.
- (2) Laporan penyelenggaran Diklat JFPH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat:
 - a. Pendahuluan;
 - b. Tujuan dan sasaran;
 - c. Jadwal penyelenggaraan;
 - d. Tenaga Pengajar;
 - e. Peserta;
 - f. Penyelenggara;
 - g. Pelaksanaan Diklat JFPH;
 - h. Evaluasi Penyelenggaraan Diklat;
 - i. Biaya;
 - j. STTPP; dan
 - k. Penutup.

BAB XVI PEMBIAYAAN

Pasal 38

- (1) Pembiayaan penyelenggaraan Diklat JFPH dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (2) Pembiayaan penyelenggaraan Diklat JFPH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari dana lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVII KOMITE PENJAMIN MUTU DIKLAT

Pasal 39

- (1) Komite penjamin mutu Diklat JFPH ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan tata kerja komite penjamin mutu Diklat JFPH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

BAB XVIII PEMANTAUAN

Pasal 40

- (1) Pemantauan Diklat JFPH dilakukan pada saat perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program.
- (2) Hasil pemantauan Diklat JFPH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Lembaga Administrasi Negara selaku Instansi Pembina Diklat.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemantauan Diklat JFPH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

BAB XIX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Penyelenggaraan Diklat JFPH yang telah dilaksanakan sebelum Peraturan Menteri ini ditetapkan, dilaporkan berdasarkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 18/PER/M.KOMINFO/5/2008 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Dasar

Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat, dan harus sudah selesai dilaporkan kepada Instansi Pembina paling lama 1 (satu) tahun setelah berlakunya Peraturan Menteri ini.

BAB XX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

- (1) Untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatannya secara profesional, Pranata Humas dapat mengikuti diklat teknis.
- (2) Diklat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

BAB XXI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 18/PER/M.KOMINFO/5/2008 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Dasar Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
MENTERI
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

RUDIANTARA

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR

Direktur Komunikasi Publik	Sesditjen IKP	Karowai	Kapusdiklat Pegawai Kominfo	Karokum	Dirjen IKP	Sekjen

Konseptor	:		
Pengetik	:	Direktorat Komunikasi Publik	(Lida Noor Meitania)
Pemberi Nomor	:	Biro Hukum	
Reviewer 1	:	Direktur Komunikasi Publik	(Tulus Subardjono)
Reviewer 2	:	Sesditjen IKP	(Hendra Purnama)
Reviewer 3	:	Karowai	(Cecep Ahmed Feisal)
Reviewer 4	:	Kapusdiklat Pegawai Kominfo	(Usuluddin)
Reviewer 5	:	Karo Hukum	(D. Susilo Hartono)
Pembaca 1	:	Dirjen IKP	(Freddy H. Tulung)
Pembaca 2	:	Sekjen Kominfo	(Suprawoto)

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEMBENTUKAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

A. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEMBENTUKAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS TINGKAT KETERAMPILAN

I. MUATAN DASAR

1. Mata Diklat : Muatan Teknis Substansi Lembaga
 - a. Alokasi Waktu : 6 Jam Pelajaran @ 45 menit = 270 menit
 - b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas mengenai tugas dan fungsi lembaga; serta program dan kegiatan lembaga.
 - c. Tujuan pembelajaran :
 - 1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu memahami muatan teknis substansi lembaga dengan baik dan benar
 - 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat : Menjelaskan tugas dan fungsi unit kerja	1. Tugas dan Fungsi Lembaga	1.1. Tugas Lembaga 1.2. Fungsi Lembaga 1.3. Rencana Strategis Lembaga	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. <i>LCD Projector</i> 2. komputer 3. Bahan Tayang 4. <i>Pointers</i>	3 JP (135 menit)	1. Peraturan mengenai Tugas dan Fungsi Lembaga
2.	Menjelaskan lingkup program dan kegiatan lembaga	2. Program dan Kegiatan Lembaga	1.1. Program Kerja 1.2. Kegiatan Prioritas Terkait Layanan Informasi dan Kehumasan	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. <i>LCD Projector</i> 2. komputer 3. Bahan Tayang 4. <i>Pointers</i>	3 JP (135 menit)	

2. Mata Diklat : Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Keterampilan
 - a. Alokasi Waktu : 6 Jam Pelajaran @ 45 menit = 270 menit
 - b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas manajemen jabatan fungsional keterampilan; lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang; serta pengembangan profesi jabatan fungsional pranata humas tingkat keterampilan
 - c. Tujuan pembelajaran :
 - 1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu memahami tentang jabatan fungsional pranata humas tingkat keterampilan dengan baik dan benar
 - 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
	Peserta dapat :						
1.	Memahami rumpun jabatan, tugas, tanggung jawab dan wewenang Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Keterampilan	1. Manajemen Jabatan Fungsional Tingkat	1. Prinsip Manajemen Aparatur Sipil Negara 2. Rumpun Jabatan Fungsional Keterampilan	1. Ceramah 2. Tanya Jawab	1. <i>LCD Projector</i> 2. komputer	2 JP (90 menit)	1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

				3. Pola Karir dan Batas Usia Pensiun	3. Diskusi	3. Bahan Tayang		2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010
				4. Penilaian Prestasi Kerja		4. <i>Flip Chart</i>		3. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
2.	Memahami lingkup pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Keterampilan	2.	Lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang	1. Tugas Pokok, Peran dan Kedudukan 2. Tanggung Jawab 3. Wewenang Jabatan	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. <i>LCD Projector</i> 2. komputer 3. Bahan Tayang 4. <i>Flip Chart</i>	2 JP (90 menit)	4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya
3.	Memahami pengembangan profesi Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Keterampilan	3.	Pengembangan Profesi Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Terampil	1. Kompetensi dan Profesionalitas Jabatan Fungsional Pranata 2. Instansi Pembina 3. Organisasi Profesi	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. <i>LCD Projector</i> 2. komputer 3. Bahan Tayang 4. <i>Flip Chart</i>	2 JP (90 menit)	5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2015 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat

- 3 Mata Diklat : Etika Kehumasan
a. Alokasi Waktu : 6 Jam Pelajaran @ 45 menit = 270 menit
b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas pengertian etika dan kode etik kehumasan; integritas humas pemerintah; dan etika humas pemerintah dalam praktik
c. Tujuan pembelajaran :
1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu menerapkan etika kehumasan dengan baik dan benar.
2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat : Memahami pengertian dan lingkup kode etik	1. Etika dan Kode Etik Kehumasan	1.1. Pengertian Etika dan Kode Etik 1.2. Asas, Prinsip, Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara 1.3. Lingkup Kode Etik Kehumasan Pemerintah	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. <i>LCD Projector</i> 2. komputer 3. Bahan Tayang 4. Modul	2 JP (90 menit)	1. Magnis-Suseno, Franz. 1999. Etika Politik: Prinsip-prinsip Moral Dasar Kenegaraan Modern. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama. 2. Parsons, Patricia J. 2008. <i>Ethics in Public Relations: A Guide to Best Practice</i> . Second Edition. London: Kogan Page. 3. Ruslan, Rosadi, Etika Kehumasan: Konsepsi dan Aplikasi
2.	Menjelaskan integritas dalam kehumasan pemerintah	2. Integritas Humas Pemerintah	2.1. Pengertian Integritas 2.2. Nilai Integritas dalam Kehumasan Pemerintah 2.3. Integritas dalam Kinerja Kehumasan	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. <i>LCD Projector</i> 2. komputer 3. Bahan Tayang 4. Modul	2 JP (90 menit)	4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Susanto, Eko Harry dkk, 2014 Modul Pendidikan Integritas dalam Bidang Komunikasi, Jakarta: TIRI
3.	Menerapkan etika humas pemerintah	3. Etika Humas Pemerintah dalam Praktik	3.1. Penerapan Kode Etik Aparatur Sipil Negara Bidang Kehumasan 3.2. Studi Kasus Etika Kehumasan	1. Studi Kasus 2. Diskusi 3. Simulasi	1. <i>LCD Projector</i> 2. komputer 3. <i>Sound system</i> 4. Bahan Tayang 5. Modul 6. Lembar Kasus	2 JP (90 menit)	6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil 7. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 371/KEP/M.KOMINFO/8/2007 tentang Kode Etik Humas Pemerintah

II. MUATAN INTI

1. Mata Diklat : Dasar-dasar Komunikasi
 - a. Alokasi Waktu : 6 Jam Pelajaran @ 45 menit = 270 menit
 - b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas definisi, prinsip dan dimensi komunikasi; komunikasi dalam organisasi komunikasi antar budaya
 - c. Tujuan pembelajaran :
 - 1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta diharapkan mampu memahami dasar-dasar komunikasi dengan baik dan benar
 - 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat : Memahami definisi, prinsip dan dimensi komunikasi	1. Definisi, Prinsip dan Dimensi Komunikasi	1.1. Definisi Komunikasi 1.2. Prinsip Komunikasi 1.3. Dimensi Komunikasi	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	1. Barton, Will dan Andrew Beck. 2010. Bersiap Mempelajari Kajian Komunikasi. Yogyakarta: Jalasutra. 2. Mulyana, Dedy. 2004. Komunikasi Efektif. Bandung: Rosdakarya 3. De Vito, Joseph. 1996. Komunikasi Antar Manusia. Jakarta: Profesional Books.
2.	Menjelaskan aspek dalam komunikasi organisasi	2. Komunikasi dalam Organisasi	3.1. Lingkup Komunikasi Organisasi 3.2. Arus Komunikasi Organisasi 3.3. Kerjasama dan Kepemimpinan	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	4. Pace, R. Wayne dan Faules, Don F. 2001. Komunikasi Organisasi, Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan. Bandung: Rosda 5. Garnett, J. L. 1992. <i>Communicating for Results in Government</i> . San Fransisco: Jossey-Bass Publishers.
3.	Menjelaskan aspek komunikasi antarbudaya	3. Komunikasi Antar Budaya	4.1. Prinsip Komunikasi antar budaya 4.2. Aspek Komunikasi Antar Budaya 4.3. Konflik dan Penyelesaian Konflik	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	6. Dedy Mulyana dan Jalaluddin Rakhmat. 2000. Komunikasi Antar Budaya: Panduan

2. Mata Diklat : Dasar Kehumasan Pemerintah
- a. Alokasi Waktu : 6 Jam Pelajaran @ 45 menit = 270 menit
- b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas dasar-dasar kehumasan pemerintah; ruang lingkup kehumasan pemerintah; dan regulasi mengenai kehumasan pemerintah
- c. Tujuan pembelajaran :
- 1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu memahami dasar kehumasan pemerintah dengan baik dan benar
- 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat : Memahami dasar-dasar kehumasan	1. Dasar-dasar Kehumasan Pemerintah	1.1. Sejarah Kehumasan 1.2. Pengertian Kehumasan 1.3. Model Kehumasan: a. model humas swasta b. model kehumasan pemerintah	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	1. Wisesa, Silih Agung dan Jim Macnamara. 2010. <i>Strategi Public Relations</i> . Edisi Revisi. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 2. Hasan, Erliana. 2005. <i>Komunikasi Pemerintahan</i> . Bandung: Refika Aditama. 3. Sullivan, Marguerite H. 2002. <i>A Responsibbble Press Office. An Insider's Guide</i> . US Departemen State. Office of Information Programs. 4. Sunarto. 2003. <i>Humas Pemerintahan dan Komunikasi Persuasif</i> . Jakarta: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Kehakiman dan HAM 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik
2.	Menjelaskan ruang lingkup kehumasan pemerintah	2. Ruang Lingkup Kehumasan Pemerintah	2.1. Peran Humas Pemerintah 2.2. Prinsip Dasar Humas Pemerintah	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (45 menit)	
3.	Menjelaskan regulasi yang berkaitan dengan humas pemerintah	3. Regulasi mengenai Kehumasan Pemerintah	3.1. Layanan Publik 3.2. Keterbukaan Informasi 3.3. Layanan Informasi Elektronik 3.4. Standar Layanan Informasi	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Studi Kasus	1. komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	

3. Mata Diklat : Teknologi Komunikasi Kehumasan
- a. Alokasi Waktu : 9 Jam Pelajaran @ 45 menit = 405 menit
- b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas pengantar teknologi komunikasi; pemanfaatan teknologi komunikasi kehumasan; dan dampak perkembangan teknologi komunikasi kehumasan
- c. Tujuan pembelajaran :
- 1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu menerapkan teknologi komunikasi kehumasan dengan baik dan benar
- 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat : Memahami pengertian dan sejarah teknologi komunikasi	1. Pengantar Teknologi Komunikasi	1.1. Pengertian 1.2. Sejarah Singkat 1.3. Ragam Teknologi Komunikasi Kehumasan	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	1. Straubhaar dan La Rose. 2013. <i>Media Now, Under-standing Media, Culture, and Technology. 5th Edition</i> . Belmont: Thomson Wadsworth. 2. Turow, Joseph. 2009. <i>Media Today. An Introduction To Mass Communication. 3rd Edition</i> . New York: Routledge.
2.	Menjelaskan pemanfaatan teknologi komunikasi dalam bidang kehumasan	2. Pemanfaatan Teknologi Komunikasi Kehumasan	2.1. Karakteristik dan Pemanfaatan Teknologi Kehumasan 2.2. Etika Pemanfaatan Teknologi	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	3. Bucy, Erik P. 2005. <i>Living in Information Age: A New Media Reader</i> . Belmont: Wadsworth 4. Laudon, Kenneth C. dan Laudon Jane P. 2000. <i>Management Information Systems: Organization and Technology in The Networked Enterprise</i> . Upper Saddle River: Prentice -Hall
3.	Menerapkan teknologi komunikasi yang berdampak positif bagi aktivitas kehumasan	3. Dampak Teknologi Komunikasi Kehumasan	3.1. Perkembangan Teknologi Komunikasi Kehumasan 3.2. Dampak Sosial dan Budaya 3.3. Dampak Ekonomi dan Politik 3.4. Dampak Kultural dan Organisasional	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3.	1. komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	5 JP (225 menit)	5. Green, Andy. 2000. <i>Creativity in Public Relations (The Art and Science of Public Relations)</i> . New Delhi: Crest Publishing House

