



**MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**PEDOMAN**

**PENULISAN DAN PRESENTASI HUBUNGAN MASYARAKAT  
INSTANSI PEMERINTAH**

**KEMENTERIAN  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2012**



**MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**DAFTAR ISI**

DAFTAR ISI.....	i
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 82 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PENULISAN DAN PRESENTASI HUBUNGAN MASYARAKAT INSTANSI PEMERINTAH	
LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 82 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN PENULISAN DAN PRESENTASI HUBUNGAN MASYARAKAT INSTANSI PEMERINTAH	
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	3
C. Sasaran.....	3
D. Ruang Lingkup.....	4
E. Manfaat.....	4
F. Pengertian Umum.....	4
BAB II DASAR-DASAR PENULISAN DAN PRESENTASI HUMAS.....	6
A. Landasan Pemikiran.....	6
B. Prinsip Dasar.....	7
C. Asas Penulisan dan Presentasi Humas.....	8
D. Peran Penting Penulisan dan Presentasi Humas.....	9
E. Produk Penulisan Naskah Humas dan Presentasi Humas.....	10
BAB III TEKNIK PENULISAN.....	27
A. Proses Dasar Penulisan.....	27
B. Langkah-Langkah Peningkatan Keterampilan Penulisan.....	42
BAB IV TEKNIK PRESENTASI HUMAS.....	46
A. Proses Dasar Presentasi.....	46
B. Langkah-Langkah Peningkatan Keterampilan Presentasi.....	49
BAB V PENUTUP.....	54



**MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 82 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENULISAN DAN PRESENTASI HUBUNGAN MASYARAKAT  
INSTANSI PEMERINTAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa hubungan masyarakat pemerintah senantiasa dituntut untuk meningkatkan kemampuan dalam menghadapi tantangan dan perubahan lingkungan yang sangat cepat serta mampu berfungsi untuk membangun suasana yang kondusif dengan pemangku kepentingan melalui proses komunikasi yang baik;
  - b. bahwa kemampuan menulis dan presentasi pejabat hubungan masyarakat merupakan salah satu persyaratan dalam membangun profesionalisme hubungan masyarakat pemerintah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penulisan dan Presentasi Hubungan

Masyarakat...

Masyarakat Instansi Pemerintah.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
  2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  3. 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
  6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
  7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/12/M.PAN/08/Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Hubungan Masyarakat di Instansi Pemerintah;

Pemerintah...

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PEDOMAN PENULISAN DAN PRESENTASI HUBUNGAN MASYARAKAT INSTANSI PEMERINTAH.

Pasal 1

Pedoman Penulisan dan Presentasi Hubungan Masyarakat Instansi Pemerintah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Pedoman Penulisan dan Presentasi Hubungan Masyarakat Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi instansi pemerintah dalam penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Penulisan dan Presentasi Hubungan Masyarakat.

Pasal 3...

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Desember 2013

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd

AZWAR ABUBAKAR

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Januari 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 101

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PAN DAN RB  
Kepala Biro Hukum dan Humas,



*Gatot Sugiharto*  
Gatot Sugiharto



**MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 82 TAHUN 2012  
TENTANG PEDOMAN PENULISAN DAN  
PRESENTASI HUBUNGAN  
MASYARAKAT INSTANSI PEMERINTAH

**PEDOMAN PENULISAN DAN PRESENTASI HUBUNGAN MASYARAKAT  
INSTANSI PEMERINTAH**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Praktisi hubungan masyarakat pemerintah memiliki tugas pokok, fungsi, dan peran yang penting dalam pengelolaan kehumasan. Ruang lingkup pekerjaan hubungan masyarakat yang beragam dalam berhubungan dengan publiknya menuntut praktisi hubungan masyarakat pemerintah yang andal.

Dalam melaksanakan tata kelola kehumasan yang baik perlu dilakukan perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, serta evaluasi program dan kegiatan. Program dan kegiatan tersebut di antaranya membuat siaran pers (*press release*), kalawarta (*newsletter*), profil instansi (*company profile*), iklan layanan masyarakat, pengelolaan situs (*website*), kegiatan yang berhubungan dengan media massa, dan sebagainya. Keluaran (*output*) program dan kegiatan ini akan menjadi tolok ukur keberhasilan hubungan masyarakat pemerintah.

Guna...

Guna memperlancar kegiatan hubungan masyarakat pemerintah, keterampilan penulisan dan presentasi menjadi penting dan merupakan keharusan bagi praktisi hubungan masyarakat. Keterampilan tersebut wajib dimiliki praktisi hubungan masyarakat pemerintah karena sebagian besar pekerjaan kehumasan berhubungan dengan pemberian informasi kepada publik atau khalayak sasaran, baik internal maupun eksternal.

Informasi yang dibutuhkan publik dari kegiatan hubungan masyarakat sangat beragam; misalnya, publik perlu mengetahui informasi kebijakan pemerintah, program pemerintah yang banyak melibatkan publik, dan berbagai kegiatan pemerintah. Untuk memenuhi kebutuhan informasi publik tersebut, kemampuan keterampilan penulisan dan presentasi hubungan masyarakat sangat diperlukan dalam menyampaikan berbagai informasi.

Keterampilan penulisan dapat dimanfaatkan untuk berbagai kegiatan hubungan masyarakat, dari menulis siaran pers, laporan tahunan, naskah brosur, dan buku pedoman, mempersiapkan naskah pidato, hingga mengelola penerbitan griaan (*in-house publication*) atau kalawarta pemerintahan.

Keterampilan presentasi hubungan masyarakat dapat dimanfaatkan bagi keperluan rapat, penyampaian proposal program, kebijakan pemerintah, dan berbagai informasi lainnya yang kerap dipresentasikan praktisi hubungan masyarakat dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari. Keterampilan penulisan dan presentasi hubungan masyarakat sangat dibutuhkan dalam mewujudkan tata kelola kehumasan yang baik.

Keterampilan penulisan dan presentasi hubungan masyarakat sejalan dengan ketentuan dalam reformasi birokrasi, antara lain strategi komunikasi, manajemen perubahan (*change management*), manajemen

pengetahuan...



pengetahuan (*knowledge management*), dan penataan tata laksana (*business process management*).

## **B. Maksud dan Tujuan**

### **1. Maksud**

Pedoman Penulisan dan Presentasi Hubungan Masyarakat Instansi Pemerintah dimaksudkan sebagai acuan dalam penyusunan petunjuk pelaksanaan penulisan dan presentasi hubungan masyarakat di instansi pemerintah.

### **2. Tujuan**

Tujuan Pedoman Penulisan dan Presentasi Hubungan Masyarakat Instansi Pemerintah adalah meningkatkan kemampuan dan keterampilan penulisan dan presentasi praktisi hubungan masyarakat pemerintah sehingga informasi dapat disampaikan secara cepat, tepat, akurat, dan jelas.

## **C. Sasaran**

Sasaran Pedoman Penulisan dan Presentasi Hubungan Masyarakat Instansi Pemerintah adalah

1. meningkatnya pemahaman tentang dasar-dasar, proses, serta teknik penulisan dan presentasi hubungan masyarakat pemerintah;
2. meningkatnya kemampuan dan keterampilan penulisan dan presentasi praktisi hubungan masyarakat pemerintah;
3. terselenggaranya penyampaian informasi secara cepat, tepat, akurat, dan jelas;
4. terbentuknya profesionalitas praktisi hubungan masyarakat pemerintah yang mengutamakan keahlian berdasarkan keterampilan, pengalaman, dan konsistensi;
5. terbentuknya...

5. terbentuknya praktisi hubungan masyarakat pemerintah yang berkualitas dalam membuat penulisan dan presentasi hubungan masyarakat sehingga citra dan reputasi instansi pemerintah terjaga.

#### **D. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Pedoman Penulisan dan Presentasi Hubungan masyarakat Instansi Pemerintah mencakup dasar-dasar penulisan dan presentasi, humas, teknik penulisan, dan teknik presentasi humas.

#### **E. Manfaat**

Manfaat pedoman ini adalah meningkatkan kompetensi, kualifikasi, dan keterampilan praktisi hubungan masyarakat pemerintah dalam penulisan dan presentasi hubungan masyarakat secara optimal, efektif, dan efisien.

#### **F. Pengertian Umum**

Pengertian umum dalam pedoman ini meliputi istilah-istilah berikut.

1. Instansi pemerintah adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, sekretariat lembaga negara, lembaga setingkat menteri dan lembaga lain, lembaga nonstruktural, serta pemerintah provinsi dan kabupaten/kota.
2. Hubungan masyarakat, yang selanjutnya disebut humas, adalah usaha yang direncanakan secara berkesinambungan untuk menciptakan dan memelihara saling pengertian antara instansi pemerintah dan pemangku kepentingan.

3. Hubungan...

3. Hubungan masyarakat instansi pemerintah, yang selanjutnya disebut humas pemerintah, adalah lembaga humas dan/atau praktisi humas pemerintah yang melakukan fungsi manajemen dalam bidang informasi dan komunikasi yang persuasif, efektif, dan efisien untuk menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan publiknya melalui berbagai sarana kehumasan dalam rangka menciptakan citra dan reputasi positif instansi pemerintah.
4. Unit kerja humas pemerintah adalah unit organisasi dalam instansi pemerintah yang melakukan fungsi manajemen bidang informasi dan komunikasi kepada publiknya.
5. Praktisi humas pemerintah adalah individu instansi pemerintah yang menjalankan tugas dan fungsi kehumasan.
6. Penulisan humas adalah proses menghasilkan tulisan praktisi humas yang berkualitas;
7. Presentasi humas adalah penyampaian gagasan dan produk humas dalam forum atau kegiatan komunikasi humas.



MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA

## BAB II

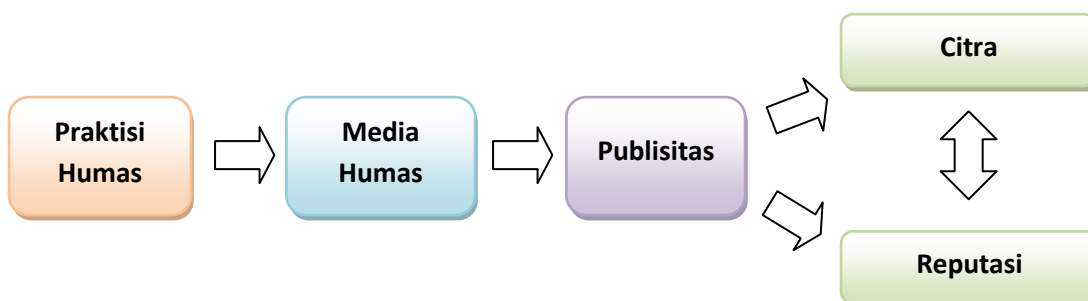
### DASAR-DASAR

### PENULISAN DAN PRESENTASI HUMAS

#### A. Landasan Pemikiran

Tersusunnya pedoman ini akan memudahkan praktisi humas pemerintah dalam melaksanakan tugas secara optimal, efektif, dan efisien. Kemampuan dan keterampilan tersebut diharapkan dapat meningkatkan kapasitas praktisi humas pemerintah dalam menyampaikan informasi yang dibutuhkan publik sehingga dapat terjalin hubungan yang baik antara pemerintah dan pemangku kepentingan.