4. Mata Diklat : Riset Pelayanan Informasi dan Kehumasan
a. Alokasi Waktu : 12 Jam Pelajaran @ 45 menit = 540 menit
b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas lingkup dan tahapan riset pelayanan informasi dan kehumasan; pengumpulan dan pengolahan data riset pelayanan informasi dan kehumasan; teknik riset opini publik; teknik analisis isi media; dan teknik penulisan laporan riset pelayanan informasi dan kehumasan
c. Tujuan pembelajaran :
1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu melaksanakan riset pelayanan informasi dan kehumasan dengan baik dan benar
2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat : Memahami tahapan riset pelayanan informasi dan kehumasan	1. Lingkup dan Tahapan Riset Pelayanan informasi dan kehumasan	1.1. Pengertian Riset Pelayanan Informasi dan Kehumasan 1.2. Jenis Riset Pelayanan Informasi dan Kehumasan 1.3. Tahapan Riset Riset Pelayanan Informasi dan Kehumasan	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	1. Stacks, Don W. 2011. <i>Primer of Public Relations Research. Second Edition.</i> New York: The Guilford Press. 2. Mulyana, Deddy. 2001. <i>Metode Penelitian Kualitatif Ilmu Komunikasi.</i> Cetakan pertama. Bandung: Remaja Rosdakarya. 3. Abrar, Ana Nadhya. 2005. <i>Terampil Menulis Proposal Penelitian Komunikasi.</i> Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
2.	Menerapkan teknik pengumpulan dan pengolahan data riset Pelayanan Informasi dan Kehumasan	2. Pengumpulan dan Pengolahan Data Pelayanan Informasi dan Kehumasan	2.1. Sumber data 2.2. Teknik Pengambilan Data 2.3. Teknik Pengolahan	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Praktik	1. komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	4. McQuail, Dennis. 1997. <i>Audience Analysis.</i> London: SAGE Publications.
3.	Menerapkan Teknik Riset Opini	3. Teknik Riset Opini Publik	3.1. Pengertian Riset Opini 3.2. Teknik Pengumpulan Data 3.3. Teknik Analisis Data	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Praktik	1. komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	5. Berger, Arthur Asa. 1983. <i>Media Analysis Techniques. The Sage COMMTEXT Series</i> Jilid 10. Cetakan kedua. Beverly Hills, London, New Delhi: SAGE.
4.	Menerapkan Teknik Analisis Isi Media	4. Teknik Analisis Isi Media	4.1. Pengertian Analisis Isi Media 4.2. Teknik Pengumpulan Data 4.3. Teknik Analisis Isi Media	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Praktik	1. komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	6. Mills, Sarah. 1996. <i>A Guide for Mass Media Research.</i> New York: Longman
5.	Menyusun Laporan Riset Pelayanan Informasi dan Kehumasan	5. Teknik Penulisan Laporan Riset Pelayanan Informasi dan Kehumasan	5.1. Sistematika Penulisan Laporan 5.2. Penyusunan Laporan	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Praktik	1. komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	4 JP (180 menit)	

5. Mata Diklat : Keprotokolan
- a. Alokasi Waktu : 12 Jam Pelajaran @ 45 menit = 540 menit
- b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas regulasi tentang keprotokolan; tata kelola keprotokolan; aspek kegiatan keprotokolan; *master of ceremony* (MC); dan pelaksanaan kegiatan kehumasan
- c. Tujuan pembelajaran :
- 1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu menerapkan keprotokolan dengan baik dan benar
- 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat : Memahami peraturan perundangan tentang keprotokolan	1. Regulasi tentang Keprotokolan	1.1. Pengertian 1.2. Ragam Aktivitas Protokol Pemerintah	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	1 JP (45 menit)	1. Beebe, Steven A., Beebe, Susan J. <i>Public Speaking: An Audience-Centered Approach</i> (7th ed.). USA: Pearson 2. Hasling, John. 2006. <i>The Audience, the Message, the Speaker</i> (7th ed.). New York: McGraw Hill 3. Ron Ludlow dan Fergus Panton. 2000. <i>The Essence of Effective Communication: Komunikasi Efektif</i> (Prentice Hall Essence of Management Series). Yogyakarta : ANDI and Pearson Education Asia Pte.Ltd 4. King, Larry., Gilbert, Bill. 2004. Seni Berbicara Kepada Siapa Saja, Kapan Saja, di Mana Saja: Rahasia-rahasia Komunikasi yang Baik (2nd ed.). Jakarta: Gramedia Pustaka Utama 5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
2.	Menjelaskan tata kelola keprotokolan	2. Tata Kelola Keprotokolan	2.1. Ruang Lingkup 2.2. Jenis Acara 2.3. Aktor dan Peran 2.4. Tata Hubungan <i>Manner dan Grooming</i>	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Simulasi	1. komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	3 JP (135 menit)	
3.	Menjelaskan aspek kegiatan dalam keprotokolan	3. Aspek Kegiatan Keprotokolan	3.1. Perencanaan 3.2. Pelaksanaan 3.3. Monitoring 3.4. Evaluasi	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	
4.	Menerapkan teknik <i>Master of Ceremony</i>	4. <i>Master of Ceremony</i> (MC)	4.1. Tugas/Peran 4.2. Teknik <i>Master of Ceremony</i> dan Ragam Acara 4.3. Praktik	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Praktik	1. komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	3 JP (135 menit)	
5.	Menerapkan teknik pelaksanaan kegiatan kehumasan	5. Pelaksanaan Kegiatan Kehumasan	5.1. Seminar dan Lokakarya 5.2. Rapat Kerja 5.3. Pameran 5.4. <i>Open House</i>	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Bermain Peran	1. komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	3 JP (135 menit)	

6. Mata Diklat : *Public Speaking*
- a. Alokasi Waktu : 12 Jam Pelajaran @ 45 menit = 540 menit
- b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas tentang teknik *public speaking*, teknik komunikasi efektif, dan praktik *public speaking*
- c. Tujuan pembelajaran :
- 1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu menerapkan *public speaking* dengan baik dan benar
- 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat : Memahami Teknik <i>Public Speaking</i>	1. Teknik <i>Public Speaking</i>	1.1. Pengertian <i>Public Speaking</i> 1.2. Tujuan <i>Public Speaking</i> 1.3. Metode <i>Public Speaking</i>	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1 komputer 2 LCD Projector 3 Papan Tulis 4 Flip Chart 5 Bahan Tayang 6 Modul	1 JP (45 menit)	1. DeVito, Joseph A. 2009. <i>The Essential Elements of Public Speaking</i> . USA: Pearson 2. Beebe, Steven A. dan Susan J. Beebe. 2011. <i>Public Speaking: An Audience-Centered Approach</i> . New York: Allyn & Bacon 3. Patton, Bobby R. 1983. <i>Responsible Public Speaking</i> . Illinois: Scott, Foresman 4. King, Larry dan Bill Golbert. 2007. <i>Seni Berbicara Kepada Siapa Saja Kapan Saja Di Mana Saja</i> . Jakarta: Gramedia
2.	Menjelaskan tentang komunikasi efektif	2. Teknik Komunikasi Efektif	2.1. Pemahaman Persepsi 2.2. Aspek Komunikasi Verbal 2.3. Aspek Komunikasi Nonverbal	1. Ceramah 2. Diskusi	1 komputer 2 LCD Projector 3 Papan Tulis 4 Flip Chart 5 Bahan Tayang 6 Modul	2 JP (90 menit)	
3.	Menerapkan teknik <i>public speaking</i> yang efektif	3. Praktik <i>Public Speaking</i>	3.1. Prinsip <i>Public Speaking</i> 3.2. Langkah <i>Public Speaking</i> 3.3. Teknik dan Taktik <i>Public Speaking</i>	1. Diskusi 2. Latihan 3. Praktik 4. Simulasi	1. komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	9 JP (405 menit)	

7. Mata Diklat : Teknik Penulisan Kehumasan
a. Alokasi Waktu : 18 Jam Pelajaran @ 45 menit = 810 menit
b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas karakteristik naskah kehumasan, penulisan naskah kehumasan jurnalistik dan artistik, teknik penulisan berita
c. Tujuan pembelajaran :
1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu menerapkan teknik penulisan kehumasan dengan baik dan benar
2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat : Memahami karakteristik naskah kehumasan	1. Karakteristik Naskah Kehumasan	1.1. Pengertian naskah kehumasan 1.2. Jenis naskah kehumasan: (a) Berita (b) Press Release, (c) Artikel (d) advetorial	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	1. Iriantara, Yosol dan A. Yani Surachman. 2006. <i>PR Writing: Pendekatan Teoritis dan Praktis</i> . Bandung: Simbosa Rekatama Media. 2. Siregar, Ashadi. 1998. <i>Bagaimana Meliput dan Menulis Berita untuk Media Massa</i> . Yogyakarta: LP3Y.
2.	Menerapkan teknik pengumpulan dan pengolahan bahan naskah kehumasan	2. Teknik Pengumpulan dan Pengolahan Bahan Naskah Kehumasan	2.1. Sumber/Bahan Naskah kehumasan 2.2. Teknik Wawancara dan Pengumpulan data sekunder 2.3. Memilih dan mengolah data	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Praktik	1. komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	5 JP (225 menit)	3. Green, Andy. 2010. <i>Creativity in Public Relations</i> . Fourth Edition. London: Kogan Page. 4. Foster, John. 2005. <i>Effective Writing Skills for Public Relations</i> . Third edition. London: Kogan Page.
3.	Menerapkan penulisan berita dan press release	3. Penulisan Berita dan Press Release	4.1. Perbedaan Berita dan Press Release 4.2. Nilai Berita 4.3. Struktur Berita dan Release 4.4. Penulisan Berita dan Release	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Praktik	1. komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	5 JP (225 menit)	5. Newsom, Doug dan Jim Haynes. 2008. <i>Public Relations Writing: Form & Style. Eighth edition</i> . Belmont: Thomson Wadsworth.
4.	Menerapkan penulisan naskah artikel dan advetorial	4. Penulisan Artikel dan Advetorial	4.1. Perbedaan Artikel dan Advetorial 4.2. Struktur Artikel dan Advetorial 4.3. Penulisan Artikel dan Advetorial	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Praktik	1. komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	6 JP (270 menit)	

8. Mata Diklat : Teknik Fotografi dan Videografi
- a. Alokasi Waktu : 18 Jam Pelajaran @ 45 menit = 810 menit
- b. Deskripsi Singkat : Mata pembelajaran ini membahas prinsip fotografi dan videografi; pengambilan gambar; editing gambar; dan kemasan produk foto dan video
- c. Tujuan pembelajaran :
- 1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu menerapkan fotografi dan video dengan baik dan benar
- 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat : Memahami ragam produk fotografi dan videografi	1. Ragam Produk Fotografi dan Videografi	1.1. Pengertian Fotografi dan Videografi 1.2. Manfaat Produk Fotografi dan Videografi dalam Kehumasan	1. Ceramah 2. Studi Kasus	1. komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	3 JP (135 menit)	1 Paulus, Edison dan Laely Indah Lestari. 2011. Buku Saku Fotografi Jakarta: Elex Media Komputindo 2 Wijayanto, Giri. 2011. Fotografi Digital Itu Gampang Untuk Kamera Saku dan DSLR. Jakarta: Mediakom. 3 Sugiarto, Atok. 2007. Fotografi Ponsel: Murah, Mudah, Indah. Jakarta: Gramedia.
2.	Menjelaskan unsur kreatif fotografi dan videografi	2. Kreatif Fotografi dan Videografi	2.1. Komposisi 2.2. Angle 2.3. Ragam Produk Fotografi dan Videografi	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Latihan	1. komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	3 JP (135 menit)	4 Nugroho, Sarwo. 2015. Teknik Dasar Videografi. Jakarta: Andi Publishing 5 Effendy, Heru. 2006. Mari Membuat Film: Panduan Menjadi Produser. Yogyakarta: Panduan.
3.	Menerapkan Teknik Fotografi	3. Teknik Fotografi	3.1. Pengenalan Alat 3.2. Teknik Pengambilan Gambar 3.3. Prinsip Editing	1. Diskusi 2. Simulasi 3. Latihan	1. komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	6 JP (270 menit)	6 Setiawan, Budi. 2007. Membuat Video Klip dengan Windows Movie Maker. Jakarta: Media Kita 7 Green, Andy. 2010. <i>Creativity in Public Relations</i> . Fourth Edition. London: Kogan Page.
4.	Menerapkan Teknik Videografi	4. Teknik Videografi	4.1. Pengenalan Alat 4.2. Teknik Pengambilan Gambar 4.3. Teknik Perekamannya Suara 4.4. Teknik Editing	1. Diskusi 2. Simulasi 3. Latihan	1. komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	6 JP (270 menit)	

9. Mata Diklat : Teknik Publikasi
- a. Alokasi Waktu : 12 Jam Pelajaran @ 45 menit = 540 menit
- b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas pengertian publikasi, proses publikasi, desain grafis, dan praktik publikasi
- c. Tujuan pembelajaran :
- 1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu menerapkan teknik publikasi dengan baik dan benar
- 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat : Memahami pengertian dan jenis publikasi	1. Pengertian Publikasi	1.1. Pengertian Publikasi 1.2. Tujuan Publikasi 1.3. Jenis dan Karakteristik: a. media tercetak b. media penyiaran c. media online d. media luar ruang	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	1 JP (45 menit)	1 Septian Santana K. 2005. Jurnalisme Kontemporer, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia. 2 Siregar, Ashadi. 1998. Bagaimana Meliput dan Menulis Berita untuk Media Massa. Yogyakarta: LP3Y. 3 Budijanto. Andreas Agus. 2006. Desain Grafis dengan Adobe InDesign. Jakarta: Elex Media Komputindo
2.	Memahami Proses Publikasi	2. Proses Publikasi	2.1. Perancangan 2.2. Pengumpulan dan Pengolahan Bahan 2.3. Produksi 2.4. Distribusi 2.5. Dokumentasi	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	1 JP (45 menit)	4 Green, Andy. 2010. <i>Creativity in Public Relations</i> . Fourth Edition. London: Kogan Page. 5 Newsom, Doug dan Jim Haynes. 2008. <i>Public Relations Writing: Form & Style</i> . Eighth edition. Belmont: Thomson Wadsworth.
3.	Menerapkan Desain Grafis untuk Publikasi	3. Desain Grafis	3.1. Prinsip dan Elemen 3.2. Tata Letak: Tipografi, Grafis 3.3. Review Produk Desain Grafis	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Praktik	1. komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	5 JP (225 menit)	6 Wisesa, Silih Agung dan Jim Macnamara. 2010. Strategi <i>Public Relations</i> . Edisi Revisi. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
4.	Menerapkan Penyusunan Publikasi	4. Penyusunan Publikasi	4.1. Penetapan Tujuan 4.2. Pemilihan Konten 4.3. Penetapan Media 4.4. Pemilihan Desain 4.5. Praktik	1. Ceramah 2. Diskusi 3. Praktik	1. komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	5 JP (225 menit)	

10. Mata Diklat : Teknik Hubungan Media
- a. Alokasi Waktu : 12 Jam Pelajaran @ 45 menit = 540 menit
- b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas teknik hubungan media, karakteristik media di Indonesia, hak jawab, dan penyelenggaraan hubungan media
- c. Tujuan pembelajaran :
- 1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu menerapkan teknik hubungan media dengan baik dan benar
- 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat : Memahami Teknik Hubungan Media	1. Teknik Hubungan Media	1.1. Pengertian Hubungan Media 1.2. Jenis Hubungan Media 1.3. Teknik Hubungan Media	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	1 JP (45 menit)	1 Abdullah, Aceng . 2000. <i>Press Relations : Kiat Berhubungan dengan Media Massa</i> . Bandung: Remaja Rosdakarya. 2 Suprpto, Eddy, Ign Haryanto dan Heru Hendratmoko. 2001. <i>Annual Report 2000-2001 : Euforia, Konsentrasi Modal dan Tekanan Massa</i> . Jakarta: AJI Indonesia.
2.	Memahami Karakteristik Media	2. Karakteristik Media di Indonesia	2.1. Karakteristik Media Massa 2.2. Karakteristik Media Sosial	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	1 JP (45 menit)	3 David Wragg. 2000. <i>Effective Media Relations: how to get results (The Art and Science of Public Relations)</i> . New Delhi: Crest Publishing House 4 Abugaza, Anwar. 2013. <i>Social Media Politika. Gerak Massa Tanpa Lembaga</i> . Jakarta: Tali Wring & Publishing House
3.	Memahami Hak Jawab sesuai UU No 40/1998 tentang Pers	3. Hak Jawab	3.1. Pengertian 3.2. Prinsip 3.3. Strategi Hak Jawab	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Simulasi	1. komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	3 JP (135 menit)	5 Grunig, James E. 1992. <i>Excellence in Public Relations and Communication Management</i> . New Jersey: Lawrence Erlbaum Associates.
4.	Menerapkan kegiatan hubungan media	4. Penyelenggaraan Hubungan Media	3.1. Konferensi Pers 3.2. Kunjungan Jurnalistik 3.3. Resepsi Pers	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Simulasi	1. komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	7 JP (315 menit)	6 Sullivan, Marguerite H. 2002. <i>A Responsible Press Office. An Insider's Guide</i> . US Departemen State. Office of Information Programs. 7 Undang Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers

11. Mata Diklat : Penghitungan Angka Kredit Pranata Humas Tingkat Keterampilan
- a. Alokasi Waktu : 12 Jam Pelajaran @ 45 menit = 540 menit
- b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas butir kegiatan pranata humas, pengajuan angka kredit, penilaian dan strategi pengajuan angka kredit
- c. Tujuan pembelajaran :
- 1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu menerapkan penghitungan angka kredit dengan baik dan benar
- 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat : Memahami butir kegiatan pranata humas tingkat keterampilan	1. Penjelasan Butir Kegiatan	1.1. Kategori Butir Kegiatan 1.2. Butir Kegiatan JFPH Tingkat Keterampilan	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 Menit)	1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya 2. Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2014 dan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya 3. Pedoman Penyusunan Bukti Fisik
2.	Memahami Penilaian Angka Kredit pranata humas tingkat keterampilan	2. Penilaian Angka Kredit	2.1. Tahapan Pengajuan DUPAK 2.2. Kelengkapan Pengajuan DUPAK	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	4 JP (180 menit)	
3.	Memahami teknik dan strategi mengisi DUPAK	3. Teknik dan Strategi Mengisi DUPAK	3.1. Arti Angka Nilai Kredit Kegiatan 3.2. Mekanisme Penilai Angka Kredit	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	4 JP (180 menit)	
4.	Menerapkan tahapan pengajuan DUPAK	4. Tahapan Pengajuan DUPAK	4.1. Teknik Mengisi DUPAK 4.2. Strategi Mengisi DUPAK	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	

III. MUATAN PENUNJANG

1. Mata Diklat : Dinamika Kelompok
 - a. Alokasi Waktu : 6 Jam Pelajaran @ 45 menit = 270 menit
 - b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas kesepakatan belajar, pengenalan diri dan orang lain, dan proses belajar melalui pengalaman.
 - c. Tujuan pembelajaran :
 - 1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta diharapkan mampu menerapkan belajar secara efektif
 - 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat: Memahami <i>building learning commitment</i> /Kesepakatan Belajar	1. Kesepakatan Belajar	1.1. Kesepakatan Belajar 1.2. Penetapan target belajar 1.2. Penetapan aturan	1. Tanya Jawab 2. Simulasi 3. Diskusi	1. Papan Tulis 2. <i>Flip Chart</i>	2 JP (90 menit)	1. DePorte, Bobbi Mark Reardon, Sarah Singer-Nourise. 2000. <i>Quantum Teaching: Mempraktikkan Quantum Learning</i> di Ruang-Ruang Kelas. Bandung: Kaifa.
2.	Menerapkan pengenalan diri dan orang lain	2. Pengenalan Diri dan Orang lain	2.1. Pengenalan diri 2.2. Pengenalan orang lain 2.3. Bekerjasama dalam tim	1. Tanya Jawab 2. Simulasi 3. Diskusi	1. Papan Tulis 2. <i>Flip chart</i> 3. Modul	2 JP (90 menit)	2. Meier, Dave. 2010. <i>The Accelerated Learning Handbook</i> . Bandung: Mizan 3. Knowles, Malcolm S, Elwood F Holton III, Richard A Swanson. 2005. <i>The Adult Learner</i> . London: Routledge.
3.	Menerapkan proses belajar melalui pengalaman	3. Proses Belajar melalui Pengalaman	3.1. Definisi belajar melalui pengalaman 3.2. Teknik belajar melalui pengalaman	1. Tanya Jawab 2. Simulasi 3. Diskusi	1. Papan Tulis 2. <i>Flip chart</i> 3. Modul	2 JP (90 menit)	4. Anita Lie. 2004. <i>Cooperative Learning: Mempraktekkan Cooperative Learning</i> di Ruang-Ruang Kelas. Jakarta : PT. Grasindo

2. Mata Diklat : Pengembangan Kepribadian
- a. Alokasi Waktu : 6 Jam Pelajaran @ 45 menit = 270 menit
- b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas mengenai pengertian pengembangan diri, kepemimpinan, etiket dan penampilan serta jati diri humas pemerintah
- c. Tujuan pembelajaran :
- 1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu melatih pembentukan jati diri sebagai humas pemerintah dengan baik dan benar
- 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat : Mempelajari Pengertian Pengembangan Diri	1. Pengertian Pengembangan Diri	1.1. Pengertian 1.2. Sasaran 1.3. Pendekatan	1. Ceramah 2. Tanya Jawab	1. komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	1 JP (45 menit)	1. Covey, Stephen R. 2004. <i>The 7 Habits of Highly Effective People: Powerful Lessons in Personal Change</i> . New York: Simon and Schuster. 2. Bixler, Susan dan Nancy Nix-Rice. 2005. <i>The New Professional Image</i> . Holbrook, Mass: Adams Media. 3. Susanto, A. B. 1997. <i>Professional Image</i> . Jakarta : Grasindo 4. Siregar, Ashadi. 2006. <i>Etika Komunikasi</i> . Yogyakarta: Pustaka
2.	Mempelajari Tipe Kepribadian dan Karakteristik Kepemimpinan	2. Kepemimpinan berdasarkan Tipe Pribadi	2.1. Tipe Kepribadian 2.2. Jenis Kepemimpinan 2.3. Aspek Kepemimpinan 2.4. Karakteristik Kepemimpinan	1. Ceramah 2. Tanya Jawab	1. komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	1 JP (45 menit)	
3.	Menjelaskan Etiket dan Penampilan	3. Pemahaman Etiket dan Penampilan	3.1. Etiket 3.2. Penampilan Diri	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	
4.	Menerapkan Pembentukan Jati Diri	4. Jati Diri Humas Pemerintah	4.1. Karakter Humas Pemerintah 4.2. Organisasi Profesi	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	

3. Mata Diklat : Observasi Lapangan
a. Alokasi Waktu : 12 Jam Pelajaran @ 45 menit = 540 menit
b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas mengenai penerapan hasil pembelajaran ini dalam mengidentifikasi, analisis, dan pemecahan masalah serta penyusunan laporan
c. Tujuan pembelajaran :
1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu menyusun laporan hasil pemecahan masalah kehumasan dengan baik dan benar
2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat : Menjelaskan permasalahan kehumasan	1. Identifikasi Permasalahan Kehumasan	1.1. Penyusunan Latar Belakang 1.2. Perumusan Permasalahan	1. Kunjungan 2. Diskusi	1. Modul 2. <i>Pointers</i>	2 JP (90 menit)	
2.	Menjelaskan analisis permasalahan kehumasan	2. Analisis Permasalahan Kehumasan	1.1. Penyusunan Kerangka Pikir/Analisis 1.2. Analisis Permasalahan	1. Kunjungan 2. Diskusi	1. Modul 2. <i>Pointers</i>	3 JP (135 menit)	
3.	Merumuskan strategi pemecahan masalah	3. Rumusan Strategi Pemecahan Masalah	1.1. Penyusunan Pendekatan 1.2. Penyusunan Strategi	1. Kunjungan 2. Diskusi	1. Modul 2. <i>Pointers</i>	3 JP (135 menit)	
4.	Menyusun hasil pemecahan masalah	4. Laporan Hasil Pemecahan Masalah	1.1. Penyusunan Laporan 1.2. Penyempurnaan Laporan	1. Kunjungan 2. Diskusi	1. Modul 2. <i>Pointers</i>	4 JP (180 menit)	

4. Mata Diklat : Seminar Kelompok
a. Alokasi Waktu : 6 Jam Pelajaran @ 45 menit = 270 menit
b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini memberkahi peserta dengan kemampuan berbagi pengetahuan dalam menganalisis kasus kehumasan di lembaga. Mata Diklat disajikan dengan metode prsentasi yang bersifat kelompok, tanya jawab dan diskusi.
c. Tujuan pembelajaran :
1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu mengidentifikasi masing-masing keunggulan dalam menganalisis kasus kehumasan dalam lembaga
2). Indikator keberhasilan : Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya mengidentifikasi keunggulan dan kelemahan masing-masing peserta
a) Mempresentasikan keunggulan kehumasan lembaga
b) Mengarahkan peserta seminar untuk mendapatkan masukan yang konstruktif bagi lembaga
c) Mengidentifikasi kelemahan dan solusi untuk perbaikan kehumasan lembaga
5. Mata Diklat : Ujian Tertulis
a. Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @ 45 menit = 135 menit
b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini merupakan evaluasi terhadap peserta dalam mengikuti proses pendidikan dan pelatihan
c. Tujuan pembelajaran :
1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu mengidentifikasi pengetahuan dan pemahaman dalam proses pendidikan dan pelatihan
2). Indikator keberhasilan : Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya mengidentifikasi keunggulan dan kelemahan masing-masing peserta
a) Memahami seluruh mata diklat
b) Menjelaskan tentang seluruh mata diklat

B. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEMBENTUKAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS TINGKAT KEAHLIAN

I. MUATAN DASAR

1. Mata Diklat : Muatan Teknis Substansi Lembaga
 - a. Alokasi Waktu : 6 Jam Pelajaran @ 45 menit = 270 menit
 - b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas mengenai tugas dan fungsi lembaga serta program dan kegiatan lembaga
 - c. Tujuan pembelajaran :
 - 1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu menganalisis muatan teknis substansi lembaga dengan baik dan benar
 - 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan		Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat : Menjelaskan tugas, fungsi unit kerja	1.	Tugas dan Fungsi Unit Lembaga	1.1. Struktur Lembaga 1.2. Tugas Lembaga 1.3. Rencana Strategis/Kerja	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. <i>LCD Projector</i> 2. Komputer 3. Bahan Tayang 4. <i>Pointers</i>	2 JP (90 menit)	1. Peraturan mengenai Tugas Fungsi dan Struktur Unit Kerja/Lembaga
2.	Menganalisis lingkup program dan kegiatan unit kerja	2.	Program dan Kegiatan Lembaga	1.1. Program Kerja 1.2. Kegiatan Prioritas terkait layanan informasi dan kehumasan	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. <i>LCD Projector</i> 2. Komputer 3. Bahan Tayang 4. <i>Pointers</i>	4 JP (180 menit)	

2. Mata Diklat : Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Keahlian
 - a. Alokasi Waktu : 6 Jam Pelajaran @ 45 menit = 270 menit
 - b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas manajemen jabatan fungsional tingkat keahlian; lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang; dan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Keahlian
 - c. Tujuan pembelajaran :
 - 1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu memahami Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Ahli dengan baik dan benar
 - 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan		Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat : Menjelaskan rumpun jabatan, tugas, tanggung jawab dan wewenang Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Keahlian	1.	Manajemen Jabatan Fungsional Tingkat Keahlian	1.1. Prinsip Manajemen Aparatur Sipil Negara 1.2. Rumpun Jabatan Fungsional Tingkat Keahlian 1.3. Pola Karir dan Batas Usia Pensiun 1.4. Penilaian Prestasi Kerja	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. <i>LCD Projector</i> 2. Komputer 3. Bahan Tayang 4. <i>Flip Chart</i>	2 JP (90 menit)	1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 3. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya
2.	Menjelaskan lingkup pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Keahlian	2.	Lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang	2.1. Tugas Pokok, Peran dan Kedudukan 2.2. Tanggung Jawab 2.3. Wewenang Jabatan	1. Ceramah Interaktif 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. <i>LCD Projector</i> 2. Komputer 3. Bahan Tayang 4. <i>Flip Chart</i>	2 JP (90 menit)	
3.	Menjelaskan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Keahlian	3.	Pengembangan Profesi Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Ahli	3.1. Kompetensi dan 3.2. Instansi Pembina 3.3. 3.4. Organisasi Profesi	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. <i>LCD Projector</i> 2. Komputer 3. Bahan Tayang 4. <i>Flip Chart</i>	2 JP (90 menit)	

3. Mata Diklat : Etika Kehumasan
- a. Alokasi Waktu : 6 Jam Pelajaran @ 45 menit = 270 menit
- b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas pengertian etika dan kode etik; integritas humas pemerintah; tata kelola kehumasan pemerintah; dan etika humas pemerintah dalam praktik
- c. Tujuan pembelajaran :
- 1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu menganalisis praktik etika kehumasan pemerintah dengan baik dan benar
- 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan		Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode		Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat : Memahami pengertian dan lingkup kode etik	1.	Pengertian Etika dan Kode Etik	1.1. Pengertian Etika 1.2. Pengertian Kode Etik 1.3. Lingkup Kode Etik Kehumasan Pemerintah	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi		1. <i>LCD Projector</i> 2. Komputer 3. Bahan Tayang 4. Modul	1 JP (45 menit)	1. Magnis-Suseno, Franz. 1999. Etika Politik: Prinsip-prinsip Moral Dasar Kenegaraan Modern. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
2.	Menjelaskan integritas dalam kehumasan pemerintah	2.	Integritas Humas Pemerintah	2.1. Pengertian Integritas 2.2. Nilai-nilai integritas dalam kehumasan pemerintah 2.3. Integrasi dalam Kinerja Kehumasan	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi		1. <i>LCD Projector</i> 2. Komputer 3. Bahan Tayang 4. Modul	1 JP (45 menit)	2. Parsons, Patricia J. 2008. <i>Ethics in Public Relations: A Guide to Best Practice</i> . Second Edition. London: Kogan Page. 3. Ruslan, Rosady. 2003. Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi. Konsep dan Aplikasi. Edisi Revisi. Jakarta: Rajagrafindo Persada
3.	Mengambarkan aspek tata kelola pemerintahan yang baik dalam kehumasan pemerintah	3.	Tata Kelola Kehumasan Pemerintah	3.1. Tata Kelola Pemerintahan yang baik (GCG) 3.2. Kebijakan komunikasi	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi		1. <i>LCD Projector</i> 2. Komputer 3. Bahan Tayang 4. Modul	1 JP (45 menit)	4. Moore, H. Frazier. 2004. HUMAS Membangun Citra Dengan Komunikasi. Bandung: Rosdakarya.
4.	Menganalisis praktik etika humas pemerintah	4.	Etika Humas Pemerintah dalam Praktik	4.1. Paparan Kasus Etika Kehumasan 4.2. Diskusi	1. Studi Kasus 2. Diskusi 3. Simulasi		1. <i>LCD Projector</i> 2. Komputer 3. <i>Sound system</i> 4. Bahan Tayang 5. Modul 6. Lembar Kasus	2 JP (90 menit)	5. Basya, Muslim dan Sati, Irmulan. 2008. <i>Branding The Nation</i> . Studi Kasus Public Relations di Indonesia. Jakarta: BPP Perhumas. 6. Kurnia, Eddy. 2010. Komunikasi dalam Pusaran Kompetisi. Jakarta: Penerbit Republika. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil 8. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 37/KEP/M.KOMINFO/8/2007 tentang Kode Etik Humas Pemerintah