Landasan pemikiran tentang perlunya dasar-dasar keterampilan penulisan dan presentasi humas dapat digambarkan pada alur sebagai berikut:



Humas pada dasarnya merupakan fungsi manajemen dalam membangun dan menjaga citra dan reputasi positif instansi melalui komunikasi dua arah dengan publiknya. Oleh karena itu, humas pemerintah berperan penting dalam pembentukan citra dan reputasi instansi.

Guna...

Guna menunjang peran dan fungsinya, terutama dalam mengelola publisitas instansi, humas dilengkapi dengan berbagai media dalam bentuk media cetak, media audio visual, dan media sosial. Agar humas berjalan secara optimal, dibutuhkan praktisi humas pemerintah yang kompeten, profesional, dan berkarakter (memiliki kompetensi dan budaya kerja positif).

Citra yang baik belum menjamin reputasi yang baik, serta reputasi yang baik tidak otomatis dapat membentuk citra yang baik (dapat terjadi reputasi baik, tetapi citra buruk). Oleh karena itu, kemampuan dan keterampilan praktisi humas pemerintah dalam penulisan dan presentasi humas menjadi sangat penting dalam menjaga citra dan reputasi.

## **B. Prinsip Dasar**

Prinsip dasar penulisan dan presentasi humas adalah bahwa praktisi humas pemerintah harus

1. meningkatkan pengetahuan di bidang kehumasan pemerintah;
2. meningkatkan kemampuan dan keterampilan penulisan dan presentasi humas untuk mengomunikasikan kebijakan instansi pemerintah untuk membangun publisitas, citra, dan reputasi yang baik melalui media humas kepada pemangku kepentingan;
3. mengerti dan memahami konsep dasar, teknik, jenis penulisan, dan evaluasi dengan melakukan proses belajar kehumasan secara berkelanjutan;
4. mengerti dan memahami dasar-dasar penulisan dan presentasi humas yang mencakup pengetahuan tentang teori dasar penulisan dan presentasi humas, penguasaan konsep komunikasi, dan pemahaman tentang prinsip dasar jurnalisme; dan
5. meningkatkan kemampuan dan keterampilan penulisan dan presentasi

humas...

humas agar menghasilkan produk tulisan dan presentasi humas yang baik, mudah dipahami publik sehingga terbangun publisitas, citra, dan reputasi yang baik.

### **C. Asas Penulisan dan Presentasi Humas**

Asas penulisan dan presentasi humas harus

1. jujur: tulisan dan presentasi menyampaikan informasi yang benar dan tidak melakukan kebohongan publik;
2. terbuka: tulisan dan presentasi tidak ditutup-tutupi sehingga menimbulkan rasa saling percaya antara instansi dan pemangku kepentingan;
3. transparan: praktisi humas pemerintah bersikap jujur dan bertanggung jawab terhadap segala informasi yang disampaikan kepada publiknya;
4. seimbang: tulisan dan presentasi yang dapat menciptakan komunikasi dua arah, yang saling menghargai, mendukung, dan sinergis;
5. profesional: praktisi humas pemerintah mengutamakan kompetensi berdasarkan pendidikan, keahlian, keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman;
6. komunikatif: informasi yang disampaikan kepada publik sasaran diterima secara jelas, akurat, efektif, dan efisien;
7. etis: praktisi humas pemerintah melaksanakan tugas sesuai dengan etika dan kode etik kehumasan;
8. berkualitas: praktisi humas pemerintah melaksanakan tugas secara mantap, dinamis, memiliki visi yang jelas, bersikap positif, dan memiliki integritas serta memiliki motivasi dan kemauan untuk mengembangkan intelektualitas dan profesionalitas.

### **D. Peran...**

## **D. Peran Penting Penulisan dan Presentasi Humas**

### **1. Peran Penting Penulisan Humas**

Penulisan humas ditujukan kepada pemberian informasi, motivasi, dan persuasi untuk membentuk dan mengubah opini serta perilaku publik.

Hal yang perlu dipahami dalam penulisan adalah berbagai faktor yang mungkin mempengaruhi pemahaman publik atas informasi yang dibaca ketika teknik penulisan digunakan untuk mengomunikasikan gagasan kepada publik. Dengan demikian, keahlian menulis naskah yang jelas dimaksudkan agar tulisan enak dibaca dan mudah dimengerti serta dipahami publik.

Praktisi humas pemerintah mengelola berbagai media sebagai sarana berkomunikasi dengan publik yang meliputi

- a. media cetak: dalam bentuk siaran pers (*press release*), cerita latar (*backgrounders*), buletin (*newsletter*), artikel atau advertorial, profil instansi cetak, naskah pidato, ucapan hari besar, surat klarifikasi atas informasi yang tidak benar yang disampaikan melalui media massa (*letters of denial*);
- b. media audio-visual: dalam bentuk profil instansi audio visual, iklan layanan masyarakat, dan materi presentasi;
- c. media sosial, antara lain dalam bentuk situs/*website*, *facebook*, blog, dan *twitter*;
- d. kegiatan (*event*) khusus, antara lain meliputi *open house*, acara pemberian penghargaan, kontes/lomba, lokakarya, dan seminar.

Untuk menunjang pelaksanaan tugas, fungsi, dan peran humas pemerintah dalam proses berkomunikasi dengan publiknya agar instansi mendapatkan publisitas yang memadai (*favourable*) sehingga terbangun

citra...

citra positif, praktisi humas pemerintah perlu memiliki kemampuan dan keterampilan dalam penulisan dan presentasi humas.

## 2. Peran Penting Presentasi Humas

Peran penting presentasi humas secara prinsip berkaitan dengan penyampaian atau penyajian gagasan dalam suatu forum atau kegiatan komunikasi yang terencana, terstruktur, terarah, dan terkendali.

Untuk melaksanakan peran tersebut, diperlukan kemampuan dan keterampilan praktisi humas pemerintah dalam mengelola presentasi, dimulai dari penetapan tema, teknik membuka presentasi, pengelolaan pesan verbal dan/atau nonverbal, serta penguasaan publik sasaran (*audience*) sampai dengan teknik-teknik yang perlu dipelajari dalam upaya menarik minat publik sasaran agar mau memperhatikan dan menyimak pesan yang disampaikan praktisi humas pemerintah.

## E. Produk Penulisan Naskah Humas dan Presentasi Humas

### 1. Produk Penulisan Naskah Humas

Produk penulisan naskah humas dapat dilihat pada daftar berikut.

#### DAFTAR PRODUK PENULISAN NASKAH HUMAS

No.	Produk Penulisan Naskah Humas
a.	Siaran Pers ( <i>Press Release</i> )
b.	Berita Sanggahan ( <i>Counter Release</i> )
c.	Penulisan Feature ( <i>Feature Writing</i> )
d.	Penulisan Artikel ( <i>Article Writing</i> )
e.	Surat dan Surat Klarifikasi ( <i>Letters and Letters of Clarification</i> )
f.	Cerita Latar ( <i>Backgrounders</i> )

No....



No.	Produk Penulisan Naskah Humas
g.	Gambaran Data dan Lembar Fakta ( <i>Factsheet</i> )
h.	Dokumen Teknis ( <i>Whitepaper</i> )
i.	Kalawarta ( <i>Newsletter</i> )
j.	Laporan Tahunan ( <i>Annual Report</i> )
k.	Pariwara ( <i>Advertorial</i> )
l.	Brosur ( <i>Brochures</i> )
m.	Buku Pedoman ( <i>Manual</i> )
n.	Usulan Kegiatan ( <i>Proposal</i> )
o.	Naskah Pidato
p.	Naskah Iklan
q.	Profil Instansi ( <i>Company Profile</i> )
r.	Naskah <i>Posters, Billboards, dan Bulletin Boards</i>
s.	Ucapan Hari Besar Nasional dan Agama, Ucapan Selamat, Terima Kasih, dan Duka Cita
t.	Laporan Teknis ( <i>Technical Report</i> )
u.	Pelaporan Berkala ( <i>Reporting</i> )
v.	Penulisan untuk Media Sosial
w.	Jurnal dan Publikasi Ilmiah

Rincian produk penulisan naskah humas adalah sebagai berikut.

**a) Siaran Pers (*Press Release*)**

Siaran pers (*press release*) merupakan sebuah naskah yang sering digunakan oleh praktisi humas pemerintah dengan tujuan menyebarkan informasi kepada publik melalui media massa. Agar siaran pers dimuat oleh institusi media massa, praktisi humas pemerintah harus memahami format dan aturan dalam penulisan siaran pers.

**b) Berita...**

**b) Berita Sanggahan (*Counter Release*)**

Berita sanggahan (*counter release*) merupakan siaran (*release*) yang dibuat oleh praktisi humas pemerintah dan ditujukan untuk menanggapi atau membantah serangan terhadap instansi yang dibuat oleh praktisi humas pemerintah dengan maksud menjaga nama baik instansi pemerintah, baik itu siaran yang bernada negatif atas kekeliruan redaksi maupun memang dari orang pertama (pengirim siaran), bahkan keterangan-keterangan yang tidak jelas mengenai instansi.

Jika ada siaran yang dapat merugikan organisasi atau instansi pemerintah, pihak instansi pemerintah, terutama praktisi humas pemerintah, harus mengadakan tanggapan atau bantahan-bantahan mengenai berita itu berdasarkan fakta-fakta secara lengkap sebab jika tidak lengkap akan menimbulkan kesalahpahaman.

**c) Penulisan *Feature* (*Feature Writing*)**

Penulisan *feature* (*feature writing*) merupakan tulisan yang menganalisis berita, menghibur, atau bercerita tentang manusia, tempat, atau benda di dalam atau di luar berita. *Feature* mengandung lebih banyak komentar, analisis, wawancara, latar belakang, dan keragaman sumber daripada sebuah berita. *Feature* juga mengeksplorasi sejumlah isu dengan lebih mendalam. Meskipun demikian, pada perkembangannya tidak ada pembatasan yang jelas antara berita dan *feature*.

**d) Penulisan Artikel (*Article Writing*)**

Penulisan artikel (*article writing*) harus menunjukkan fakta yang dianalisis sehingga memunculkan pendapat atau pandangan penulis atas fakta tersebut. Dengan demikian, artikel adalah opini yang disampaikan penulis tentang berbagai masalah aktual yang menyita

perhatian...

perhatian masyarakat, sebagai karya tulis atau karangan nonfiksi yang panjang tulisannya tidak tertentu, memiliki tujuan untuk meyakinkan, membidik, dan menghibur. Sarana penyampaiannya adalah surat kabar, majalah, dan sebagainya.