II. MUATAN INTI

1. Mata Diklat : Konteks Makro Kehumasan
 - a. Alokasi Waktu : 6 Jam Pelajaran @ 45 menit = 270 menit
 - b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas konteks sosial ekonomi politik dan budaya Indonesia terkini; sistem komunikasi media; serta aktivisme masyarakat yang memengaruhi dinamika kehumasan pemerintah
 - c. Tujuan pembelajaran :
 - 1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu menganalisis konteks makro kehumasan pemerintah dengan baik dan benar
 - 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat: Menjelaskan faktor sosial, ekonomi, politik dan budaya Indonesia dalam kaitan praktik kehumasan pemerintah	1. Konteks Sosial, Ekonomi, Politik dan Budaya Indonesia Terkini	1.2. Ekonomi Indonesia Kontemporer 1.2. Perspektif Sistem Politik Indonesia 1.3. Konteks Sosial Budaya Indonesia	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. <i>LCD Projector</i> 2. Komputer 3. Bahan Tayang 4. Modul 5. <i>Pointers</i>	1 JP (45 menit)	1. Mulyana, Deddy. 2004. <i>Komunikasi Populer: Kajian Komunikasi dan Budaya Kontemporer</i> . Bandung: Pustaka Bani Quraisy. 2. McPhail Thomas L. 2010. <i>Global Communication 3rd Edition</i> . West Sussex: Wiley & Sons. 3. Asshiddiqie, Jimly. 2006. <i>Perkembangan dan Konsolidasi Lembaga Negara Pasca Reformasi</i> . Cetakan Kedua. Jakarta: Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi RI.
2.	Menggambarkan basis komunikasi keindonesiaan, peta media dan konstelasi kepemilikan media	2. Sistem Komunikasi Indonesia	2.1. Pengertian Sistem Komunikasi 2.2. Unsur Sistem Komunikasi Indonesia 2.3. Kontelasi dan Kepemilikan Media 2.4. Komunikasi Pemerintah dan Media Massa	1. Studi Kasus 2. Diskusi 3. Simulasi	1. <i>LCD Projector</i> 2. Komputer 3. <i>Sound system</i> 4. Bahan Tayang 5. Modul 6. Lembar Kasus	2 JP (90 menit)	4. Sudibyo, A. 2001. <i>Politik Media dan Pertarungan Wacana</i> . LkiS. Yogyakarta 5. Curran, J, Gurevitch, M. 1994. <i>Mass Media and Society</i> . Chapmar and Hall. Inc
3.	Menganalisis dinamika masyarakat yang memengaruhi aktivitas kehumasan pemerintah	3. Aktivisme Masyarakat	3.1. Pola Komunikasi Masyarakat Penggunaan Media 3.2. Relasi Komunikasi Pemerintah dan Komunikasi Masyarakat 3.3. Dinamika Masyarakat Kontemporer	1. Studi Kasus 2. Diskusi 3. Simulasi	1. <i>LCD Projector</i> 2. Komputer 3. <i>Sound system</i> 4. Bahan Tayang 5. Modul 6. Lembar Kasus	2 JP (90 menit)	6. Sumodiningrat, Gunawan. 2007. <i>Pemberdayaan Sosial: Kajian Ringkas tentang Pembangunan Manusia Indonesia</i> . Jakarta: Kompas.

2. Mata Diklat : Komunikasi Efektif
- a. Alokasi Waktu : 6 Jam Pelajaran @ 45 menit = 270 menit
- b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas pengertian dan tujuan komunikasi, model komunikasi, dan praktik komunikasi dalam organisasi
- c. Tujuan pembelajaran :
- 1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu menerapkan komunikasi efektif dengan baik dan benar
- 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat : Menjelaskan pengertian dan tujuan komunikasi	1. Pengertian dan Tujuan Komunikasi	1.1. Pengertian Komunikasi 1.2. Tujuan dan Bentuk Komunikasi 1.3. Unsur Membangun Komunikasi	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	1 JP (45 menit)	1. Barton, Will dan Andrew Beck. 2010. <i>Bersiap Mempelajari Kajian Komunikasi</i> . Terjemahan Oleh Ikramullah Mahyudin dari Will Barton dan Andrew Beck. 2005. <i>Get Set for Communication Studies</i> . Yogyakarta: Jalasutra. 2. Ludlow, Ron dan Fergus Panton. 1992. <i>Komunikasi Efektif</i> . Yogyakarta: ANDI. 3. Davies, Martin. 2007. <i>Management Extra: Effective Communications</i> . Oxford: Elsevier Linacre House. 4. Pace, R. Wayne dan Faules, Don F. 2001. <i>Komunikasi Organisasi, Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan</i> . Bandung: Rosda
2.	Menjelaskan model komunikasi yang efektif	2. Model Komunikasi	2.1. Pengertian Model Komunikasi 2.2. Model Komunikasi antar Pribadi 2.3. Model Komunikasi Media Massa 2.4. Model Komunikasi Antar Budaya	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	
3.	Menggambarkan komunikasi yang efektif dalam organisasi	3. Praktik komunikasi dalam Organisasi	3.1. Pengertian Komunikasi Organisasi 3.2. Lingkup Komunikasi Organisasi 3.3. Model Komunikasi Organisasi	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	

3. Mata Diklat : Manajemen Kehumasan Pemerintah
- a. Alokasi Waktu : 6 Jam Pelajaran @ 45 menit = 270 menit
- b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas lingkup aktivitas kehumasan pemerintah; manajemen reputasi pemerintah; pengembangan program kehumasan pemerintah serta penyusunan pedoman aktivitas kehumasan
- c. Tujuan pembelajaran :
- 1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu membuat pedoman dan acuan aktivitas kehumasan pemerintah dengan baik dan benar
- 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat : Menjelaskan ruang lingkup manajemen kehumasan pemerintah	1. Ruang Lingkup Manajemen Kehumasan Pemerintah	1.1. Pengertian Manajemen Kehumasan Pemerintah 1.2. Azas Umum, Tugas dan Fungsi Humas Pemerintah 1.3. Lingkup Manajemen Kehumasan Pemerintah	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	1 JP (45 menit)	1. Dwijowijoto, Riant Nugroho. 2004. Komunikasi Pemerintahan: Sebuah Agenda bagi Pemimpin Pemerintahan Indonesia. Jakarta: Elex Media Komputindo. 2. Soekirman, Djoko, dkk (Tim Penulisan). 1984. Sejarah Departemen Penerangan Republik Indonesia. Jakarta: Proyek Penelitian dan Pengembangan Penerangan Departemen Penerangan Kerjasama dengan Fakultas Sastra Universitas Gadjah Mada. 3. Cutlip, Scott M., Allen H. Center, dan Glen M. Broom. 2005. <i>Effective Public Relations</i> Merancang dan Melaksanakan Kegiatan Kehumasan dengan Sukses. Terjemahan oleh Pohan, CH Renate VH, dari <i>Effective Public Relations Eight edition</i> . 2000. Jakarta: Indeks Kelompok Gramedia 4. Gaspersz, Vincent. 2004. Perencanaan Strategik untuk Peningkatan Kinerja Sektor Publik Suatu Petunjuk Praktek. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 5. Judy Larkin. 2000. <i>Risk Issues And Crisis Management (The Art and Science of Public Relations)</i> . New Delhi: Crest Publishing House 6. Kasali, Rhenald. 2005. <i>Manajemen Public Relations</i> . Jakarta: Pustaka Utama Grafiti.
2.	Menggambarkan karakteristik publik humas pemerintah	2. Manajemen Reputasi Pemerintah di Era Demokrasi	2.1. Stakeholders Humas Pemerintah 2.2. Karakteristik Publik 2.3. Pemetaan Publik Humas Pemerintah	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	
3.	Menganalisis Reputasi Pemerintah	3. Manajemen Reputasi Pemerintah di Era Demokrasi	3.1. Peran Manajemen Reputasi 3.2. Unsur Manajemen Reputasi 3.3. Strategi Manajemen	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	
4.	Menganalisis Krisis dalam komunikasi pemerintah	4. Manajemen Krisis Komunikasi Pemerintah	4.1. Pengertian dan Anatomi Krisis Komunikasi 4.2. Penyebab Krisis Komunikasi 4.3. Menilai Dampak Krisis	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	
5.	Menyusun pedoman program kehumasan pemerintah	5. Penyusunan Program Komunikasi Kehumasan	5.1. Prinsip Manajemen Strategis 5.2. Ragam Program Komunikasi Kehumasan 5.3. Penyusunan Program Komunikasi Kehumasan	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	3 JP (135 menit)	7. Wilson, L.J. & Ogden. J. 2004. <i>Strategic Program Planning for Effective Public Relations Campaigns</i> , Dubuque, IA: Kendall/Hunt Publishing.

4. Mata Diklat : Strategi Pengelolaan Isu Kebijakan Pemerintah
a. Alokasi Waktu : 9 Jam Pelajaran @ 45 menit = 405 menit
b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas pengertian kebijakan dan isu kebijakan; analisis isu kebijakan; manajemen krisis, pengelolaan sistem informasi kehumasan serta strategi penanganan dan pengendalian isu
c. Tujuan pembelajaran :
1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu membuat strategi pengelolaan isu kebijakan pemerintah dengan baik dan benar
2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1	Peserta dapat : Menjelaskan pengertian kebijakan dan isu kebijakan	1 Pengertian Kebijakan dan Isu Kebijakan	1.1. Konteks Kebijakan Publik 1.2. Perspektif Komunikasi Kebijakan	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	1 JP (45 menit)	1 Abrar, Ana Nadhya. 2008. Kebijakan Komunikasi: Konsep, Hakekat, dan Praktek. Yogyakarta: Penerbit Gava Media 2 Prayudi. 2008. Manajemen Isu Pendekatan Public Relations. Yogyakarta: Pustaka Adipura. 3 Irianta, Yosol. 2004. Manajemen Strategis Public Relations. Jakarta: Ghalia Indonesia.
2	Mendiskusikan berbagai aspek analisis isu kebijakan	2 Analisis Isu Kebijakan	2.1. Pengertian Analisis Isu Kebijakan 2.2. Sumber Isu Kebijakan 2.3. Tahapan Analisis Isu Kebijakan	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	4 Dwidjowijoto, Riant Nugroho. 2004. Komunikasi Pemerintahan. Jakarta: Elex Media Komputindo. 5 Rudito, Bambang dan Melia Femiola. 2008. Social Mapping – Metode Pemetaan Sosial. Bandung: Rekayasa Sains.
3	Mendiskusikan beberapa aspek Manajemen Krisis	3 Manajemen Krisis	3.1. Pengertian Manajemen Krisis 3.2. Anatomi Krisis 3.3. Unsur Manajemen Krisis	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	6 Chatra, Emeraldy dan Rulli Nasrullah. 2008. Public Relations: Strategi Kehumasan dalam Menghadapi Krisis. Bandung: Maximalis. 7 Abramson, M.A. 2003. E-Government 2003. Rowman & Littlefield Publishers, New York.
4	Mendiskusikan Pengelolaan Sistem Informasi Kehumasan	4 Strategi Pengelolaan Sistem Informasi Kehumasan	4.1. Pengertian Sistem Informasi Kehumasan dan 4.2. Pengumpulan dan Pengolahan Data dan 4.3. Pengelolaan Sistem Informasi untuk Penanganan Krisis dan Pengelolaan Isu	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	8 Indrajit, Richardus Eko, Dudy Rudianto dan Akbar Zainuddin. 2005. e-Government in Action Ragam Kasus Implementasi Sukses di Berbagai Belahan Dunia. Yogyakarta: ANDI.
5	Menyusun strategi penanganan krisis dan pengendalian isu	5 Strategi Penanganan Krisis dan Pengendalian Isu	5.1. Tahapan Penanganan Krisis 5.2. Strategi Pengelolaan Isu	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	3 JP (135 menit)	

5. Mata Diklat : Diplomasi Publik
- a. Alokasi Waktu : 6 Jam Pelajaran @ 45 menit = 270 menit
- b. Deskripsi Singkat :
Mata Diklat ini membahas lingkup diplomasi publik; strategi dan teknik lobi, negosiasi, advokasi, *public affairs* dan *international relations*; serta praktik diplomasi publik
- c. Tujuan pembelajaran :
1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu menganalisis strategi lobi, negosiasi, advokasi, *public affairs* dan *international relations* dengan baik dan benar
- 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1	Peserta dapat : Menggambarkan lingkup diplomasi Publik	1 Lingkup Diplomasi Publik	1.1. Pengertian 1.2. Lingkup Kegiatan Diplomasi Publik	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	1 JP (45 menit)	1 Gregory, Anne. 2010. <i>Planning and Managing Public Relations Campaigns A Strategic Approach Third Edition</i> . London: Kogan Page. 2 Oliver, Sandra. 2010. <i>Public Relations Strategy.Third Edition</i> . London: Kogan Page. 3 Moore, Frazier. 2004. Humas, Membangun Citra dengan Komunikasi. Bandung: Rosda. 4 Partao, Zainal Abidin. 2006. Teknik Lobi dan Diplomasi Untuk Insan <i>Public Relations</i> . Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia. 5 Anne Gregory. 2004. Perencanaan dan Manajemen : Kampanye <i>Public Relations</i> (Seri Praktik PR). Jakarta : Penerbit Erlangga 6 Dawson, Roger. 2002. <i>Special of Power Negotiating</i> . Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
2	Menganalisis strategi dan teknik lobi dan negosiasi	2 Strategi dan Teknik Lobi serta Negosiasi	2.1. Strategi Lobi dan Negosiasi 2.2. Teknik Lobi dan Negosiasi	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Studi Kasus	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	1 JP (45 menit)	
3	Menganalisis strategi dan teknik advokasi	3 Strategi dan Teknik Advokasi	3.1. Strategi advokasi 3.2. Teknik Advokasi	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Studi Kasus	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	1 JP (45 menit)	
4	Menganalisis strategi dan <i>public affairs</i> dan <i>international relations</i>	4 Strategi dan Teknik <i>Public Affairs</i> dan <i>International Relations</i>	4.1. Strategi <i>Public Affairs</i> dan <i>International Relations</i> 4.2. Teknik <i>Public Affairs</i> dan <i>International Relations</i>	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Studi Kasus	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	