**e) Surat dan Surat Klarifikasi (*Letters and Letters of Clarification*)**

Surat dalam kegiatan humas pemerintah mempunyai arti yang sangat penting bagi instansi pemerintah karena surat dapat mewakili lembaga dalam pelaksanaan kegiatan komunikasi. Oleh karena itu, surat harus ditulis serapi dan sebaik mungkin serta mengikuti ketentuan tata naskah dinas karena surat dapat mewakili lembaga dalam pelaksanaan kegiatan komunikasi. Surat juga mempunyai kesan khusus bagi si penerimanya dan selanjutnya akan berpengaruh terhadap pencitraan. Surat klarifikasi dalam kegiatan humas pemerintah umumnya dilakukan sebagai jawaban atas pengaduan publik.

**f) Cerita Latar (*Backgrounders*)**

Cerita latar (*backgrounders*) digunakan untuk membantu kebutuhan informasi pihak media massa dan pihak lain yang memiliki kepentingan terhadap instansi pemerintah. Secara umum, cerita latar berisi informasi yang lengkap dan detail mengenai kebijakan pemerintah.

**g) Gambaran Data dan Lembar Fakta (*Factsheet*)**

Gambaran data dan lembar fakta (*factsheet*) merupakan gambaran suatu kebijakan dan program kerja instansi pemerintah apakah itu kebijakan ataupun program kerjanya. Meskipun data dan lembar fakta (*factsheet*) didistribusikan oleh praktisi humas pemerintah pada media yang sama dengan media tempat disembarkannya siaran pers (*press release*), dua dokumen ini tampak

berbeda...

berbeda, bahkan terkadang disatukan secara fisik. Penyajian dalam *press kit* tetapi *factsheet* tampil berisi dalam bentuk ragangan (*outline*) data dan fakta instansi serta bukan dalam format cerita siaran berita sebagaimana halnya *press release*.

Data dan fakta instansi merupakan ringkasan inti mengenai peristiwa ataupun kebijakan dan program pemerintah untuk membantu wartawan jurnalis dalam mendapatkan gambaran ringkas, singkat, dan cepat dari suatu isu.

**h) Dokumen Teknis (*Whitepaper*)**

Dokumen teknis (*whitepaper*) merupakan dokumen teknis yang menjelaskan uraian teknis peristiwa, program, ataupun kebijakan pemerintah kepada orang-orang yang belum terbiasa dengan aktivitas instansi pemerintah tersebut.

**i) Kalawarta (*Newsletter*)**

Kalawarta (*newsletter*) merupakan publikasi di instansi pemerintah yang berisi informasi terbaru mengenai berbagai aspek yang berhubungan dengan kinerja, orang yang terlibat dalam aktivitas pemerintahan, serta informasi lain yang diharapkan mampu membantu publik untuk berhubungan dengan urusan pemerintah.

Teknik penulisan berita dan *feature* dapat digunakan dalam penulisan kalawarta. Kalawarta perlu diterbitkan dan dikirimkan secara teratur kepada berbagai publik untuk menunjukkan niat baik dari pihak manajemen pemerintahan.

**j) Laporan Tahunan (*Annual Report*)**

Laporan tahunan (*annual report*) merupakan laporan perkembangan aktivitas dan pencapaian yang telah dilakukan instansi pemerintah selama satu tahun. Data dan informasi yang akurat menjadi kunci penulisan laporan tahunan.

Laporan...

Laporan yang ditulis menjadi representasi dari budaya, karakter, dan filosofi instansi pemerintahan yang diwujudkan dalam ritus, ritual, dan aktivitas keseharian dari perilaku instansi pemerintah tersebut.

**k) Pariwara (*Advertorial*)**

Pariwara (*advertorial*) adalah iklan yang dikemas dengan gaya penyajian berita atau *feature* di dalam jurnalisme. Bila berita atau *feature* ditulis dan merupakan sikap media massa, *advertorial* ditulis oleh humas dan berisi pesan atau informasi dengan perspektif pembuat pesan.

**l) Brosur (*Brochures*)**

Brosur meliputi pamflet (*pamphlets*), leaflet (*leaflets*) atau *flyers*, folder (*folders*), dan *booklets*, yang dirancang sebagai pajangan (*display*) publik dan berusaha agar publik terekspos pesan sebanyak mungkin. Brosur bertujuan membangkitkan “tindakan” atau perilaku publik dengan cara mengedukasi tentang subjek yang diinformasikan dalam brosur dan berusaha memotivasi publik untuk melakukan kontak dengan instansi pemerintah.

Brosur ditulis dalam upaya untuk menginformasikan berbagai aktivitas dari instansi pemerintah yang disajikan dalam berbagai bentuk, antara lain

- 1) pamflet (*pamphlets*) merupakan surat selebaran berbentuk lembaran folio atau kuarto yang dibagikan kepada publik;
- 2) leaflet (*leaflets*) berasal dari kata *leaf* ‘daun’; *leaflets* adalah selebaran-selebaran yang bentuk lembarannya seperti daun; biasanya bentuk liflet lebih kecil daripada pamflet). Istilah lain liflet yang sekarang berkembang adalah *flaier* (*flyers*) karena secara fisik terkesan ringan.

3) folder...

- 3) folder (*folders*) berasal dari kata *fold* 'lipatan'; folder adalah selebaran-selebaran yang berbentuk kertas yang dilipat-lipat.
- 4) booklet (*booklets*) adalah brosur dalam bentuk buku; isinya pemberian informasi secara lengkap tentang berbagai aktivitas atau data tentang instansi pemerintahan. Pada dasarnya, brosur (*brochures*) adalah publikasi singkat yang terdiri dari beberapa halaman yang berisi keterangan singkat tentang instansi pemerintah untuk diketahui umum dan masyarakat luas.

**m) Buku Pedoman (Manual)**

Buku pedoman (manual) berisi petunjuk yang lengkap dan ditujukan kepada para pegawai dengan maksud agar pegawai secara garis besar dapat mengetahui tentang instansinya. Isi manual biasanya menyangkut

- 1) tata tertib kerja atau peraturan-peraturan instansi pemerintah yang berlaku;
- 2) pelajaran bagaimana seseorang tersebut (pegawai harus bertingkah laku sesuai dengan karakter instansinya;
- 3) memberi petunjuk bagaimana bentuk organisasi dari instansi pemerintah tersebut; dan
- 4) beroperasinya suatu alat, seperti komputer, mesin, dan peralatan pabrik.

**n) Usulan Kegiatan (Proposal)**

Proposal adalah tulisan berupa usulan yang dibuat dengan tujuan untuk menjabarkan atau menjelaskan sebuah tujuan kegiatan kepada pembaca (individu atau instansi pemerintah) sehingga mereka memperoleh pemahaman detail mengenai tujuan usulan kegiatan tersebut lebih detail.

Proposal diharapkan dapat memberikan informasi secara rinci

kepada...

kepada pembaca sehingga akhirnya memperoleh kesamaan pemahaman usulan kegiatan, visi, misi, dan tujuan.

Konsep (*drafting*) kegiatan/*event* khusus merupakan konsep (*drafting*) kegiatan/kegiatan tertentu instansi, yang meliputi rincian teknis proposal, susunan (*rundown*) acara, rencana darurat (*contingency plan*), tenaga pelaksana, dan sebagainya.

**o) Naskah Pidato**

Naskah pidato adalah naskah yang ditulis oleh praktisi humas pemerintah untuk disampaikan kepada pejabat yang akan membacakan naskah pidato tersebut. Karena naskah pidato ini akan dibaca oleh pejabat yang telah ditentukan, segala yang ditulis harus disampaikan dengan tata bahasa yang baik dan benar, susunan kalimat teratur, kata-kata yang tepat, mudah dimengerti, informatif, dan kontinuitasnya terjaga.

Naskah pidato harus mudah dibaca oleh pejabat yang melakukan pidato (orator) dan diupayakan agar orator terhindar dari kemungkinan terjadinya kesalahan dalam ucapan dan penyampaian pesan, salah ucap, atau salah menyampaikan pesan. Oleh karena itu, dalam konteks humas, kemampuan praktisi humas pemerintah dalam menulis naskah pidato sangat penting karena apa yang ditulisnya dalam naskah diharapkan dapat diucapkan dalam pidato yang runtut, pesan tersampaikan, dan menarik, kemudian penyampaian orator bergantung pada kemahirannya dalam mengolah pesan. Jika naskah pidato kurang baik, tidak terjadi penyampaian pesan yang baik sehingga kredibilitas pejabat yang berpidato diragukan. Bila pesan yang disampaikan kurang baik dan salah, maka kredibilitas orator akan terganggu, bahkan terancam.

**p) Naskah...**

**p) Naskah Iklan**

Naskah iklan adalah suatu tulisan yang sifatnya membujuk, merangsang, atau mendorong publik agar tertarik pada pesan yang disampaikan.

**q) Profil Instansi (*Company Profile*)**

Profil instansi adalah gambaran umum tentang keberadaan instansi pemerintah, yang meliputi nama, lambang/logo, visi, misi, tujuan, program, manajemen, pimpinan, pegawai (SDM), dan infrastruktur, gedung (sarana dan prasarana), dan sebagainya.

Semua informasi tentang profil instansi tersebut dikomunikasikan dalam kemasan pesan yang menarik sehingga membangun kredibilitas dan citra positif instansi pemerintah di mata publik.

**r) Naskah *Posters, Billboards, dan Bulletin Boards***

Posters yang dibuat untuk kegiatan humas pemerintah harus menggunakan huruf yang jelas; kalimatnya tidak terlalu panjang dan mempunyai tema yang menarik; misalnya, tentang keamanan, keselamatan, dan ekonomi. Hurufnya harus jelas dan kalimatnya jangan terlalu panjang.

Papan reklame (*billboards*) merupakan alat yang efisien dalam humas; biasanya disimpan di tempat-tempat yang strategis atau batas-batas kota dan kalimatnya mengandung aspek promosi instansi pemerintah.

Tulisan pengumuman (*bulletin boards*) adalah tulisan yang dicantumkan pada papan pengumuman tentang kejadian sehari-hari yang ada hubungannya dengan organisasi. Tulisan tersebut dapat ditambah dengan foto-foto dan gambar atau ilustrasi lainnya.

**s) Ucapan...**



**s) Ucapan Hari Besar Nasional dan Agama, Ucapan Selamat, Terima Kasih, dan Duka Cita**

Praktisi humas mendesain dan membuat ucapan hari besar nasional dan agama ataupun hari nasional kepada instansi terkait, ucapan selamat atas prestasi seseorang/instansi, ucapan terima kasih kepada publik atau pihak tertentu atas dukungan kegiatan instansi, dan ucapan duka cita atas suatu musibah.

**t) Laporan Teknis (*Technical Report*)**

Laporan teknis adalah naskah laporan yang bersifat teknis terhadap kegiatan tertentu humas pemerintah, antara lain laporan teknis tentang diskusi (*forum group discussion*), komunikasi organisasi, sarana dan prasarana, serta tata kelola kehumasan yang baik.

**u) Pelaporan (*Reporting*)**

Pelaporan adalah pembuatan laporan kegiatan secara periodik, triwulanan, dan/atau tahunan yang dilakukan oleh praktisi humas pemerintah tentang kegiatan unit kerja humas pemerintah.

**v) Penulisan untuk Media Sosial**

Media sosial adalah media komunikasi berbasis internet (*website, facebook, blog, dan twitter*) yang bersifat dua arah dan terbuka bagi siapa saja, yang memungkinkan para penggunanya dengan mudah berpartisipasi, berbagi, dan menciptakan isi.

Internet dapat dikategorikan sebagai media baru yang berbasis teknologi informasi, komunikasi, dan komputasi. Karakteristik interaktif dari internet dapat menjadi sarana yang efektif untuk membangun dan memelihara hubungan antara pihak manajemen organisasi dan publiknya. Jika dimanfaatkan dengan baik, internet dapat menjadi sarana komunikasi yang efektif di saat krisis.

karakteristik...

Karakteristik internet dan penggunaannya mengakibatkan penulisan untuk situs organisasi sedikit berbeda dengan penulisan pada media cetak, seperti media massa dan publikasi internal organisasi. Teknik penulisan untuk situs (*websites*) mengombinasikan prinsip ringkas, dapat dipindai (*scan*), atau ada tautan (*link*) untuk informasi yang lebih lengkap dan objektif atau tidak menonjolkan diri, dan memiliki kecenderungan untuk diakses lebih sering untuk publik organisasi. Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam penulisan situs adalah gaya penulisan, kuantitas pesan, panjang halaman, dan tautan.

#### **w) Jurnal dan Publikasi Ilmiah**

Jurnal atau Publikasi ilmiah adalah terbitan berkala yang memiliki derajat ilmiah yang tinggi berbentuk booklet berseri yang berisi bahan bacaan ilmiah yang sangat diminati orang saat diterbitkan. Jurnal atau publikasi ilmiah humas pemerintah yang baik adalah berisi karya hasil penelitian tentang berbagai fenomena kehumasan yang terjadi di sekitar lingkungan pemerintahan yang diteliti oleh siapa saja yang berminat untuk mencermati dan mengkaji permasalahan-permasalahan humas pemerintahan. Dalam konteks ini, humas pemerintah perlu membentuk dewan redaksi untuk mengelola penerimaan dan penerbitan jurnal atau publikasi ilmiah tersebut. Penerimaan naskah untuk diterbitkan dalam jurnal menjadi wewenang dewan redaksi setelah mempertimbangkan kelayakan naskah tersebut. Kelayakan itu didasarkan pada kriteria tertentu yang ditetapkan, yang antara lain menyangkut kedalaman dan keluasan isi, relevansi artikel dengan jurnal, variasi artikel, kelengkapan naskah, format naskah, dan bahasa.

## **2. Produk....**

## 2. Produk Presentasi Humas

Beberapa produk presentasi humas dapat dilihat pada daftar berikut.

### DAFTAR PRODUK PRESENTASI HUMAS

No.	Produk Presentasi Humas
a.	Presentasi proposal program humas
b.	Presentasi untuk keperluan rapat
c.	Presentasi tentang kebijakan pimpinan
d.	Presentasi untuk sosialisasi kegiatan humas
e.	Berbicara di Depan Publik ( <i>Public Speaking</i> )
f.	Sambutan
g.	Pemandu acara ( <i>master of ceremony</i> )
h.	Jumpa pers ( <i>press conference</i> )
i.	Presentasi Visual Singkat ( <i>Pecha Kuca</i> )
j.	Pengarahan singkat ( <i>Briefing</i> )
k.	Gelar Wicara ( <i>Talk show</i> )

Berikut adalah rincian produk presentasi humas.

#### a. Presentasi Proposal Program Humas

Presentasi proposal program humas adalah mempresentasikan proposal atau usulan kegiatan yang sudah disampaikan dalam bentuk tulisan. Dalam konteks ini diperkuat melalui presentasi dengan tujuan untuk menjelaskan dan memantapkan gagasan yang sudah disampaikan melalui proposal tertulis.

Presentasi proposal dapat memberikan informasi secara tatap muka (langsung) dengan *audience* dan dalam hal ini publik sasaran (*audiences*) diharapkan dapat menyimak apa yang disampaikan oleh/atau praktisi humas (komunikator). Diharapkan presentasi

proposal...

proposal ini dapat memberikan informasi secara tatap muka (langsung) dengan *audiences*.

**b. Presentasi untuk Keperluan Rapat**

Presentasi untuk keperluan rapat seringkali dilakukan oleh/atau praktisi atau pejabat humas pemerintah. Dalam konteks ini pejabat praktisi dan/atau praktisi pejabat humas pemerintah harus dapat memahami bahwa konsep rapat adalah sarana atau tempat bagi suatu organisasi/kelompok/lembaga/instansi untuk memecahkan persoalan yang dihadapi dengan mencari solusi terbaik.

Agar presentasi dalam rapat berhasil dengan baik, materi yang disampaikan dalam presentasi rapat perlu memperhatikan hal-hal berikut.

- 1) Materi presentasi harus menyangkut tiga hal, yaitu fakta, nilai, dan kebijakan.
- 2) Materi presentasi harus dapat menganalisis masalah yang sedang dihadapi.
- 3) Materi presentasi harus menghasilkan pemecahan masalah yang memungkinkan.
- 4) Materi presentasi harus mempersiapkan alternatif pemecahan masalah.
- 5) Materi presentasi harus memilih pemecahan masalah yang terbaik.
- 6) Materi presentasi harus menyajikan aspek-aspek yang dapat membantu dalam pengambilan putusan secara efektif dan efisien.

**c. Presentasi tentang Kebijakan Pimpinan**

Praktisi humas pemerintah dalam melaksanakan tugasnya kerap kali harus menyampaikan kebijakan dalam bentuk presentasi.

Untuk...

Untuk itu, humas dituntut untuk terampil dalam mempresentasikan kebijakan pemerintah kepada publik, baik internal maupun eksternal.

Yang perlu diketahui oleh praktisi humas pemerintah dalam konteks kebijakan ini adalah bahwa kebijakan merupakan rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak atau tindakan.

Kajian kebijakan dapat pula merujuk pada proses pembuatan keputusan yang diterapkan pemerintah sehingga praktisi humas pemerintah harus dapat mempresentasikannya agar mencapai suatu tujuan yang eksplisit.

#### **d. Presentasi untuk Sosialisasi Kegiatan Humas**

Ketika humas dihadapkan pada program yang belum dimengerti oleh publik, baik internal maupun eksternal, tugas dan fungsi praktisi humas pemerintah harus dapat menyosialisasikan program tersebut. Salah satu kegiatan yang dapat dilakukan adalah melalui presentasi untuk dapat menyosialisasikan program yang belum dipahami oleh publiknya.

Yang dimaksud sosialisasi dalam konteks ini adalah humas pemerintah harus dapat melakukan proses penanaman pemahaman, alih (*transfer*) kebiasaan atau nilai dan aturan agar seseorang dapat menghayati serta memahami norma-norma yang berlaku dalam kelompoknya. Konsep tersebut harus termuat dalam pelaksanaan materi presentasinya.

#### **e. Berbicara di Depan Publik (*Public Speaking*)**

*Public speaking* adalah suatu keterampilan khusus yang dimiliki seseorang dalam berbicara di depan publik dengan tujuan untuk menginformasikan, meyakinkan, dan mempengaruhi orang lain agar

memiliki...

memiliki kesamaan pemahaman dan pandangan. Oleh karena itu, praktisi humas pemerintah dituntut agar memiliki keterampilan *public speaking* untuk melancarkan tugas dan fungsi pekerjaannya. Humas pemerintah perlu dan juga mengetahui kiat-kiat melakukan *public speaking*.

**f. Sambutan**

Sambutan adalah suatu ucapan dengan susunan yang baik untuk disampaikan kepada orang banyak. Sambutan biasanya dilakukan pada kegiatan peristiwa/*event* hari besar, seperti sambutan pada Hari Kebangkitan Nasional, Sambutan Hari Kartini, Sambutan Peresmian, Sambutan Pelantikan, dan sebagainya.

Yang perlu diperhatikan dalam mempresentasikan sambutan adalah bahwa praktisi humas pemerintah harus mengetahui jadwal acara yang berlaku, waktu yang dialokasikan untuk sambutan tersebut, serta metode sambutan yang terdiri dari metode menghafal, metode naskah, dan metode darurat/spontan.

Yang harus diperhatikan pada presentasi sambutan ini adalah penekanan pada kerangka salam pembuka, pendahuluan/pengantar, isi sambutan (maksud, tujuan, sasaran, rencana, langkah, dll.), serta penutup simpulan, harapan, pesan, dan salam penutup).

**g. Pemandu Acara (*Master of Ceremony*)**

Lembaga humas yang profesional salah satunya harus memiliki personal atau sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam memandu acara (*master of ceremony*). Pemimpin acara adalah orang yang dipercaya untuk memimpin acara sehingga acara berjalan dengan tertib, teratur, rapi, dan berjalan lancar. Dengan pengertian ini, humas pemerintah dituntut untuk memiliki kemampuan dan keterampilan dalam mempresentasikan pesan pada berbagai acara

**i. Presentasi...**

yang terdiri dari acara sangat formal, formal, dan nonformal.

**h. Jumpa Pers (*Press Conference*)**

Jumpa pers/konferensi pers (*press conference*) adalah kegiatan humas pemerintah mengundang beberapa wartawan untuk diberikan penjelasan mengenai keadaan instansi pemerintah. Konferensi pers dimaksudkan untuk menetralkan efek mengenai berita-berita negatif yang menyerang berbagai kebijakan pemerintah. Dalam konteks ini humas pemerintah dituntut untuk memiliki kemampuan dan keterampilan dalam mempresentasikan tentang klarifikasi atau penjelasan-penjelasan kepada para wartawan, sesuai dengan fakta yang ada kepada para wartawan.

**i. Presentasi Visual Singkat (*Pecha Kuca*)**

Dalam hal tertentu dan untuk kalangan tertentu, presentasi dilakukan dalam bentuk visual, dengan waktu yang singkat (paling lama 10 menit). Penyajian bersifat strategis dan disampaikan, antara lain, dalam bentuk *slide share*.

**j. Pengarahan Singkat (*Briefing*)**

Pengarahan singkat adalah pemberian penjelasan secara singkat atau pertemuan untuk memberikan pengarahan dan penerangan secara ringkas. Pengarahan biasanya diberikan oleh pimpinan (pejabat humas) kepada bawahan/karyawan, yang diundang untuk menerima penjelasan singkat mengenai suatu hal, situasi, keadaan, atau peraturan tertentu yang dipresentasikan secara lisan. Presentasi dalam bentuk pengarahan dilakukan berkaitan dengan upaya memperlancar pelaksanaan tugas sehari-hari.