6. Mata Diklat : Manajemen Komunikasi Program Pemerintah
- a. Alokasi Waktu : 9 Jam Pelajaran @ 45 menit = 405 menit
- b. Deskripsi Singkat : Mata diklat ini membahas pendekatan sosialisasi program pemerintah; pemetaan target sasaran program; penyusunan strategi komunikasi; dan pelaksanaan sosialisasi program dan evaluasi
- c. Tujuan pembelajaran :
- 1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu menyusun pengelolaan komunikasi program pemerintah dengan baik dan benar
- 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat : Menjelaskan komunikasi program pemerintah	1. Manajemen Komunikasi Program Pemerintah	1.1. Pengertian Komunikasi Program Pemerintah 1.2. Aspek Manajemen Komunikasi Program Pemerintah 1.3. Lingkup Pelayanan Informasi dan Kampanye Program Pemerintah	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	1 JP (45 menit)	1 Rice, Ronald E. dan Charles K. Atkin. 1990. <i>Public Communiation Campaign. Second Edition</i> . London: Sage. 2 Gregory, Anne. 2000. <i>Planning & Managing A Public Relations Campaign: a step by step guide (The Art and Science of Public Relations)</i> . New Delhi: Crest Publishing House
2.	Mendiskusikan prinsip pelayanan informasi publik	2. Prinsip Pelayanan Informasi Publik	2.1. Dasar, Prinsip dan Standar Pelayanan Informasi Publik 2.2. Standar Pelayanan Minimal Bidang Kominfo	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	3 Fairbanks, J. 2005. <i>Transparency in Government Communication</i> . Department of Communications, Brigham Young University 4 Tulung, Freddy. 2012. <i>Berkomunikasi di Ruang Publik: Implementasi Kehumasan Pemerintah</i> . Jakarta: Kementerian Komunikasi dan Informatika
3.	Mendiskusikan strategi komunikasi program pemerintah	3. Strategi Komunikasi Program Pemerintah	3.1. Pengertian 3.2. Pemahaman Khalayak 3.3. Ragam Pendekatan Strategi	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	5 Probo, Wiratmo. 2008. <i>Keterbukaan Informasi Publik</i> . Jakarta: ISAI. 6 Coombs, W. Timothy dan Sherry J. Holladay. 2007. <i>It's Not Just Public Relations in Society</i> . Victoria: Blackwell Publishing.
4.	Melatih Penanganan Keluhan Publik	4. Penanganan Keluhan Publik	3.1. Keluhan Publik dalam Pelayanan Informasi 3.2. Pengumpulan dan Pengolahan 3.3. Teknik Penanganan Keluhan Publik	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Simulasi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	7 Iriantara, Yosai. 2004. <i>Community Relations: Konsep dan Aplikasinya</i> . Bandung: Simbiosis Rekatama Media.
5.	Menyusun Program Komunikasi Pemerintah	5. Teknik Penyusunan Program Komunikasi Pemerintah	4.1. Perancangan Program 4.2. Pelaksanaan 4.3. Monitoring 4.4. Evaluasi	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Simulasi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	3 JP (135 menit)	8 Silih Agung Wasesa. 2005. <i>Strategi Public Relations: Bagaimana Strategi Public Relations</i> . Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

7. Mata Diklat : Audit Komunikasi Pemerintah
- a. Alokasi Waktu : 12 Jam Pelajaran @ 45 menit = 540 menit
- b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas aspek dan teknik audit komunikasi kelembagaan pemerintah; perencanaan audit komunikasi dan penyusunan instrumen; pelaksanaan audit komunikasi; analisis dan penilaian audit komunikasi serta pelaporan audit komunikasi
- c. Tujuan pembelajaran :
- 1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu membuat laporan rekomendasi audit komunikasi kelembagaan pemerintah dengan baik dan benar
- 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat : Menjelaskan aspek dan teknik audit komunikasi kelembagaan pemerintah	1. Aspek dan Teknik Audit Komunikasi Kelembagaan Pemerintah	1.1. Pengertian 1.2. Unsur 1.3. Tahapan 1.4. Ragam Alat Ukur dan Indikator	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	1 JP (45 menit)	1 Hardjana, Andre. 2000. Audit Komunikasi : Teori dan Praktek. Jakarta : Grasindo 2 Stacks, Don W. 2011. <i>Primer of Public Relations Research</i> . Secon Edition. New York: The Guilford Press.
2.	Mendiskusikan perencanaan audit komunikasi dan penyusunan instrumen	2. Perencanaan Audit Komunikasi dan Penyusunan Instrumen	2.1. Merancang Proposal 2.2. Merumuskan Masalah dan Tujuan 2.3. Merancang Pendekatan 2.4. Menyusun Instrumen	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Latihan	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	3 Abrar, Ana Nadhya. 2005. Terampil Menulis Proposal Penelitian Komunikasi. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press. 4 Eriyanto. 2007. Teknik Sampling Analisis Opini Publik. Yogyakarta: LKiS.
3.	Melatih pelaksanaan audit komunikasi	3. Pengumpulan dan Pengolahan Data	3.1. Memilih Sumber Data 3.2. Pengumpulan data 3.3. Teknik Pengolahan Data 3.4. Teknik Analisis Data	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Latihan	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	3 JP (135 menit)	5 Gozali, Dodi M. 2005. <i>Communication Measurement</i> . Bandung: Simbiosis Rekatama Media. 6 Irwanto. 2006. <i>Focused Group Discussion</i> . Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
4.	Melatih Penulisan Laporan Audit Komunikasi	4. Pelaporan Audit Komunikasi	4.1. Sistematika Laporan 4.2. Teknik Penulisan Laporan	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	4 JP (270 menit)	7 Rubin, Rebecca , Philip Palmgreen dan Howard E. Sypher. 2004. <i>Communication Research Measures A Sourcebook</i> . London: Lawrence Erlbaum Associates. 8 Hardjana, Andre. 2000. Audit Komunikasi : Teori dan Praktek. Jakarta : Grasindo

8. Mata Diklat : Penulisan Ilmiah
- a. Alokasi Waktu : 9 Jam Pelajaran @ 45 menit = 405 menit
- b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas jenis, prinsip penulisan ilmiah, teknik penulisan dan publikasi karya ilmiah di bidang layanan informasi dan kehumasan
- c. Tujuan pembelajaran :
- 1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu menerapkan teknik penulisan ilmiah dengan baik dan benar
- 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1	Peserta dapat : mendiskusikan pengertian dan jenis tulisan karya ilmiah	1 Jenis Tulisan	1.1. Pengertian Karya Ilmiah dan Karya Ilmiah Kehumasan 1.2. Ragam dan Karakteristik 1.3. Unsur Karya Ilmiah	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	1 JP (45 menit)	1 Djuroto, Totok dan Bambang Suprijadi. 2002. Menulis Artikel & Karya Ilmiah. Bandung: Remaja Rosdakarya 2 Fadli, R. 2003. Terampil Wawancara. Jakarta: Grasindo. 3 Gaines, William C. 2007. Laporan Investigasi untuk Media Cetak dan Siaran. Jakarta: ISAI. 4 Mohamad, Goenawan. 1996. Seandainya Saya Wartawan TEMPO. Jakarta: ISAI. 5 Sumadiria, AS Haris. 2006. Bahasa Jurnalistik: Panduan Praktis Penulis dan Jurnalis. Bandung: Simbiosis Rekatama Media. 6 Syah, Sirikit. 2005. Memotret dengan Kata-Kata. Surabaya: JP BOOKS.
2	milih teknik penulisan karya ilmiah yang sesuai	2 Teknik Penulisan Karya Ilmiah	2.1. Menemukan Ide 2.2. Mengumpulkan Data 2.3. Mengolah Data 2.4. Menyajikan Data	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	1 JP (45 menit)	
3	menulis karya ilmiah	3 Praktik Penulisan Karya Ilmiah	3.1. Mengemas Data 3.2. Memilih Kata dan Kalimat 3.3. Mengedit Tulisan	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	
4	memproduksi karya ilmiah	4 Publikasi Karya Ilmiah	4.1. Ragam Publikasi 4.2. Kiat Menembus Publikasi	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	1 JP (45 menit)	

9. Mata Diklat : Penulisan dan Penyuntingan Naskah Kehumasan
a. Alokasi Waktu : 12 Jam Pelajaran @ 45 menit = 540 menit
b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas prinsip penulisan naskah kehumasan; jenis tulisan humas jurnalistik; jenis tulisan humas artistik; teknik penulisan dan editing naskah untuk media cetak; teknik penulisan dan editing naskah untuk media elektronik; teknik penulisan dan editing naskah untuk media *online*
c. Tujuan pembelajaran :
1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu menerapkan penulisan dan penyuntingan naskah kehumasan dengan baik dan benar
2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1	Peserta dapat : Menjelaskan prinsip naskah kehumasan	1 Prinsip Penulisan Naskah Kehumasan	1.1. Prinsip Penulisan Kehumasan 1.2. Alur Penulisan 1.3. Penyusunan Kerangka 1.4. Pengemasan Pesan Inti	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Latihan	1. Komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	1 JP (45 menit)	1 Iriantara, Yosol dan A. Yani Surachman. 2006. <i>Public Relations Writing</i> : Pendekatan Teoretis dan Praktis. Bandung: Remaja Rosdakarya. 2 Kriyantono, Rachmat. 2008. <i>Public Relations Writing</i> . Jakarta: Kencana.
2	Mendiskusikan ragam penulisan naskah	2 Penulisan Naskah Berita dan Feature	2.1. Ragam Tulisan 2.2. Karakteristik 2.3. Teknik Penulisan	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Latihan	1. Komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	3 Foster, John. 2005. <i>Effective Writing Skills for Public Relations</i> . Third edition. London: Kogan Page. 4 Passante, Christopher K. 2008. <i>The Complete Ideal's Guides Journalism</i> . Edisi Pertama Cetakan I. Jakarta: Prenada
3	Melatih penulisan dan editing naskah untuk media cetak	3 Teknik Editing Naskah untuk Media Cetak	3.1. Karakteristik Naskah Media Cetak 3.1. Prinsip Editing Media Cetak 3.2. Teknik dan Praktik	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Latihan	1. Komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	5 Newsom, Doug dan Jim Haynes. 2008. <i>Public Relations Writing: Form & Style. Eighth edition</i> . Belmont: Thomson Wadsworth. 6 Gong Gola. 1997. <i>Menulis Skenario Itu (Lebih) Gampang</i> . Jakarta: Puspa Swara.
4	Melatih penulisan dan editing naskah untuk media elektronik	4 Teknik Editing Naskah untuk Media Elektronik	4.1. Karakteristik Naskah Media Elektronik 4.2. Prinsip Editing Media Elektronik 4.3. Teknik dan Praktik	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Latihan	1. Komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	3 JP (135 menit)	7 Oramahi, Hasan Asy'ari. 2003. <i>Menulis untuk Telinga</i> . Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 8 Muda, Deddy Iskandar. 2005. <i>Jurnalistik Televisi Menjadi Reporter Profesional</i> . Bandung: Remaja Rosdakarya.
5	Melatih penulisan dan editing naskah untuk media online	5 Teknik Editing Naskah untuk Media Online	5.1. Karakteristik Naskah Media Online 5.2. Prinsip Editing Media Online 5.3. Teknik dan Praktik	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Latihan	1. Komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	9 Soenarto, RM. 2007. <i>Program Televisi: dari Penyusunan Sampai Pengaruh Siaran</i> . Jakarta: FFTV-IKJ Press.

10. Mata Diklat : Manajemen Media Kehumasan Pemerintah
a. Alokasi Waktu : 12 Jam Pelajaran @ 45 menit = 540 menit
b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas Jenis dan Karakteristik Media Kehumasan; Perencanaan Media Kehumasan; Organisasi Media Kehumasan; Desain dan Produksi Media Kehumasan; Mengelola Distribusi Media Kehumasan; Evaluasi Efektifitas Media Kehumasan
c. Tujuan pembelajaran :
1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu menerapkan manajemen media kehumasan pemerintah dengan baik dan benar
2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat : Menjelaskan lingkup Manajemen Media Kehumasan	1. Lingkup Manajemen Media Kehumasan	1.1. Pengertian Manajemen Media Kehumasan 1.2. Tahapan Manajemen Media Kehumasan 1.3. Lingkup Manajemen Media	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Latihan	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	1 JP (45 menit)	1 Wibowo, Fred. 1997. Dasar-Dasar Produksi Program Televisi. Jakarta: Grasindo. 2 Triartanto, A. Ius Y. 2010. Broadcasting Radio: Panduan Teori dan Praktek. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
2.	Mendiskusikan Ragam Media Kehumasan	2. Ragam Media Kehumasan	2.1. Karakteristik Media Kehumasan 2.2. Media Kehumasan Tak Berbayar dan Berbayar	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Latihan	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	1 JP (45 menit)	3 Soehoet, A.M. Hoeta. 2002. Manajemen Media Massa. Jakarta: Yayasan Kampus Tercinta – IISIP. 4 Irianta, Yosol. 2005. Media Relations Konsep Pendekatan dan Praktik. Bandung: Rosdakarya.
3.	Melatih teknik dan strategi media relations	3. Media Relations	3.1. Pengertian dan Jenis Media Relations 3.2. Strategi dan Teknik Media Relations 3.3. Menggunakan Hak Jawab	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Latihan	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	3 JP (135 menit)	5 Macnamara, Jim. 1996. Strategi Jitu Menjinakkan Media. Australia: Mitra Media Publisher. 6 Abdullah, Aceng. 2004. Press Relations Kiat Berhubungan Dengan Media Massa. Bandung: Remaja Rosdakarya. 7 Gozali, Dodi M. 2005. Communication Measurement. Bandung: Simbiosis Rekatama Media.
4.	Menganalisis isi dan bentuk media kehumasan	4. Isi dan Bentuk Media Kehumasan	4.1. Analisis Konten Media 4.2. Analisis Media Kehumasan 4.3. Desain dan Produksi Media Kehumasan 4.4. Distribusi Media Kehumasan Eksternal	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Latihan	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	8 Newsom, Doug dan Jim Haynes. 2008. Public Relations Writing: Form & Style. Eighth edition. Belmont: Thomson Wadsworth.
5.	Menyusun Rencana Pengelolaan Media Kehumasan	5. Pengelolaan Media Kehumasan	5.1. Perencanaan Media Kehumasan 5.2. Organisasi Media Kehumasan 5.3. Desain dan Produksi Media Kehumasan 5.4. Distribusi Media Kehumasan	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Latihan	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	3 JP (90 menit)	9 Holtz, Shel. 2002. Public relations on the Net: Winning Strategies to Inform and Influence The Media. New York: Amacom
6.	Menyusun evaluasi efektifitas media kehumasan	6. Efektifitas Media Kehumasan	6.1. Strategi Evaluasi Efektifitas Media Kehumasan 6.2. Teknik Analisis Konten Media Kehumasan 6.3. Teknik Evaluasi Efektivitas Media Kehumasan	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Latihan	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	5 JP (225 menit)	10 Oliver, Sandra. 2010. Public Relations Strategy. Third Edition. London: Kogan Page

11. Mata Diklat : *Cyber Public Relations*
- a. Alokasi Waktu : 9 Jam Pelajaran @ 45 menit = 405 menit
- b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas Karakteristik Media *Online* dan Media Sosial; Membangun Relasi *Online*; Pengelolaan Publisitas *Online*; serta Pengelolaan Publisitas *Online*.
- c. Tujuan pembelajaran :
- 1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu menerapkan *cyber public relations* dengan baik dan benar
- 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1	Peserta dapat : Menjelaskan media <i>online</i> dan media sosial	1 <i>Cyber Public Relations</i>	1,1 Pengertian Cyber PR 1,2 Lingkup Aktivitas <i>Cyber PR</i>	1 Ceramah 2 Tanya Jawab 3 Diskusi 4 Latihan	1. Komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	3 JP (135 menit)	1 Darmastuti, Rini. 2007. Etika PR dan E-PR. Yogyakarta: Gava Media 2 Magdalena, Merry. 2010. <i>Public Relations</i> Ala Wimar. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia. 3 Wood, Andrew F dan Matthew J. Smith. 2005. <i>Online Communication: Linking Technology, Identity, and Culture</i> . London: LEA
2	Mendiskusikan Karakteristik Media <i>Online</i>	2 Karakteristik Media <i>Online</i>	2,1 Jenis Media <i>Online</i> 2,2 Karakteristik Fitur Media <i>Online</i>	1 Ceramah 2 Tanya Jawab 3 Diskusi 4 Latihan	1. Komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	4 Breakenridge, Deirdre. 2008. <i>PR 2.0 New Media, New Tools, New Audience</i> . New Jersey: FT Press-Pearson Education, Inc.
3	Menyusun Rencana Relasi <i>Online</i>	3 Membangun Relasi <i>Online</i>	3,1 Lingkup Relasi <i>Online</i> 3,2 Strategi Membangun Relasi <i>Online</i> 3,3. Teknik Pengelolaan Relasi <i>Online</i>	1 Ceramah 2 Tanya Jawab 3 Diskusi 4 Latihan	1. Komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	5 Gallagher, Helen. 2010. <i>Blog Power and Social Media Handbook</i> . Cclarity.com 6 Coombs, W. Timothy dan Sherry J. Holladay. 2007. <i>It's Not Just Public Relations in Society</i> . Victoria: Blackwell Publishing.
4	Menyusun publisitas <i>Online</i>	4 Pengelolaan Publisitas <i>Online</i>	4,1 Lingkup Publisitas <i>Online</i> 4,2 Jenis Publisitas <i>Online</i> 4,3. Strategi dan Teknik Pengelolaan Publisitas <i>Online</i>	1 Ceramah 2 Tanya Jawab 3 Diskusi 4 Latihan	1. Komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	3 JP (135 menit)	7 Deckers, Erik dan Kyle Lacy. 2013. <i>Branding Yourself, How to Use Social Media to Invent or Reinvent Yourself</i> . Second Edition. Indiana: Que.