**k. Gelar Wicara (*Talk Show*)**

Gelar wicara (*talk show*) merupakan sebuah program televisi, radio, atau dalam ruang tempat seseorang atau pun kelompok (*group*)

berkumpul...

berkumpul bersama untuk mendiskusikan berbagai hal/topik dalam suasana santai, tetapi serius dan dipandu oleh moderator. Kadangkala, gelar wicara menghadirkan tamu berkelompok yang ingin mempelajari berbagai pengalaman hebat atau seorang tamu dihadirkan oleh moderator untuk berbagi pengalaman.

Jika acara gelar wicara ini dilakukan melalui media TV atau radio biasanya dilakukan komunikasi interaktif melalui sesi penerimaan telepon dari para pendengar/penonton yang berada di rumah, mobil, atau pun di tempat lain.

Humas pemerintah sering diundang untuk melakukan acara gelar wicara. Untuk keperluan gelar wicara humas pemerintah harus terampil dalam menyampaikan pendapat, gagasan, dan sudut pandang yang diminta oleh moderator dan pada saat menjawab pertanyaan *audience* baik melalui telepon atau pun pada forum yang sifatnya langsung atau tatap muka.





MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA

**BAB III**  
**TEKNIK PENULISAN**

**A. Proses Dasar Penulisan**

Tahapan yang harus dilakukan oleh praktisi humas pemerintah dalam penulisan humas adalah sebagai berikut.

**1. Penelusuran Fakta (*Fact Finding*) Penulisan**

Penelusuran fakta merupakan tahap awal penulisan, yang dimulai dengan menetapkan permasalahan dan mengumpulkan data yang dijadikan bahan dasar dalam penulisan naskah.

Data yang dikumpulkan bersumber dari berbagai informasi publik, opini publik, sikap publik, dan perilaku publik yang meliputi berbagai permasalahan yang sedang terjadi, baik tentang kebijakan, program kerja, maupun berbagai aktivitas kehumasan lainnya.

Tahap penelusuran fakta penulisan merupakan analisis situasi tentang apa yang terjadi pada saat ini. Pengumpulan fakta dapat dilakukan melalui berbagai cara, antara lain kontak personal (*personal contact*), informan kunci (*key informan*), analisis surat (*mail analysis*), telepon salur langsung (*call in telephone lines*), analisis isi media (*media content analysis*), laporan lapangan (*field report*), diskusi kelompok terfokus (*focused group discussion*), dan riset humas (*public relations research*). Fakta-fakta ini dijadikan pertimbangan bagi praktisi humas pemerintah dalam menyusun bahan tulisan.

**2. Perencanaan dan Pemrograman Penulisan**

Perencanaan dan pemrograman merupakan tahap yang harus ditempuh setelah praktisi humas pemerintah memahami dan

menemukan...

menemukan berbagai permasalahan kehumasan yang harus dibenahi, dikelola, diolah, dan dikemas bagi kepentingan penulisan.

Pada tahap ini, untuk membangun dan meningkatkan kemampuan dan keterampilan penulisan, praktisi dan pejabat humas pemerintah dapat menerapkan model perencanaan strategis berikut ini.



### **BAGAN MODEL PERENCANAAN STRATEGIS KETERAMPILAN PENULISAN**

Untuk menyusun komunikasi tertulis, dapat dilakukan melalui langkah-langkah berikut.

#### **a) Memilih dan Menetapkan Ide**

Setiap gagasan ketika ditulis dapat menjadi menarik, bergantung pada cara penyajiannya. Dalam memilih gagasan, yang terpenting bukan hanya percikan gagasannya melainkan juga sudut penyajian gagasan tersebut. Ide atau gagasan itulah yang nantinya

akan...

akan menjadi roh tulisan.

Ide itu pulalah yang membimbing pengumpulan data atau informasi lain yang diperlukan untuk penulisan. Dalam konteks ini kreativitas diperlukan. Praktisi humas pemerintah ditantang untuk kreatif sehingga menemukan celah atau sisi menarik untuk peristiwa yang dianggap biasa-biasa saja dapat menjadi luar biasa.

#### **b) Persiapan Penulisan**

Secara umum, persiapan yang harus dilakukan adalah sebagai berikut.

##### **(1) Mengumpulkan Informasi**

Kegiatan mengumpulkan informasi berupa pengumpulan bahan, data, fakta, atau informasi yang diperlukan.

##### **(2) Mengidentifikasi alasan pembaca untuk membaca tulisan**

Alasan publik membaca tulisan, antara lain karena memiliki ikatan batin dengan organisasi, memiliki kepentingan pada organisasi, atau memang kandungan informasinya menarik karena memberi sesuatu yang baru. Praktisi humas pemerintah harus melakukan identifikasi alasan pembaca membaca tulisan tersebut.

##### **(3) Menetapkan Tujuan**

Tujuan organisasi dijabarkan, antara lain, melalui kegiatan komunikasi tertulis. Oleh karena itu, tujuan praktisi humas menulis akan terikat oleh tujuan unit kerja dan instansi pemerintah yang bersangkutan.

##### **(4) Menetapkan Khalayak Utama**

Saat praktisi humas menulis di media massa, pembacanya adalah siapa pun yang membaca tulisan itu. Akan tetapi, hendaknya diingat bahwa kelompok sasaran komunikasi tertulis adalah publik atau bagian tertentu dari publik. Oleh sebab itu, kita sebut

saja...

saja khalayak pokok atau khalayak primer—pembaca tulisan. Dengan demikian, praktisi humas dapat menyesuaikan jenis informasi yang disampaikan dan bagaimana cara menyampaikannya.

#### **(5) Menentukan Sudut Pandang**

Sudut pandang kadang-kadang membuat tulisan yang “biasa-biasa saja” menjadi “luar biasa”. Sudut pandang inilah yang bisa memberikan perspektif baru karena perbedaan sudut pandang atas permasalahan yang sama dapat melahirkan informasi yang berbeda.

Dalam penulisan humas, sudut pandang yang dimaksud biasanya merupakan sudut pandang organisasi terhadap satu pokok masalah. Sudut pandang organisasi itu, kemudian dijabarkan ke dalam sudut pandang tulisan dengan mempertimbangkan aspek daya tarik tulisan.

#### **(6) Menyusun Kerangka Tulisan**

Dalam konteks ini sebenarnya kita membuat semacam peta perjalanan atau urutan penyampaian informasi (apa yang hendak ditonjolkan, informasi apa yang hendak disampaikan, dan bagaimana urutan penyampaiannya). Kerangka tulisan menjadi pedoman teknis kita dalam menyusun tulisan.

#### **c) Mengumpulkan Informasi**

Kerangka tulisan yang dibuat sebenarnya dapat menjadi pedoman untuk menelusuri atau memetakan kebutuhan data, fakta atau informasi yang diperlukan. Bila informasinya melimpah, akan terhindar dari kesulitan menulis dan ketersediaan informasi pun akan membantu praktisi humas pemerintah terhindar dari kekeliruan dan kesalahan dalam penulisan.

Sumber...

Sumber informasi tersebut, antara lain dari arsip organisasi, pusat data dan informasi organisasi, sistem informasi yang dikembangkan organisasi, situs internet, dan perpustakaan umum.

**d) Mengidentifikasi Kemungkinan Tulisan Layak Tulis dan Layak Baca**

Tulisan yang kaya informasi, apalagi informasi baru, selalu menarik. Pesan yang akan disampaikan kepada publik, bukanlah pesan yang miskin informasi, tetapi kaya dengan permainan kata sehingga menarik redaktur media dan publik.

**e) Menetapkan Tujuan Penulisan**

Secara umum, tujuan penulisan humas ada dua, yaitu memperbaiki citra (kuratif) dan menjaga citra (preventif). Tujuan kuratif dan preventif, secara operasional disajikan dalam bentuk tulisan yang bertujuan akhir informatif, edukatif, hiburan, dan persuasif.

Tulisan informatif memberikan penjelasan, sedangkan tulisan edukatif memberikan pendidikan pada publik. Melalui tulisan hiburan, kita menyampaikan informasi secara menghibur pada khalayak dan melalui tulisan persuasif kita berusaha untuk menyampaikan informasi yang akan mengubah atau meneguhkan sikap, perilaku, atau pendapat publik.

**f) Menentukan Khalayak**

Setiap organisasi tentunya memiliki banyak pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) pada organisasi. Publik biasanya dikategorikan menjadi publik internal dan publik eksternal. Kita harus menentukan kepada publik mana komunikasi tertulis yang kita lakukan disampaikan. Adakalanya tulisan disampaikan pada seluruh publik, tetapi ada kalanya hanya disampaikan pada publik tertentu.

Dengan...

Dengan mengetahui publik sasaran, praktisi humas dapat menentukan bahasa yang dipilih, struktur pesan, dan pola penyajian, dengan harapan pesan dapat diterima secara jelas.

**g) Menetapkan Media yang Tepat**

Dengan mengacu maksud dan tujuan penulisan, serta publik yang menjadi sasaran, praktisi humas pemerintah harus menetapkan media yang tepat untuk penyampaian pesan.

**h) Menentukan Sudut Pandang**

Sudut pandang dalam konteks ini berkaitan dengan dari sisi mana kita melihat satu peristiwa atau masalah. Untuk kepentingan humas, tentu dari sudut pandang organisasi. Sudut pandang dapat dikembangkan dengan membuat semacam peta pikiran.

**i) Membuat Kerangka/Ragangan Penulisan (*Outline*)**

Kerangka/ragangan (*outline*) tulisan menjadi peta yang akan menuntun dan membantu kita dalam mengarahkan langkah-langkah penulisan. Dengan menggunakan peta tersebut, langkah-langkah pembahasan dalam tulisan menjadi terarah. Kerangka/ragangan tulisan juga akan membuat kita tidak melenceng dari tujuan yang telah kita tetapkan.

Contoh kerangka/ragangan atau tulisan sederhana dengan topik Tata Kelola Kehumasan (Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011) dapat dibuat sebagai berikut.