12. Mata Diklat : *Public Speaking*
- a. Alokasi Waktu : 12 Jam Pelajaran @ 45 menit = 540 menit
- b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas pengertian presentasi dan *public speaking*; kiat menjadi *public speaker* /komunikator handal; dan praktik presentasi dan *public speaking*
- c. Tujuan pembelajaran :
- 1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu menerapkan *public speaking* dengan baik dan benar
- 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1	Peserta dapat : Mendiskusikan metode presentasi dan <i>public speaking</i>	1 Pengertian <i>Public Speaking</i>	1.1. Pengertian Presentasi dan <i>Public Speaking</i> 1.2. Ragam Public Speaking (MC, Pidato, Presentasi, Penyuluhan, Ceramah)	1 Ceramah 2 Tanya Jawab 3 Diskusi	1. Komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	1 Gerald Green. 2000. <i>The Magic of Public Speaking: Keajaiban public speaking</i> . Jakarta: Elex Media Komputindo 2 Patton, Bobby R. 1983. <i>Responsible Public Speaking</i> . Illinois: Scott, Foresman
2	Melatih diri menjadi <i>public speaker</i> /	2 Menjadi <i>Public Speaker</i> /	2.1. Persiapan 2.2. Pengumpulan Data 2.3. Memahami Khalayak 2.4. Penyusunan Bahan 2.5. Penulisan	1 Ceramah 2 Tanya Jawab 3 Diskusi 4 Simulasi	1. Komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	4 JP (180 menit)	3 Beebe, Steven A. dan Susan J. Beebe. 2011. <i>Public Speaking: An Audience-Centered Approach</i> . New York: Allyn & Bacon 4 King, Larry dan Bill Golbert. 2007. <i>Seni Berbicara Kepada Siapa Saja Kapan Saja Di Mana Saja</i> . Jakarta: Gramedia
3	Melatih metode presentasi dan <i>public speaking</i>	3 Praktik <i>Public Speaking</i>	3.1. Teknik <i>Public Speaking</i> 3.2. Praktik <i>Public Speaking</i>	1 Ceramah 2 Tanya Jawab 3 Diskusi 4 Simulasi	1. Komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	4 JP (180 menit)	

13. Mata Diklat : Manajemen *Event*
a. Alokasi Waktu : 9 Jam Pelajaran @ 45 menit = 405 menit
b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas pengertian MICE dan jenis event; perencanaan dan penganggaran event; pelaksanaan dan pengawasan event; evaluasi dan penilaian efektifitas event
c. Tujuan pembelajaran :
1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu menerapkan manajemen event dengan baik dan benar
2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1	Peserta dapat: Mendiskusikan pengertian MICE	1 Pengertian MICE dan Jenis <i>Event</i>	1.1. Pengertian 1.2. Ragam <i>event</i> , (konferensi pers, pameran, open house. Dll) 1.3. Tujuan <i>Event</i> Kehumasan Pemerintah	1 Ceramah 2 Tanya Jawab 3 Diskusi	1. Komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	1 Kennedy, John E. 2009. <i>Manajemen Event</i> . Jakarta: Bhuana Ilmu Populer. 2 Fuglsang, Lars. 2008. <i>Innovation and The Creative Process, Towards Innovation with Care</i> . Massachusetss: Edward Elgar Publishing.
2	Menyusun perencanaan dan anggaran	2 Perencanaan dan Penganggaran <i>Event</i>	2.1. Berpikir Kreatif 2,2 Memilih Event 2.3. Penyusunan Anggaran 2.4. Sumber Dana 2.5. SDM Pelaksana	1 Ceramah 2 Tanya Jawab 3 Diskusi	1. Komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	3 JP (135 menit)	3 Evelina, Lidia. 2005. <i>Event Organizer</i> Pameran Jakarta. Indeks 4 Green, Andy. 2010. <i>Creatiixty in Public Relations</i> . London: Kogan Page.
3	Menganalisis pelaksanaan jalannya <i>event</i>	3 Pelaksanaan dan Pengawasan <i>Event</i>	3.1. Teknik Pelaksanaan 3.2. Pengelolaan 3.3. Pemantauan	1 Ceramah 2 Tanya Jawab 3 Diskusi	1. Komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	5 Leonard H. Hoyle, 2006. <i>Event Marketing</i> . London: Kogan 6 Anne-Marie Grey & Kim Skildum-Reid. 2006. <i>Event Sponsorship</i> . London: Kogan
4	Menyusun Proposal <i>Event</i>	4 Teknik Penyusunan Proposal <i>Event</i>	4.1. Sistematika Penulisan 4.2. Menetapkan 4.3. Menulis Proposal	1 Ceramah 2 Tanya Jawab 3 Diskusi	1. Komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	3 JP (135 menit)	

14. Mata Diklat : Penghitungan Angka Kredit Pranata Humas Tingkat Keahlian
- a. Alokasi Waktu : 12 Jam Pelajaran @ 45 menit = 540 menit
- b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas butir kegiatan pranata humas, pengajuan angka kredit, penilaian dan strategi pengajuan angka kredit
- c. Tujuan pembelajaran :
- 1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu menerapkan penghitungan angka kredit dengan baik dan benar
- 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan		Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat : Mempelajari butir kegiatan pranata humas tingkat ahli	1.	Penjelasan Butir Kegiatan	1.1. Kategori Butir Kegiatan 1.2. Butir Kegiatan JFPH Tingkat Keahlian	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	1 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya
2.	Mempelajari Tahapan Pengajuan DUPAK pranata humas tingkat ahli	2.	Tahapan Pengajuan DUPAK	2.1. Tahapan Pengajuan DUPAK 2.2. Kelengkapan Pengajuan DUPAK	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	1 JP (45 menit)	2 Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2014 dan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya
3.	Memahami Penilaian Angka Kredit pranata humas tingkat ahli	3.	Penilaian Angka Kredit	3.1. Arti Angka Nilai Kredit Kegiatan 3.2. Mekanisme Penilai Angka Kredit	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (135 menit)	3 Pedoman Penyusunan Bukti Fisik
4.	Menerapkan teknik dan strategi mengisi DUPAK	4.	Teknik dan Strategi Mengisi DUPAK	4.1. Teknik Mengisi DUPAK 4.2. Strategi Mengisi DUPAK	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. <i>LCD Projector</i> 3. Papan Tulis 4. <i>Flip Chart</i> 5. Bahan Tayang 6. Modul	5 JP (225 menit)	

III. MUATAN PENUNJANG

1. Mata Diklat : Dinamika Kelompok
 - a. Alokasi Waktu : 6 Jam Pelajaran @ 45 menit = 270 menit
 - b. Deskripsi Singkat : Mata diklat ini memfasilitasi peserta membangun kelompok yang dinamis dalam proses pembelajaran dengan menyepakati kesepakatan belajar, pengenalan diri dan orang lain, dan proses belajar melalui pengalaman.
 - c. Tujuan pembelajaran :
 - 1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu membangun kelompok yang dinamis selama penyelenggaraan Diklat
 - 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu	Referensi
1.	Peserta dapat: Membangun BLC/Kesepakatan Belajar	1. Kesepakatan Belajar	1.1. Kesepakatan Belajar 1.2. Penetapan target belajar 1.2. Penetapan aturan	1. Tanya Jawab 2. Simulasi 3. Diskusi	1. Papan Tulis/ <i>Flip</i> 2. Modul	2 JP (90 menit)	1 DePorte, Bobbi Mark Reardon, Sarah Singer-Nourise. 2000. <i>Quantum Teaching</i> : Mempraktikkan <i>Quantum Learning</i> di Ruang-Ruang Kelas. Bandung : Kaifa.
2.	Menerima orang lain dalam proses belajar	2. Pengenalan diri dan orang lain	2.1. Pengenalan diri 2.2. Pengenalan orang lain 2.3. Bekerjasama dalam tim	1. Tanya Jawab 2. Simulasi 3. Diskusi	1. Papan Tulis 2. <i>Flip chart</i> 3. Modul	3 JP (135 menit)	2 Meier, Dave. 2010. <i>The Accelerated Learning Handbook</i> . Bandung: Mizan
3.	Melatih kegiatan belajar melalui pengalaman	3. Proses belajar melalui pengalaman	3.1. Definisi belajar melalui pengalaman 3.2. Teknik belajar melalui pengalaman	1. Tanya Jawab 2. Simulasi 3. Diskusi	1. Papan Tulis 2. <i>Flip chart</i> 3. Modul	2 JP (90 menit)	3 Knowles, Malcolm S , Elwood F Holton III, Richard A Swanson. 2005. <i>The Adult Learner</i> . London: Routledge. 4 Anita Lie. 2004. <i>Cooperative Learning: Mempraktekkan Cooperative Learning</i> di Ruang-Ruang Kelas. Jakarta : PT. Grasindo

2. Mata Diklat : Pengembangan Kepribadian
- a. Alokasi Waktu : 6 Jam Pelajaran @ 45 menit = 270 menit
- b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas mengenai pengertian pengembangan diri, kepemimpinan, etiket dan penampilan serta jati diri humas pemerintah
- c. Tujuan pembelajaran :
- 1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu menerapkan pengembangan kepribadian dengan baik dan benar
- 2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan		Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu		Referensi
1.	Peserta dapat : Mempelajari Pengertian Pengembangan Diri	1.	Pengertian Pengembangan Diri	1.1. Pengertian 1.2. Sasaran 1.3. Pendekatan	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	1 JP (45 menit)	1	Covey, Stephen R. 2004. <i>The 7 Habits of Highly Effective People: Powerful Lessons in Personal Change</i> . New York: Simon and Schuster.
2.	Mempelajari Tipe Kepribadian dan Karakteristik Kepemimpinan	2.	Kepemimpinan berdasarkan Tipe Pribadi	2.1. Tipe Kepribadian 2.2. Jenis Kepemimpinan 2.3. Aspek Kepemimpinan 2.4. Karakteristik Kepemimpinan	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	1 JP (45 menit)	2	Bixler, Susan dan Nancy Nix-Rice. 2005. <i>The New Professional Image</i> . Holbrook, Mass: Adams Media.
3.	Menjelaskan Etiket dan Penampilan	3.	Pemahaman Etiket dan Penampilan	3.1. Etiket 3.2. Penampilan Diri	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Latihan	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	1 JP (45 menit)	3	Susanto, A. B. 1997. <i>Professional Image</i> . Jakarta : Grasindo
4.	Melatih Pembentukan Jati Diri	4.	Jati Diri Humas Pemerintah	4.1. Karakter Humas Pemerintah 4.2. Organisasi Profesi	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Diskusi 4. Simulasi	1. Komputer 2. LCD Projector 3. Papan Tulis 4. Flip Chart 5. Bahan Tayang 6. Modul	2 JP (90 menit)	4	Siregar, Ashadi. 2006. <i>Etika Komunikasi</i> . Yogyakarta: Pustaka

3. Mata Diklat : Observasi Lapangan
a. Alokasi Waktu : 12 Jam Pelajaran @ 45 menit = 540 menit
b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini membahas mengenai penerapan hasil diklat dalam mengidentifikasi, analisis, dan pemecahan masalah serta penyusunan laporan
c. Tujuan pembelajaran :
1). Kompetensi dasar : Setelah menyelesaikan mata diklat ini, peserta mampu menyusun laporan hasil pemecahan masalah kehumasan berdasarkan observasi lapangan dengan baik dan benar
2). Indikator keberhasilan :

No.	Indikator Keberhasilan		Materi Pokok	Sub Materi Pokok		Metode	Alat Bantu/Media	Estimasi Waktu		Referensi
1	Peserta dapat : Menjelaskan permasalahan kehumasan	1	Identifikasi Permasalahan Kehumasan	1.1. Penyusunan Latar Belakang 1.2. Perumusan Permasalahan	1 2	Diskusi Tanya Jawab	1 Modul 2 <i>Pointers</i>	2 JP (90 menit)		
2	Menjelaskan analisis permasalahan kehumasan	2	Analisis Permasalahan Kehumasan	1.1. Penyusunan Kerangka Pikir/Analisis 1.2. Analisis Permasalahan	1 2	Diskusi Tanya Jawab	1 Modul 2 <i>Pointers</i>	2 JP (90 menit)		
3	Merumuskan strategi pemecahan masalah	3	Rumusan Strategi Pemecahan Masalah	1.1. Penyusunan Pendekatan 1.2. Penyusunan Strategi	1 2	Diskusi Tanya Jawab	1 Modul 2 <i>Pointers</i>	2 JP (90 menit)		
4	Menyusun hasil pemecahan masalah	4	Laporan Hasil Pemecahan Masalah	1.1. Penyusunan Laporan 1.2. Penyempurnaan Laporan	1 2	Diskusi Tanya Jawab	1 Modul 2 <i>Pointers</i>	4 JP (180 menit)		

4. Mata Diklat : Seminar Kelompok
a. Alokasi Waktu : 6 Jam Pelajaran @ 45 menit = 270 menit
b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini memberkahi peserta dengan kemampuan berbagi pengetahuan dalam menganalisis kasus kehumasan di lembaga. Mata Diklat disajikan dengan metode prsentasi yang bersifat kelompok, tanya jawab dan diskusi.
c. Tujuan pembelajaran : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu mengidentifikasi masing-masing keunggulan dalam menganalisis kasus kehumasan dalam lembaga
1). Kompetensi dasar :
2). Indikator keberhasilan : Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya mengidentifikasi keunggulan dan kelemahan masing-masing peserta
a) Mempresentasikan keunggulan kehumasan lembaga
b) Mengarahkan peserta seminar untuk mendapatkan masukan yang konstruktif kepada lembaga
c) Mengidentifikasi kelemahan dan keunggulan lembaga
5. Mata Diklat : Ujian Tertulis
a. Alokasi Waktu : 3 Jam Pelajaran @ 45 menit = 135 menit
b. Deskripsi Singkat : Mata Diklat ini merupakan evaluasi terhadap peserta dalam mengikuti proses pendidikan dan pelatihan
c. Tujuan pembelajaran :
1). Kompetensi dasar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu mengidentifikasi pengetahuan dan pemahaman dalam proses pendidikan dan pelatihan
2). Indikator keberhasilan : Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya mengidentifikasi keunggulan dan kelemahan masing-masing peserta
a) Memahami seluruh mata diklat
b) Menjelaskan tentang seluruh mata diklat