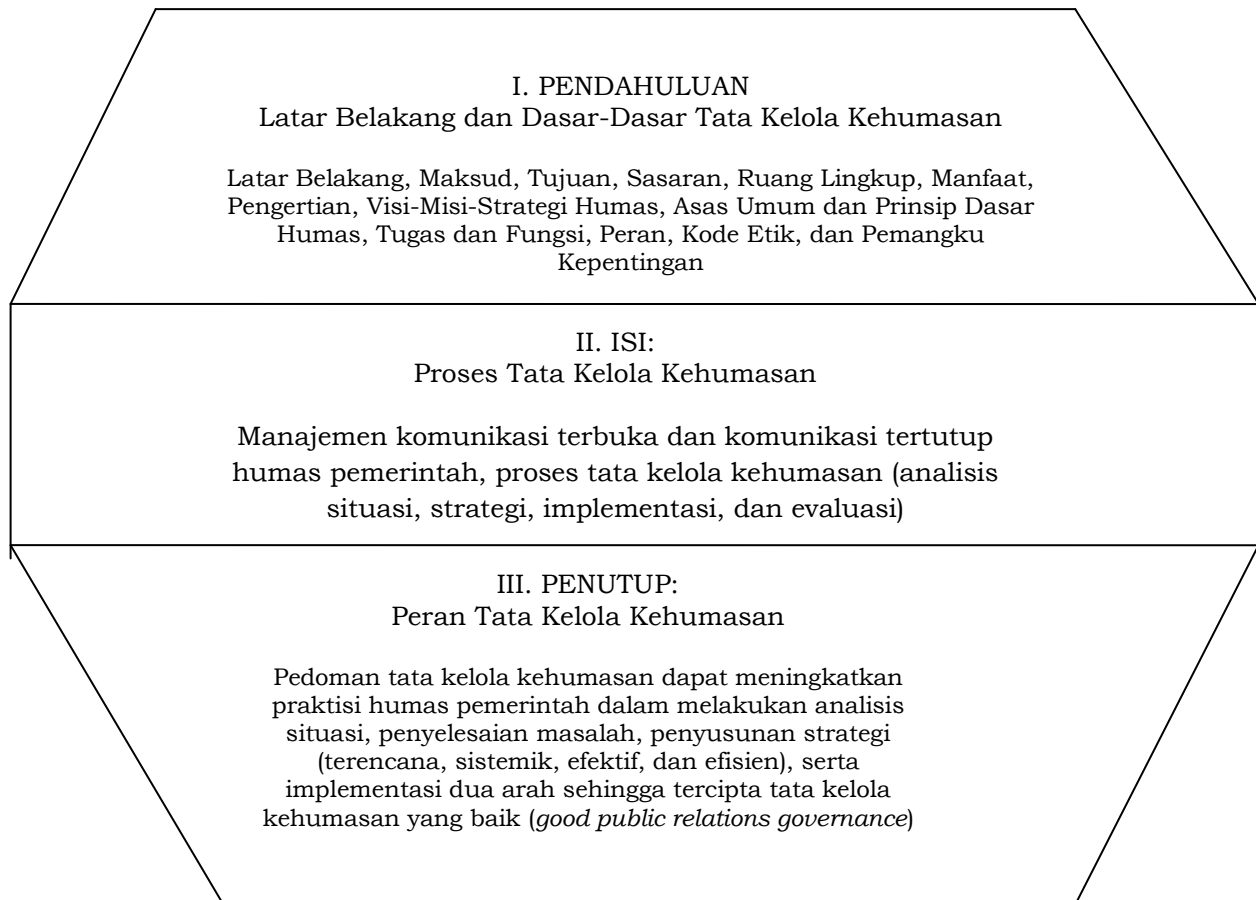
**RAGANGAN...**

### **RAGANGAN TOPIK TATA KELOLA KEHUMASAN**

1. Paragraf 1: Pengertian Tata Kelola Kehumasan
2. Paragraf 2: Dasar-Dasar Tata Kelola Kehumasan
3. Paragraf 3: Manfaat Tata Kelola Kehumasan
4. Paragraf 4: Sistem Komunikasi Terbuka
5. Paragraf 5: Proses Tata Kelola Kehumasan

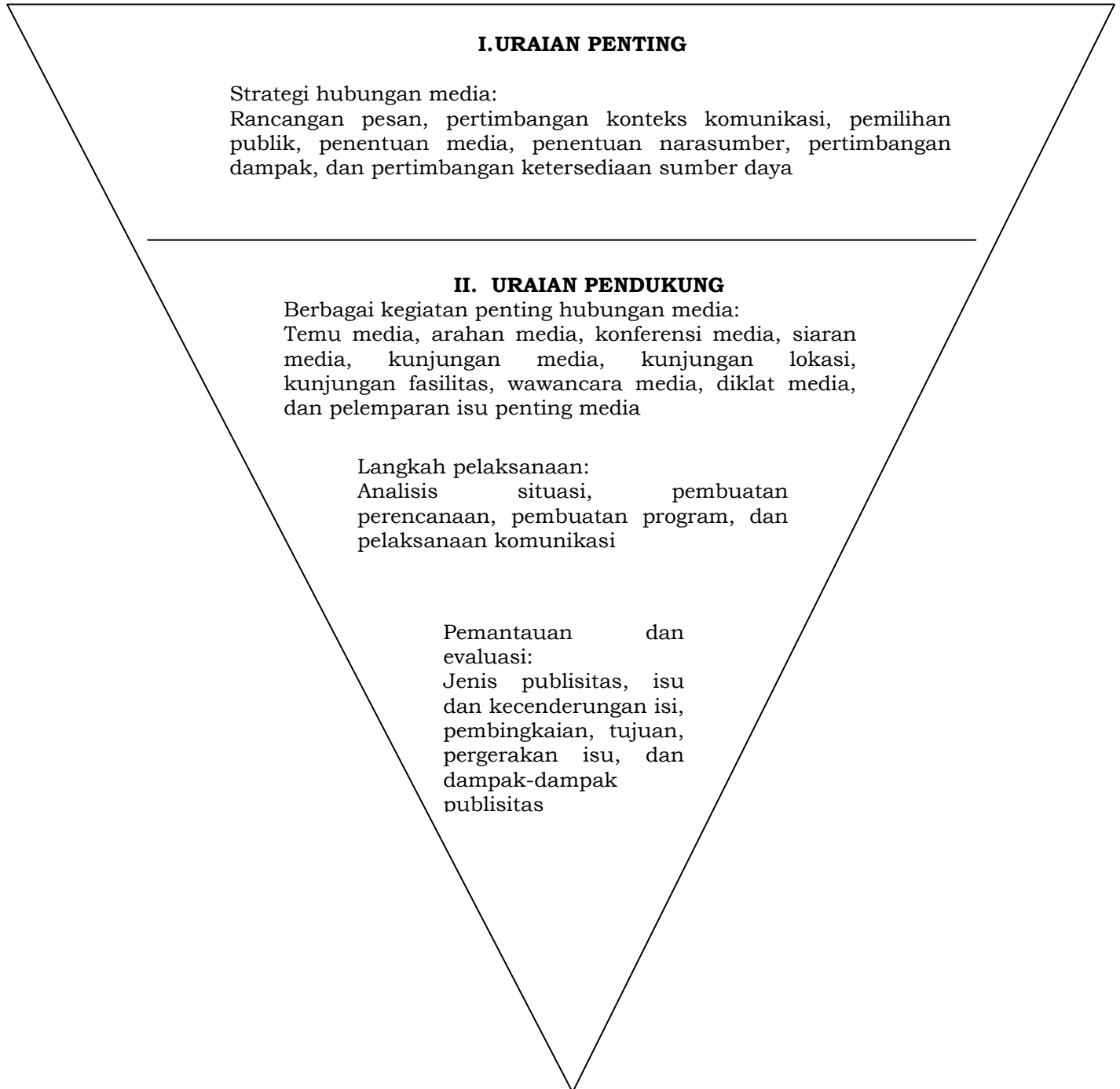
Contoh kerangka/ragangan untuk penulisan dapat digambarkan sebagai berikut.

- 1) Model Segi Enam (Semua Penting) contoh topik Tata Kelola Kehumasan



2) Model...

2) Model Piramida Terbalik (Uraian yang Penting di Awal dan Uraian Pendukung di Akhir) contoh topik Hubungan Media



**j) Mengelola...**



## **j) Mengelola Teknik Penyusunan dan Penyajian Pesan**

Ada dua faktor yang perlu diperhatikan dalam merancang pesan yang efektif:

### **(1) Struktur Pesan**

#### **(a) Pesan Satu Sisi**

Pesan satu sisi adalah penyusunan pesan dengan hanya memberikan penekanan pada posisi kepentingan pengirim pesan; biasanya hanya aspek positif/kekuatannya yang dikomunikasikan kepada publik sasarnya.

Teknik penyusunan pesan satu sisi tepat digunakan bagi publik sasaran yang

- (1) tingkat pendidikannya relatif rendah sehingga daya kritisnya kurang dan menerima begitu saja pesan yang disampaikan;
- (2) tidak mempunyai penilaian negatif terhadap pesan yang hendak dikomunikasikan.

Urutan penyajian pesan satu sisi terdiri dari klimaks dan antiklimaks.

#### **(1) Klimaks**

Urutan penyajian pesan klimaks adalah pesan yang paling penting ditulis pada akhir tulisan dan digunakan bagi publik sasaran yang tingkat kebutuhan, kesukaan, dan kepentingannya tinggi.

#### **(2) Antiklimaks**

Urutan penyajian pesan antiklimaks adalah pesan yang paling penting ditulis pada awal tulisan dan digunakan bagi publik sasaran yang tingkat kebutuhan, kesukaan, dan

publik...

kepentingannya rendah sehingga praktisi humas perlu menggugah perhatian publik sasaran pada pesan penting yang ditulis pada awal tulisan.

**(b) Pesan Dua Sisi**

Pesan dua sisi adalah penyusunan pesan dengan mengungkapkan aspek positif dan/atau aspek negatif dari pesan yang hendak disampaikan.

Teknik penyusunan pesan dua sisi tepat digunakan bagi publik sasaran yang

- (1) tingkat pendidikannya tinggi sehingga kritis dan tidak mudah menerima begitu saja pesan yang disampaikan; praktisi humas perlu menyiapkan alasan (data/fakta) yang meyakinkan;
- (2) mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang memadai tentang pesan yang hendak disampaikan;
- (3) tidak tertarik terhadap pesan yang hendak dikomunikasikan.

Urutan penyajian pesan dua sisi terdiri dari dua model: *primacy* dan *recency*.

(1) *Primacy*

*Primacy* adalah aspek positif pesan ditulis pada awal tulisan dan aspek negatif pada akhir tulisan. Model *primacy* cocok digunakan pada pesan yang bersifat kontroversial, populer, serta publik sasaran mempunyai perhatian yang tinggi terhadap pesan.

(2) *Recency*

*Recency* adalah aspek negatif pesan ditulis pada awal tulisan dan aspek positif pada akhir tulisan. Model *recency* tulisan...

tepat digunakan pada publik sasaran yang memiliki perhatian yang relatif rendah pada pesan sehingga perlu ditimbulkan daya tarik terhadap aspek negatif pesan.

## **(2) Daya Tarik Pesan**

Tulisan akan semakin mempunyai daya tarik jika penyusunan dan penyajian pesannya memperhatikan faktor berikut:

### **(a) Emosional**

Tulisan praktisi humas memberikan penekanan terhadap hal yang bersifat emosional dalam penyajian pesannya.

Contoh: Pada pesan untuk penurunan tingkat kematian bayi, diceritakan bahwa seorang ibu berjuang hidup selama delapan bulan demi kelahiran sang buah hati tercinta, tetapi berujung kesedihan karena salah penanganan pada masa-masa kritis kelahiran.

### **(b) Ancaman**

Praktisi humas menyajikan pesan dengan menonjolkan ancaman atau rasa takut.

Contoh: Pada pesan untuk penurunan tingkat kematian bayi, dituliskan jika asupan gizi selama di kandungan kurang, bayi berpotensi lemah fisiknya yang dapat berakibat kematian.

### **(c) Rasional**

Tulisan praktisi humas mengutamakan penjelasan logis serta faktual disertai dengan alasan yang masuk akal dan bukti/data empiris.

Contoh: Pada pesan untuk penurunan tingkat kematian bayi, diungkap data dari Kementerian Kesehatan RI tentang kematian bayi per hari, penyebab kematian, serta langkah-kematian...

langkah pencegahannya.

**(d) Humor**

Praktisi humas menyelipkan humor terkait pesan yang hendak disampaikan sehingga membuat pesan lebih dapat dicerna dan tidak membosankan.

**(e) Desain**

Daya tarik pesan juga dipengaruhi oleh tampilan fisik media, meliputi tipologi huruf yang nyaman dibaca, tata letak yang tidak kaku, tampilan warna yang segar, dan sebagainya.

### **3. Pelaksanaan**

Pelaksanaan merupakan tahap pelaksanaan/tahap tindakan (*action*) dari kegiatan penulisan sesuai dengan fakta dan data yang telah dirumuskan dalam bentuk perencanaan. Dalam hal ini humas pemerintah melakukan kegiatan penulisan sebaiknya mengacu dan sesuai dengan perencanaan.

Untuk tahap pelaksanaan penulisan ini, ditekankan pada aspek penjelasan (*explaining*) dan ceritera (*dramatizing*), yaitu memberikan keterangan dan menceritakan sesuatu dari awal sampai akhir.

Dengan demikian, upaya yang dilakukan adalah dengan cara memberikan penjelasan atau keterangan secara benar, akurat, dan tuntas. Pada prinsipnya, tahap pelaksanaan ini adalah menjabarkan dan menjawab pertanyaan "*What do I do?*" dan "*How and when do we do and say it?*", yang dibagi atas tiga komponen, yaitu

- a. komponen tindakan (*The Action Component*);
- b. komponen komunikasi (*The Communication Component*); dan
- c. komponen pelaksanaan (*Implementing Component*).

**a. Komponen Tindakan (*The Action Component*)**

**a. Komponen...**

Dalam hal ini praktisi dan pejabat humas instansi pemerintah harus dapat melakukan tindakan yang sifatnya “*acting resposively and responsibly*”, dalam arti tulisan dibuat berdasarkan kebutuhan publik dan bertanggung jawab terhadap publik yang diwakilinya sehubungan dengan segala kegiatan yang dilakukan.

Selain itu, komponen tindakan berikutnya adalah bahwa humas instansi pemerintah harus dapat mengoordinasikan tindakan penulisan yang dilakukan dengan kegiatan kehumasan, dimana dalam hal ini pelaksanaan penulisan harus dapat menunjang program; misalnya,

- 1) upaya menginformasikan pesan komunikasi baik untuk target internal publik atau eksternal publik;
- 2) upaya mempersuasi publik agar mau melakukan tindakan yang sesuai dengan karakter instansi pemerintah dengan penuh tanggung jawab.

**b. Komponen Komunikasi (*The Communication Component*)**

Penulisan dikonsentrasikan pada pertimbangan seluruh komponen komunikasi, seperti sumber komunikasi, media komunikasi, sasaran komunikasi ke arah yang diinginkan, memodifikasi pesan yang disampaikan sesuai dengan kerangka pesan yang baik, menggunakan konteks komunikasi secara baik, serta dapat menggiring opini, sikap dan perilaku publik, yang diharapkan dengan memanfaatkan sumber daya komponen-komponen komunikasi yang telah ditetapkan dalam perencanaan dan pemrograman. Namun, dalam melakukan penulisan terkadang tidak sesuai dengan perencanaan dan pemrograman, penulisan yang dilakukan harus dapat disesuaikan dengan kondisi dan situasi yang ada.

dilakukan...

**c. Komponen Pelaksanaan (*Implementing Component*)**

Dalam konteks pelaksanaan menulis perlu diperhatikan lima aspek berikut ini:

- 1) *credibility*: dalam hal ini dimaksudkan bahwa tulisan dimulai dengan “*a climate of belief*”, tulisan yang disajikan harus dipercaya;
- 2) *context*: tulisan harus sesuai dengan realitas dimana tulisan itu disajikan;
- 3) *content*: tulisan yang disampaikan dapat dimengerti pembacanya, jadi bukan hanya dimengerti penulis;
- 4) *clarity*: pesan yang disampaikan melalui tulisan haruslah menggunakan term-term yang sederhana, kata-kata yang digunakan harus mempunyai arti yang sama baik bagi penulis maupun bagi pembaca. Pada saat menyajikan tulisan tentang berbagai permasalahan haruslah bersifat komprehensif dan tidak menimbulkan *miss-understanding*;
- 5) *capability of the audience*: sajian tulisan akan efektif jika kebutuhan pembaca terpenuhi. Untuk mengatasi masalah ini maka hal-hal yang harus diperhatikan pemberi pesan dalam pelaksanaan kegiatan komunikasi adalah meliputi faktor-faktor sarana dan prasarana yang ada, kebiasaan pembaca, dan kemampuan pembaca.

Pada prinsipnya, pada tahap pelaksanaan dilakukan upaya menyajikan tulisan kepada pembaca sehingga tulisan yang disajikan sesuai dengan kebutuhan dan harapan publik.

**4. Evaluasi**

Evaluasi merupakan proses akhir untuk me

**4. Evaluasi...**

penulisan dan efektivitas pesan yang disampaikan. Pada evaluasi keterampilan penulisan, humas harus mempertimbangkan apakah pelaksanaannya berdasarkan perencanaan atau tidak, jika tidak, apakah perlu diubah atau tidak.

Pada konteks ini tujuan utama evaluasi adalah mengetahui apakah kegiatan penulisan yang telah dilakukan praktisi dan pejabat humas sesuai dengan rencana atau tidak.

Tahap evaluasi penulisan humas dilakukan, antara lain untuk

- a. mengevaluasi dan mengukur keberhasilan penulisan yang telah dilaksanakan; apakah kegiatan penulisan sesuai dengan rencana;
- b. mengevaluasi manfaat penulisan yang telah dilaksanakan, dalam arti seberapa besar penulisan tersebut memberikan manfaat baik bagi instansi pemerintah maupun bagi publiknya;
- c. mengevaluasi kekurangan atau kelebihan (keuntungan atau kerugian) dari kegiatan penulisan yang telah dilaksanakan baik bagi instansi pemerintah maupun bagi publiknya. Ini dimaksudkan untuk efek pencitraan instansi pemerintah di mata publiknya;
- d. mengevaluasi kegiatan penulisan yang tidak perlu sehingga harus diperbaiki agar pada tahap berikutnya diharapkan akan lebih sempurna. Evaluasi dapat dilakukan terhadap kesempurnaan kalimat, ejaan, pengutipan, pengetikan, kata-kata yang tidak sesuai dan membingungkan, efektivitas dan efisiensi pesan, alur pikir yang tidak sistematis dan lain-lain;
- e. mengevaluasi tingkat kepuasan pembaca publik sasaran terhadap informasi yang tersedia serta teknik penyusunan dan penyajian pesan apakah tulisan enak dibaca atau tidak;
- f. mengevaluasi keterbacaan tulisan, yaitu evaluasi untuk mengukur persentase publik sasaran yang membaca dan n
- f. mengevaluasi...







sedikit orang yang mampu mengamati peristiwa dengan cepat, memahami maknanya, kemudian duduk dan menulis. Berita atau artikel yang ditulis berupaya untuk menyampaikan fakta, bukan untuk mengesankan pembaca.

- k) Praktisi humas senantiasa belajar untuk objektif dalam tulisannya. Objektivitas meliputi dua hal:
  - (1) faktual: berdasarkan fakta, mengandung kebenaran, relevan, dan bukan opini praktisi humas;
  - (2) imparial: tidak berpihak ke golongan tertentu, seimbang, dan netral.
- l) Praktisi humas senantiasa mencari narasumber yang kredibel dan terjamin kapabilitasnya terkait pesan yang hendak disampaikan. Ketepatan narasumber sebagai bahan data/fakta meningkatkan kualitas tulisan.
- m) Praktisi humas senantiasa belajar memadukan tema pokok pesan dengan daya tarik pesan sehingga meningkatkan nilai jual pesan kepada publik sasaran.  
Jika praktisi humas dapat menulis naskah dalam bahasa yang jelas, sederhana, mudah dimengerti, dan mencerminkan upaya pemberian pengertian kepada publik, besar kemungkinan tulisan itu akan menarik minat pembaca.

## **2. Peningkatan Keterampilan Penulisan Ditinjau dari Kepribadian Penulisan**

Terdapat tiga langkah peningkatan keterampilan penulisan ditinjau dari kepribadian penulisan:

- a) peningkatan keterampilan melalui pelatihan menulis di bidang kehumasan;

a) peningkatan...

- b) peningkatan keterampilan dengan mengupayakan kegemaran membaca sehingga humas pemerintah memiliki wawasan yang luas;
- c) peningkatan keterampilan melalui pengamatan berbagai penulisan orang lain sehingga humas pemerintah dapat mengamati tulisan mana yang baik dan tulisan mana yang buruk.

### **3. Peningkatan Keterampilan Penulisan Ditinjau dari Aspek Kelembagaan Unit Kerja Humas Pemerintah**

Terdapat beberapa langkah peningkatan keterampilan penulisan ditinjau dari aspek kelembagaan humas pemerintah, yaitu

- a) unit kerja humas melengkapi sarana prasana praktisi humas guna menunjang aktivitas penulisannya;
- b) unit kerja humas ditargetkan menerbitkan buletin berkala minimal dua kali tiap bulan;
- c) unit kerja humas ditargetkan memperbaharui berita di situs atau media sosial setiap hari;
- d) unit kerja humas melakukan evaluasi berkala;
- e) unit kerja humas memprogramkan setiap praktisi humas mengikuti pelatihan peningkatan keterampilan penulisan.



MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA

**BAB IV**  
**TEKNIK PRESENTASI HUMAS**

**A. Proses Dasar Presentasi**

Dalam proses presentasi, praktisi humas melakukan tahapan-tahapan sebagai berikut.

**1. Penelusuran Fakta (*Fact Finding*) Presentasi**

Proses penelusuran fakta merupakan tahap awal dari praktisi dan pejabat humas mengumpulkan dan menetapkan permasalahan yang akan dijadikan bahan dasar suatu naskah presentasi.

Pada tahap ini praktisi dan pejabat humas menghimpun berbagai fakta yang akan dijadikan bahan presentasi melalui aktivitas pencarian data yang bersumber dari berbagai informasi publik, opini publik, sikap publik dan perilaku publik yang dapat teramati terhadap berbagai permasalahan yang sedang terjadi apakah itu tentang kebijakan, program kerja, dan berbagai aktivitas kehumasan lainnya.

Pada prinsipnya tahap ini merupakan tahap analisis situasi tentang apa yang terjadi saat ini. Pengumpulan fakta ini dapat dilakukan melalui berbagai cara, antara lain dengan *personal, contact, key informan, mail analysis, call in telephone lines, media content analysis, field report, focus group discussion*, dan riset humas.