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA
HUBUNGAN MASYARAKAT

FORMAT PENULISAN MODUL
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

1. HALAMAN SAMPUL memuat:
 - a. Judul Modul
 - b. Nama Diklat
 - c. Nama instansi, kota dan tahun penyusunan modul
2. KATA PENGANTAR (dapat berfungsi sebagai lembar pengesahan)
Kata Pengantar berisi antara lain tentang nama penulis modul, ruang lingkup modul serta kaitan antar kompetensi yang ingin dicapai.
Kata pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga diklat penulis modul.
3. DAFTAR ISI
Memuat isi modul disertai dengan nomor halaman.
4. DAFTAR INFORMASI VISUAL
Meliputi judul tabel, gambar, grafik, diagram yang terdapat pada modul.
5. DAFTAR LAMPIRAN
Memuat lampiran-lampiran yang berfungsi untuk memperjelas konsep dalam modul.
6. PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL
Memuat langkah-langkah penggunaan modul yang disajikan secara sistematis.
7. PENDAHULUAN
Pendahuluan dalam modul harus dapat membantu peserta diklat dengan menyajikan informasi mengenai pendidikan dan pelatihan yang akan diikuti dalam modul. Hal-hal yang termuat dalam pendahuluan meliputi:
 - a. Latar Belakang, berisi antara lain tentang hal-hal sebagai berikut:

- 1) Alasan penulisan modul;
- 2) Kaitan modul yang ditulis dengan pengalaman peserta diklat;
- 3) Kegunaan modul tersebut dengan lingkup pekerjaan peserta diklat;
- 4) Keterkaitan dengan modul-modul lain dalam satu rumpun diklat yang sama, apabila dalam diklat tersebut terdapat modul lebih dari satu.

b. Deskripsi Singkat

Penjelasan singkat tentang nama dan ruang lingkup isi modul. Deskripsi singkat disajikan dalam satu atau dua paragraf, yang berisi tentang maksud penulisan modul serta lingkup materi yang akan dibahas, dengan tujuan untuk menstimulasi, mendorong, merangsang berpikir peserta diklat. Dengan membaca deskripsi singkat modul peserta diklat memiliki gambaran menyeluruh tentang seluruh modul yang disajikan.

c. Tujuan Pembelajaran

Kompetensi dasar dan indikator keberhasilan yang diharapkan setelah peserta selesai mempelajari modul.

d. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Berisi tentang materi pokok yang dibahas di dalam modul serta penjabaran ke dalam sub materi pokoknya.

8. MATERI POKOK 1

- a. Judul
- b. Indikator Keberhasilan
- c. Uraian dan Contoh (termasuk Sub Materi Pokok)
- d. Latihan
- e. Rangkuman
- f. Evaluasi Materi Pokok 1
- g. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

9. MATERI POKOK 2

- a. Judul
- b. Indikator Keberhasilan
- c. Uraian dan Contoh (termasuk Sub Materi Pokok)
- d. Latihan
- e. Rangkuman
- f. Evaluasi Materi Pokok 2
- g. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

10. MATERI POKOK 3 dan seterusnya

11. PENUTUP

Bab penutup berisi tentang evaluasi kegiatan belajar, umpan balik dan tindak lanjut serta kunci jawaban.

12. KUNCI JAWABAN

Berisi jawaban atau kata kunci dari jawaban setiap butir pertanyaan yang terdapat di dalam modul.

13. DAFTAR PUSTAKA

Memuat referensi yang digunakan dalam menulis modul.

14. GLOSARIUM

Merupakan daftar istilah dalam suatu ranah pengetahuan tertentu, yang disusun secara abjad. Istilah-istilah tersebut terdapat dalam buku dan baru diperkenalkan atau tidak umum diketemukan.

Glosarium dalam dua bahasa atau dwi bahasa adalah daftar istilah dalam suatu bahasa yang didefinisikan dalam bahasa lain atau diberi sinonim dalam bahasa lain.

MENTERI
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

RUDIANTARA

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA
HUBUNGAN MASYARAKAT

PROSES PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS TINGKAT ... *)					
NO	KEGIATAN	JANGKA WAKTU	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	
				SELEKSI	BELUM
1	2	3	4	5	6
I. PERSIAPAN					
1	Analisis Kebutuhan Diklat				
2	Pendaftaran peserta				
3	Pengajuan rencana diklat ke Instansi Pembina				
4	Penetapan peserta				
5	Persetujuan diklat dari Instansi Pembina				
6	Pemanggilan peserta				
7	Penyiapan akomodasi				
8	Penetapan jadwal diklat dan pengajar				
9	Persiapan pembukaan				
10	Administrasi keuangan				
II. PELAKSANAAN					
A	Pemantauan Umum Harian				
1	Konfirmasi kesediaan mengajar				
2	Biodata tenaga pengajar				
3	Pendamping/pemandu				
4	Daftar hadir				
5	Kebersihan kelas				
6	Penyiapan ruang kelas dan kelengkapan kegiatan				
7	Penyiapan ruang diskusi dan kelengkapannya				
8	Modul-modul untuk peserta				
9	Penggandaan bahan-bahan penugasan/latihan				
10	Perlengkapan kantor (ATK, komputer, fotokopi)				
11	Memo				

12	Evaluasi harian				
13	Sarana olahraga dan perlengkapannya				
B	Pemantauan				
1	Kunjungan lapangan				
C	Ujian Komprehensif				
1	Ketersediaan bahan				
2	Pelaksanaan				
3	Pengawas				
4	Koreksian				
5	Rekap nilai				
D	Evaluasi				
1	Peserta				
2	Kelulusan peserta				
3	Pengajar				
4	Penyelenggara				
5	Umpan balik				
E	Sertifikasi				
1	Pencetakan STTPP				
2	Kode Registrasi				
3	Penandatanganan				

*) : diisi tingkat Keterampilan atau Keahlian

.....,
Penanggung jawab Program

(Tanda tangan dan nama jelas)

MENTERI
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

RUDIANTARA

Instansi Penyelenggara :
 Angkatan :
 Tempat Penyelenggaraan :
 Hari dan Tanggal Penyelenggaraan :
 Jumlah Peserta : orang

[illegible]

A	=	Kejujuran dalam melaksanakan tugas dalam setiap tahap diklat
B	=	Kesopanan dalam berperilaku setiap tahap diklat
C	=	Kesantunan dalam bertutur kata
D	=	Ketepatan hadir dalam mengikuti setiap kegiatan setiap tahap diklat
E	=	Kepatuhan terhadap tata tertib setiap tahap diklat
F	=	Kontribusi dalam penyelesaian tugas dalam setiap tahap diklat
G	=	Tidak mendikte atau mendominasi kelompok
H	=	Menghargai pendapat orang lain
I	=	Membantu terciptanya iklim diklat yang kondusif
J	=	Aktif mengajukan pertanyaan yang menggugah pemikiran
K	=	Mampu mengendalikan diri, waktu, situasi, dan lingkungan

*) : diisi tingkat Keterampilan atau Keahlian

(Tanda tangan dan nama jelas)

RUDIANTARA

Instansi Penyelenggara :
 Angkatan :
 Tempat Penyelenggaraan :
 Hari dan Tanggal Penyelenggaraan :
 Jumlah Peserta : orang

No	Nama Peserta	Aspek Pengetahuan			Nilai Akhir
		Ujian Tertulis (40%)	Ujian Praktek (40%)	Diskusi/ Seminar (20%)	
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
dst.					
40					

.....

.....,
Penanggung jawab Program

MENTERI
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,
RUDIANTARA

Catatan:

- A = Kejujuran dalam melaksanakan tugas dalam setiap tahap diklat
- B = Kesopanan dalam berperilaku setiap tahap diklat
- C = Kesantunan dalam bertutur kata
- D = Ketepatan hadir dalam mengikuti setiap kegiatan setiap tahap diklat
- E = Kepatuhan terhadap tata tertib setiap tahap diklat
- F = Kontribusi dalam penyelesaian tugas dalam setiap tahap diklat
- G = Tidak mendikte atau mendominasi kelompok
- H = Menghargai pendapat orang lain
- I = Membantu terciptanya iklim diklat yang kondusif
- J = Aktif mengajukan pertanyaan yang menggugah pemikiran
- K = Mampu mengendalikan diri, waktu, situasi, dan lingkungan

Keterangan:

90 – 100 : baik sekali 80 – 89.9 : baik 70 – 79,9 : cukup < 70 : kurang baik

*) : diisi tingkat Keterampilan atau Keahlian

.....,
Penanggung jawab Program

(Tanda tangan dan nama jelas)

MENTERI
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

RUDIANTARA

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN
FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN
MASYARAKAT

LAPORAN HASIL UJI KOMPREHENSIF
PESERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS
TINGKAT ... *)

- 1. Instansi Penyelenggara :.....
- 2. Angkatan :.....
- 3. Tempat Penyelenggaraan :.....
- 4. Tanggal Penyelenggaraan :.....

Nilai Uji Komprehensif Peserta Diklat:

No.	Nama, NIP, Pangkat/ Golongan Ruang	Jabatan/ Instansi	Nilai Aspek Pengetahuan**)	Nilai Aspek Kehadiran, Sikap, dan Perilaku***)	Nilai Uji Komprehensif ****)	Lulus/ Tidak Lulus
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
dst.						
40						

- Catatan:
- **) = Diambil dari Nilai Akhir Evaluasi Hasil Belajar pada Lampiran V
 - ***) = Diambil dari Nilai Akhir Evaluasi Aspek Kehadiran, Sikap, dan Perilaku pada Lampiran IV
 - ****) = Diambil dari Nilai Akhir Aspek Pengetahuan, Sikap, dan Perilaku pada Lampiran VI

*) : diisi tingkat Keterampilan atau Keahlian

.....,
Penanggung jawab Program

(Tanda tangan dan nama jelas)

MENTERI
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

RUDIANTARA

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA
HUBUNGAN MASYARAKAT

FORMULIR EVALUASI TENAGA PENGAJAR
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS
(DIISI OLEH PESERTA)

Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, kami mohon bantuan Saudara untuk mengisi kuisioner di bawah ini dengan memberikan tanda centang (√) pada jawaban yang Saudara pilih.

1. Instansi Penyelenggara :.....

2. Angkatan :.....

3. Tempat Penyelenggaraan :.....

4. Tanggal Penyelenggaraan :.....

5. Nama Tenaga Pengajar :.....

6. Mata Diklat :.....

Metode Pembelajaran		
Sistematika dalam menyajikan materi?		
<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Buruk
Manajemen waktu penyajian materi?		
<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Buruk
Metode penyampaian materi?		
<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Buruk
Gaya dan sikap dalam menyajikan materi?		
<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Buruk
Pengelolaan tanya jawab (diskusi) dengan peserta diklat?		
<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Buruk
Pemanfaatan alat bantu diklat dalam menyajikan materi?		
<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Buruk
Pemberian motivasi kepada peserta diklat?		
<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Buruk

Penggunaan bahasa dalam berinteraksi di kelas?		
<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Buruk
Membuat kesimpulan penyajian materi yang selaras dengan tujuan pembelajaran?		
<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Buruk
Bahan Diklat		
Apakah tenaga pengajar membuat bahan tayang dalam menyajikan materi?		
<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		
Jika Ya,		
Apakah bahan tayang yang dibuat sesuai dengan materi yang diajarkan?		
<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		
Apakah bahan tayang yang disajikan membantu peserta lebih memahami materi yang diajarkan?		
<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		
Saran dan Komentar		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

MENTERI
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

RUDIANTARA

LAMPIRAN IX

PERATURAN MENTERI

KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

DAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL

PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT

FORMULIR EVALUASI TENAGA PENGAJAR

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

TINGKAT ...*)

(DIISI OLEH PENYELENGGARA)

Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, kami mohon bantuan Saudara untuk mengisi kuisioner di bawah ini dengan memberikan tanda centang (√) pada jawaban yang Saudara pilih.

1. Instansi Penyelenggara

:

2. Angkatan

:

3. Tempat Penyelenggaraan

:

4. Tanggal Penyelenggaraan

:

5. Nama Tenaga Pengajar

:

6. Mata Diklat

:

Penyelenggaraan Diklat

Apakah tenaga pengajar hadir tepat waktu?

☐ Ya

☐ Tidak

Apakah tenaga pengajar mengelola waktu pembelajaran sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan?

☐ Ya

☐ Tidak

Apakah tenaga pengajar memberikan data dukung untuk keperluan administrasi?

☐ Ya

☐ Tidak

Apakah tenaga pengajar memberikan hasil evaluasi terhadap peserta diklat?

☐ Ya

☐ Tidak

Bagaimana koordinasi/kerjasama antara tenaga pengajar dengan penyelenggara?

☐ Baik

☐ Sedang

☐ Buruk

Bahan Diklat

Apakah tenaga pengajar menyusun bahan ajar/materi pelengkap modul?

☐ Ya

☐ Tidak

Apakah tenaga pengajar menyusun bahan tayang?

☐ Ya | ☐ Tidak

Apakah tenaga pengajar menyusun Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat?

☐ Ya | ☐ Tidak

Apakah tenaga pengajar menyusun Rencana Pembelajaran?

☐ Ya | ☐ Tidak

Apakah tenaga pengajar menyusun soal ujian sesuai dengan ketentuan?

☐ Ya | ☐ Tidak

*) diisi tingkat Keterampilan atau Keahlian

Saran dan Komentar

MENTERI
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

RUDIANTARA

Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, kami mohon bantuan Saudara untuk mengisi kuisioner di bawah ini dengan memberikan tanda centang (√) pada jawaban yang Saudara pilih.

1. Instansi Penyelenggara :
2. Angkatan :
3. Tempat Penyelenggaraan :
4. Tanggal Penyelenggaraan :
5. Mata Diklat :

Pelayanan penyelenggara dalam menyambut kedatangan peserta diklat?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Pelayanan penyelenggara dalam memberikan informasi mengenai program diklat, bahan diklat, dan fasilitas diklat?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Pelayanan penyelenggara dalam mengurus administrasi peserta diklat?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Pelayanan penyelenggara di dalam kelas selama proses pembelajaran berlangsung?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Pelayanan penyelenggara dalam memfasilitasi kegiatan observasi lapangan?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Pelayanan penyelenggara dalam memfasilitasi pelaksanaan ujian diklat?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Pelayanan petugas asrama?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Fasilitas Diklat

Kebersihan dan kenyamanan asrama diklat?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Kebersihan dan kenyamanan ruang makan?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Kebersihan dan kenyamanan ruang kelas?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Apakah tersedia sarana perpustakaan?

☐ Ya | ☐ Tidak

Jika Ya,

Bagaimana kebersihan dan kenyamanan ruang perpustakaan?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Bagaimana ketersediaan buku referensi di perpustakaan?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Apakah tersedia laboratorium komputer?