Semua itu dapat dijadikan pertimbangan untuk dijadikan bahan presentasi bagi praktisi maupun pejabat humas.

**2. Persiapan Presentasi**

Beberapa hal yang harus disiapkan dalam proses melakukan presentasi.

**a. Materi...**

### **a. Materi atau Bahan-Bahan Presentasi**

Materi presentasi adalah semua bahan yang akan disajikan dalam presentasi, yang terdiri dari materi utama dan materi pembantu. Seseorang yang akan melakukan presentasi sebaiknya dapat melakukan persiapan sebagai berikut.

#### 1) Pemilihan Bahan Presentasi

Yang perlu dipertimbangkan adalah sifat dan tujuan presentasi, ruang lingkup, rincian, pembedahan (*expose*), dan umpan balik.

#### 2) Sistematika Bahan Presentasi

Secara garis besar, bahan-bahan yang telah dipilih disusun dengan pembagian sebagai berikut. Pendahuluan, Materi Pokok, dan Penutup atau Simpulan.

#### 3) Bahan Presentasi

(a) Materi yang disampaikan harus singkat, jelas, dan tegas.

(b) Menggarisbawahi kalimat/ungkapan-ungkapan yang penting dan menonjolkan butir-butir kunci (*key points*).

(c) Informasi/butir-butir yang penting sebaiknya dibuat terpisah, misalnya, dituliskan dalam transparan (*transparancy*), catatan pribadi, dll.

### **b. Alat Bantu**

Alat bantu adalah perlengkapan yang digunakan penyaji dalam presentasi, yang berfungsi sebagai perantara atau alat komunikasi dalam menunjang proses pembelajaran untuk mencapai tujuan presentasi secara efektif dan efisien.

Alat bantu yang dapat digunakan oleh seseorang yang akan melakukan presentasi, antara lain *handout*, skripsi, dan *handout*, skripsi, dan buku, transparan pewayang pandang (*transparansy overhead dan OHP*), komputer dan LCD, alat bantu multimedia,

*whiteboard...*

*whiteboard* dan *spidol*, *video cassette recorder*, kaset audio, TV, kartu catatan ide, kertas, pulpen/pensil dan alat tunjuk, serta alat-alat peraga lain yang dibutuhkan.

**c. Latar (*Setting*) Presentasi**

Hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat akan melakukan presentasi berkaitan dengan latar/*setting* presentasi sebagai berikut: lokasi/tempat presentasi, kondisi, suhu dan pencahayaan ruang, ukuran dan tata letak ruang, kursi dan meja, pintu dan jendela, waktu, atmosfer, dll.

Semua itu perlu diperhatikan agar dapat memberikan rasa nyaman berada di ruang tersebut, dan secara psikologis memberikan pula ketenangan dalam melakukan suatu persiapan.

**d. Penyaji dan Publik Sasaran (*Audience*)**

Pada saat melakukan presentasi, berusaha untuk mengetahui latar belakang publik/khalayak sasaran dan sistem yang mereka anut sehingga dapat menentukan gaya berbicara dan teknik penyajian sesuai dengan publik/ khalayak sasarannya.

Untuk mengetahui hal tersebut, gunakan pertimbangan-pertimbangan berikut: rata-rata usia, senioritas, pekerjaan, status, pendidikan, agama, serta rata-rata pengalaman penyaji dan publik/khalayak sasaran. Berkaitan dengan hal ini, seorang penyaji hendaknya dapat menganalisis keadaan publik/khalayak sasarannya.

### **3. Menyusun Ragangan/*Outline* dan Draf Singkat Naskah Presentasi**

Ragangan berguna bagi praktisi humas pemerintah dalam menyusun dan mengembangkan tema pokok menjadi beberapa subtema. Dengan ragangan dan draf singkat, presentasi yang disajikan tetap terarah dan terstruktur sehingga pesan yang hendak disampaikan jelas dan mudah dicerna oleh publik sasaran.

## **B. Langkah-Langkah Peningkatan Keterampilan Presentasi**

Ada dua langkah peningkatan keterampilan presentasi humas.

### **1. Peningkatan Keterampilan Presentasi Humas Ditinjau dari Kualitas Presentasi**

Berikut ini merupakan langkah-langkah peningkatan keterampilan presentasi humas ditinjau dari kualitas presentasi.

- a. Tentukan berapa banyak waktu yang diperlukan untuk presentasi.
- b. Tentukan pesan kunci yang akan disampaikan.
- c. Siapkan *slide* presentasi dan pastikan *slide* terlihat baik, antara lain sebagai berikut.
  - (1) *Slide* pertama harus menonjolkan judul presentasi.
  - (2) *Slide* kedua harus merebut perhatian *audience*.
  - (3) *Slide* ketiga harus menetapkan struktur presentasi.
  - (4) Setiap tema harus menjadi sumber dari sejumlah kecil *slide*.
  - (5) Setiap *slide* harus memiliki judul yang jelas.
  - (6) Buat salinan dari *slide* yang akan dipresentasikan.
  - (7) Gunakan gambar yang tepat dan menarik pada *slide* sesuai dengan kebutuhan.
  - (8) terakhir setelah ucapan terima kasih harus memuat rincian kontak yang dapat dihubungi.
  - (9) Segera *email*-kan presentasi tersebut kepada penyelenggara acara.

d. Tingkatkan..

d. Tingkatkan Bahasa Verbal

Ada empat faktor perkembangan bahasa untuk efektifnya presentasi, yaitu

- (1) pengertian tentang kata-kata yang baru,
- (2) pengertian tentang kata-kata yang konvensional/lazim,
- (3) pengertian tentang kata-kata yang dipelajari, dan
- (4) pengertian tentang kata-kata dan persepsi yang berhubungan atau berkaitan.

e. Tingkatkan Bahasa Nonverbal

Yang harus dipertimbangkan untuk meningkatkan keterampilan presentasi dengan menggunakan bahasa nonverbal, antara lain sebagai berikut:

- (1) lingkungan presentasi: jarak (*space*), warna (*color*), temperatur, pencahayaan (*lighting*), sentuhan (*touch*);
- (2) *grooming* : manajemen pakaian (*clothing management*), asesoris, sepatu, rambut, tata rias muka;
- (3) kepribadian melalui gerakan: cara duduk, cara berdiri, cara berjalan;
- (4) kontak mata (*eye contact*): mengedip dan menatap;
- (5) mimik muka: senyum, ramah, wibawa, ceria, semangat, sesuai dengan situasi (sedih, gembira, dan lain-lain)

**f. Karakteristik Vokal (*Vocal Characteristics*)**

Beberapa aspek yang harus diperhatikan dalam presentasi adalah karakteristik vokal, yang meliputi *pace*, *pitch*, *power*, dan *pause*.

- (1) *Pace* berkaitan dengan kecepatan penyampaian pesan. Untuk mengontrol kecepatan ini, dengan cara harus mengimbangnya dengan bagian yang lambat.

(2) *pitch*...



- (2) *Pitch* menyangkut tinggi atau rendahnya nada suara (intonasi suara) sebab bagaimana pun nada suara monoton dalam arti tidak ada intonasi suara yang baik untuk mempertegas komunikasi verbal, komunikasi tidak menarik. Tentu saja konsekuensinya pada efek komunikasi itu sendiri.
- (3) *Power* menyangkut kekuatan suara. Kekuatan suara ini meliputi keras atau lembutnya suara seseorang ketika berbicara. Ini merupakan isyarat komunikasi nonverbal yang dapat berpengaruh terhadap efek komunikasi.
- (4) *Pause* berkaitan dengan adanya saat-saat berhenti sejenak ketika kita berbicara. Ini dilakukan dalam rangka menyegarkan komunikasi pada saat kita menyampaikan pesan yang tentunya harus diterima secara baik oleh komunikan.

**g. Bahasa Tubuh (*Body Motion/Body Language*)**

(1) *Emblems*

*Emblems* adalah lambang bahasa isyarat yang digunakan dalam kegiatan komunikasi, misalnya: mengacungkan ibu jari sebagai tanda setuju, mengacungkan kedua jari tengah dan jari telunjuk sehingga menyerupai huruf V dapat berarti perdamaian.

(2) *Adaptors (Seating Style, Standing, Gesture)*

*Adaptors (seating style, standing, atau gesture)* adalah gerakan tubuh untuk melakukan penyesuaian diri dengan lingkungan komunikasi. Biasanya, adaptor meliputi seluruh aspek *body language*, seperti melakukan penyesuaian gerakan tangan dengan ucapan, melakukan gerakan duduk yang benar saat melakukan komunikasi. Kesemuanya akan terpancar melalui seluruh aspek *body language*.

(3) *Illustrators...*

(3) *Illustrators*

*Illustrators* adalah komunikasi dengan menggunakan gerakan tubuh untuk menggambarkan suatu pesan yang sedang disampaikan sehingga memberikan kesan adanya rangkaian kesatuan antara ucapan dan gerakan tubuh, seperti menggambarkan perbedaan bentuk benda dengan menggunakan gerakan tangan dan memperlihatkan mimik muka tidak suka ketika menjelaskan sesuatu yang tidak disukai.

(4) *Affect Displays*

*Affect displays* adalah menunjukkan rasa emosional pada saat berlangsungnya komunikasi, seperti memperlihatkan mimik muka yang sedih pada saat kalah bertanding, atau pada saat berkunjung pada keluarga yang sedang berbelasungkawa.

(5) *Regulators*

*Regulators* adalah mengatur gerakan pada saat berlangsungnya komunikasi, seperti ketika akan melanjutkan, mengulangi, menguraikan, atau mempercepat penjelasan pesan komunikasi.

## **2. Peningkatan Keterampilan Presentasi Humas Ditinjau dari Aspek Kelembagaan**

Terdapat beberapa langkah peningkatan keterampilan presentasi humas jika ditinjau dari aspek kelembagaan humas pemerintah.

- a. Lembaga humas memrogramkan setiap praktisi humas untuk menyiapkan presentasi dengan topik berbeda untuk kemudian dipresentasikan di hadapan teman-temannya; minimal satu kali dalam satu bulan.
- b. Lembaga humas melengkapi sarana dan prasana praktisi humas guna menunjang aktivitas presentasi.
- c. Lembaga humas melakukan evaluasi secara berkala.

d. Lembaga...

- d. Lembaga humas memrogramkan setiap praktisi humas untuk mengikuti pelatihan peningkatan keterampilan presentasi humas, minimal satu kali dalam satu tahun.



**MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB V  
PENUTUP**

Pedoman Penulisan dan Presentasi Hubungan Masyarakat Instansi Pemerintah diharapkan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan penulisan dan presentasi humas bagi praktisi humas pemerintah sehingga informasi dan komunikasi dapat disampaikan secara cepat, tepat, akurat, dan jelas.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Desember 2012

**MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,**  
ttd

**AZWAR ABUBAKAR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PAN DAN RB  
Kepala Biro Hukum dan Humas,



*Gatot Sugiharto*  
Gatot Sugiharto