☐ Ya | ☐ Tidak

Jika Ya,

Bagaimana kualitas laboratorium komputer?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Apakah tersedia ruang pelayanan Informasi?

☐ Ya | ☐ Tidak

Jika Ya,

Bagaimana kualitas ruangan tersebut?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Ketersediaan alat bantu diklat?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Kualitas alat bantu diklat?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Apakah tersedia jaringan akses internet (LAN, WiFi)?

☐ Ya | ☐ Tidak

Apakah tersedia sarana beribadah?

☐ Ya | ☐ Tidak

Apakah tersedia ruang kesehatan?

☐ Ya | ☐ Tidak

Apakah tersedia sarana berolah raga?

☐ Ya | ☐ Tidak

Bahan Diklat

Ketersediaan modul diklat?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Kualitas cetak modul diklat?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Apakah tersedia buku panduan diklat?

☐ Ya | ☐ Tidak

Konsumsi

Ketersediaan menu sarapan, makan siang, dan makan malam?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Ketersediaan menu *coffee break*?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Variasi dan komposisi menu?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Saran dan Komentar

MENTERI
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

RUDIANTARA

Dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, kami mohon bantuan Saudara untuk mengisi kuisioner di bawah ini dengan memberikan tanda centang (√) pada jawaban yang Saudara pilih.

1. Instansi Penyelenggara :.....
2. Angkatan :.....
3. Tempat Penyelenggaraan :.....
4. Tanggal Penyelenggaraan :.....
5. Nama Tenaga Pengajar :.....
6. Mata Diklat :.....

Pelayanan penyelenggara dalam menyambut kedatangan tenaga pengajar?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Pelayanan penyelenggara dalam memberikan informasi mengenai program diklat, bahan diklat, dan fasilitas diklat?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Pelayanan penyelenggara dalam mengurus administrasi tenaga pengajar?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Pelayanan penyelenggara di dalam kelas selama proses pembelajaran berlangsung?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Pelayanan penyelenggara dalam memfasilitasi kegiatan observasi lapangan?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Pelayanan petugas asrama?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Fasilitas Diklat		
Kebersihan dan kenyamanan asrama diklat?		
<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Buruk
Kebersihan dan kenyamanan ruang makan?		
<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Buruk
Kebersihan dan kenyamanan ruang kelas?		
<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Buruk
Apakah tersedia sarana perpustakaan?		
<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		
Jika Ya,		
Bagaimana kebersihan dan kenyamanan ruang perpustakaan?		
<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Buruk
Bagaimana ketersediaan buku referensi di perpustakaan?		
<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Buruk
Apakah tersedia laboratorium komputer?		
<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		
Jika Ya,		
Bagaimana kualitas laboratorium komputer?		
<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Buruk
Apakah tersedia ruang pelayanan Informasi?		
<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		
Jika Ya,		
Bagaimana kualitas ruangan tersebut?		
<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Buruk
Ketersediaan alat bantu diklat?		
<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Buruk
Kualitas alat bantu diklat?		
<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Buruk
Apakah tersedia jaringan akses internet (LAN, WiFi)?		
<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		
Apakah tersedia sarana beribadah?		
<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		
Apakah tersedia ruang kesehatan?		
<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		
Apakah tersedia sarana berolah raga?		
<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		
Bahan Diklat		
Ketersediaan modul diklat?		
<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Buruk
Kualitas cetak modul diklat?		
<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Buruk

Apakah tersedia buku panduan diklat?

☐ Ya | ☐ Tidak

Konsumsi

Ketersediaan menu sarapan, makan siang, dan makan malam?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Ketersediaan menu *coffee break*?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

Variasi dan komposisi menu?

☐ Baik ☐ Sedang ☐ Buruk

*) diisi tingkat Keterampilan atau Keahlian

Saran dan Komentar

MENTERI
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

RUDIANTARA

LAMPIRAN XII

PERATURAN MENTERI

KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN

FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN

MASYARAKAT

EVALUASI PASCA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

TINGKAT ... *)

1.

Apakah alumnus diklat telah diangkat dalam jabatan fungsional pranata humas?
2.

Apakah kinerja alumnus meningkat?
3.

Apakah kinerja unit organisasi meningkat?
4.

Apakah materi diklat yang dipelajari alumnus dapat diimplementasikan dalam tugas?
5.

Saran perbaikan program diklat:

*) diisi tingkat Keterampilan atau Keahlian

MENTERI

KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

REPUBLIK INDONESIA,

RUDIANTARA

Panjang kertas : 29,7 cm

Ukuran Kertas : 29,7 x 21,0 cm
Jenis Kertas : Holland Linen
Warna Kertas putih Polos
*Huruf dalam kurung tegak bisa diubah menurut keperluannya

1,3 cm dari tepi atas

4,3 cm dari tepi atas

Logo sesuai peraturan perundangan

Halaman depan

Times new roman 18, spasi 1

Arial 12, spasi 1

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : * [...diisi sesuai dengan kode registrasi dari LAN dan kode registrasi dari Kementerian Komunikasi dan Informatika]

Lembaga Administrasi Negara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, serta ketentuan-ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

Pas photo warna
4x6

Latar belakang merah

Nama
NIP
Tempat/Tanggal Lahir
Pangkat/Golongan
Jabatan
Instansi

Arial 12, spasi 1

Kualifikasi

: [.....]
: [.....]
: [.....]
: [.....]
: [.....]
: [.....]

LULUS

: ... [...diisi sesuai kualifikasi, tulis tangan atau dicetak arial 20, italics, bold, ...] ...

Arial 12, spasi 1

Arial 20, italics, bold, spasi 1

Arial 16, italics, spasi 1

Times new roman 28

pada Pendidikan dan Pelatihan Pranata Humas Tingkat [...isi tingkat...] Angkatan [...diisi dengan angka romawi...] Tahun [...diisi tahun penyelenggaraan...] yang diselenggarakan oleh [...Nama Lembaga Diklat terakreditasi...] dari tanggal [...isian tanggal...] sampai dengan [...isian tanggal...] di [...nama kota...] yang meliputi [...diisi dengan angka total waktu...] jam pendidikan dan pelatihan.

3,7 cm dari tepi kertas kiri dan kanan

Arial 12, spasi 1
dibubuhi stempel

[...Kota, isian tanggal...]
LEMBAGA DIKLAT PEMERINTAH YANG TERAKREDITASI/ INSTANSI PEMBINA
Penanggung jawab Program

Diberi Jarak sesuai kebutuhan

[...NAMA LENGKAP...]
[NIP... (jika ada)]

2 cm dari tepi bawah

A. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang diberikan oleh Lembaga Diklat Pemerintah yang Terakreditasi (Halaman depan)

LAMPIRAN XIII
PERATURAN MENTERI
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA
HUBUNGAN MASYARAKAT

Panjang kertas : 29,7 cm

Ukuran Kertas : 29,7 x 21,0 cm
Jenis Kertas : Holland Linen
Warna Kertas putih Polos
*Huruf dalam kurung tegak bisa diubah menurut keperluannya

1,3cm dari tepi atas

4,3 cm dari tepi atas

Logo sesuai peraturan perundangan

Halaman depan

Times new roman 18, spasi 1

Arial 12, spasi 1

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : * [...diisi sesuai dengan kode registrasi dari LAN dan kode registrasi dari Kementerian Komunikasi dan Informatika]

Lembaga Administrasi Negara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, serta ketentuan-ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

Pas photo warna
4x6

Latar belakang merah

Nama
NIP
Tempat/Tanggal Lahir
Pangkat/Golongan
Jabatan
Instansi

Arial 12, spasi 1

Kualifikasi

: [.....]
: [.....]
: [.....]
: [.....]
: [.....]
: [.....]

LULUS

: ... [...diisi sesuai kualifikasi, tulis tangan atau dicetak arial 20, italics, bold, ...] ...

Arial 20, italics, bold, spasi 1

Arial 16, italics, spasi 1

Times new roman 28

pada Pendidikan dan Pelatihan Pranata Humas Tingkat [...isi tingkat...] Angkatan [...diisi dengan angka romawi...] Tahun [...diisi tahun penyelenggaraan...] yang diselenggarakan oleh [... Nama Lembaga Diklat terakreditasi...] dari tanggal [...isian tanggal...] sampai dengan [...isian tanggal...] di [...nama kota...] yang meliputi [...diisi dengan angka total waktu...] jam pendidikan dan pelatihan.

3,7 cm dari tepi kertas kiri dan kanan

[... Kota, isian tanggal...]
LEMBAGA DIKLAT YANG BELUM TERAKREDITASI/PERGURUAN TINGGI
Penanggung jawab Program

[... Kota, isian tanggal...]
LEMBAGA DIKLAT PEMERINTAH YANG TERAKREDITASI / INSTANSI PEMBINA
Penanggung jawab Program

Arial 12, spasi 1

Arial 12, spasi 1
dibubuhi stempel

[... NAMA LENGKAP...]
[NIP... (jika ada)]

[... NAMA LENGKAP...]
[NIP... (jika ada)]

2cm dari tepi bawah

Diberi jarak sesuai kebutuhan

Lebar kertas : 21,3 cm

B. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang diberikan oleh Lembaga Diklat Pemerintah yang belum Terakreditasi atau Perguruan Tinggi yang bermitra dengan Instansi Pembina atau Lembaga Diklat Pemerintah yang Terakreditasi (Halaman depan)

Panjang kertas: 29,7 cm

4,5 cm dari tepi atas

Halaman Belakang

Arial 20, bold, spasi 1

DAFTAR MATA DIKLAT

I. MUATAN DASAR

1. Muatan Teknis Substansi Lembaga
2. Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Keterampilan
3. Etika Kehumasan

II. MUATAN INTI

1. Dasar-dasar Komunikasi
2. Dasar Kehumasan Pemerintah
3. Teknologi Komunikasi Kehumasan
4. Riset Pelayanan Informasi dan Kehumasan
5. Keprotokolan
6. Public Speaking
7. Teknik Penulisan Kehumasan
8. Teknik Fotografi dan Videografi
9. Teknik Publikasi
10. Teknik Hubungan Media
11. Penghitungan Angka Kredit Pranata Humas Tingkat Keterampilan

III. MUATAN PENUNJANG

1. Dinamika Kelompok
2. Pengembangan Kepribadian
3. Observasi Lapangan
4. Seminar Kelompok
5. Ujian Tertulis

Arial 12, spasi 1

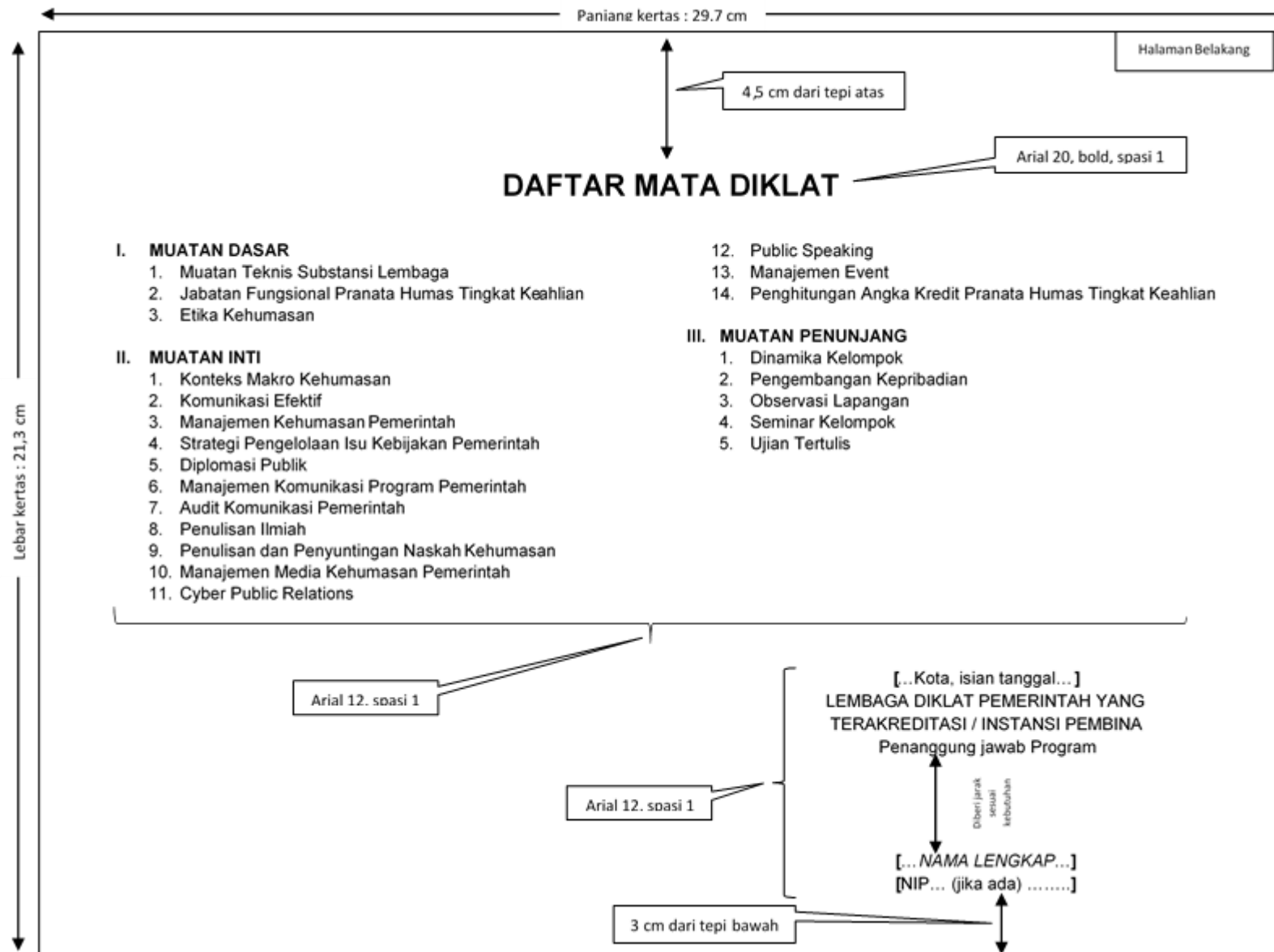
Arial 12, spasi 1

3 cm dari tepi bawah

[...Kota, isian tanggal...]
LEMBAGA DIKLAT PEMERINTAH YANG
TERAKREDITASI / INSTANSI PEMBINA
Penanggung jawab Program

Diberi jarak sesuai kebutuhan

[...NAMA LENGKAP...]
[NIP... (jika ada)]



LAMPIRAN XIV
PERATURAN MENTERI
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN
FUNGSIONAL PRANATA HUBUNGAN
MASYARAKAT

DAFTAR DAN DATA PESERTA
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS
TINGKAT ... *)

- 1. Instansi Penyelenggara :.....
- 2. Angkatan :.....
- 3. Tempat Penyelenggaraan :.....
- 4. Tanggal Penyelenggaraan :.....
- 5. Jumlah Peserta :.....orang

No.	Nama, NIP, Tempat/Tanggal Lahir, Pangkat/Golongan Ruang	Jabatan/Instansi	Nomor dan Tanggal Surat Penugasan Mengikuti Diklat	Jenis Kelamin	Alamat Instansi Yang Menugasi
1					
2					
3					
4					
5					
dst.					
40					

*) : diisi tingkat Keterampilan atau Keahlian

.....,
Penanggung jawab Program

(Tanda tangan dan nama jelas)

MENTERI
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

RUDIANTARA