



MEMBUAT PERENCANAAN PROGRAM KEHUMASAN

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

TAHUN 2018

Kata Pengantar

Kursus dalam jaringan bidang kehumasan lanjutan dikembangkan untuk memberikan kesempatan kepada masyarakat yang ingin menambah dan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta sikap mengenai bidang kehumasan lanjutan. Pembelajaran kursus dalam jaringan ini dirancang agar peserta didik kursus dapat belajar secara mandiri sesuai kebutuhan belajarnya, mengidentifikasi kebutuhan belajarnya, memilih dan melaksanakan strategi belajarnya sendiri dan mengukur pencapaian hasil belajarnya dibantu oleh instruktur melalui pertemuan video conference serta media sosial secara berkala.

Kegiatan belajar mandiri yang dilakukan oleh peserta didik kursus kehumasan lanjutan difasilitasi oleh sumber belajar berupa modul teks digital dan media audiovisual. Modul teks digital disajikan dalam 18 bahan ajar mandiri yang sengaja di susun untuk memperkaya pengetahuan dan keterampilan tentang bidang kehumasan lanjutan.

Modul ini memuat tujuan belajar, uraian materi, rangkuman, pembahasan, tes formatif dan daftar pustaka rujukan untuk sumber bahan tambahan bagi peserta didik kursus. Sementara latihan tiap materi beserta kunci jawabannya, tugas individu (proyek), soal pre dan pos tes disajikan dalam web mooc sebagai rumah belajarnya. Semoga bermanfaat

Penulis

Daftar Isi

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
A. TUJUAN PEMBELAJARAN.....	1
B. URAIAN MATERI	1
C. RINGKASAN MATERI	7
D. LATIHAN.....	8
E. PEMBAHASAN	8
F. TES FORMATIF.....	9
G. KUNCI JAWABAN	9
H. RUBRIK PENILAIAN	10
I. DAFTAR PUSTAKA.....	10

MEMBUAT PERENCANAAN PROGRAM KEHUMASAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bahan bacaan ini, peserta didik diharapkan mampu:

1. Mempersiapkan data
2. Merumuskan program
3. Menyusun program

B. URAIAN MATERI

Humas merupakan fungsi manajemen yang membentuk dan mengelola hubungan saling menguntungkan antara perusahaan atau lembaga dan masyarakat. Humas selalu menjadi salah satu bidang yang sangat dinamis dalam kehidupan berorganisasi. Oleh karena itu praktisi humas membutuhkan keterampilan dan kapabilitas yang beragam untuk keberhasilan pekerjaan mereka agar dapat membangun dan memelihara hubungan dalam perusahaan atau lembaga, baik individu dan kelompok yang selalu masuk dalam hubungan bersama dengan pihak lainnya.

Seorang humas harus melakukan perencanaan program kerja baik itu jangka panjang maupun jangka pendek, yang harus direncanakan dengan cermat dan hati-hati, sehingga akan diperoleh hasil-hasil yang nyata. Program tersebut harus berhubungan dengan tujuan perusahaan atau lembaga. Langkah-langkah tersebut direalisasikan dalam bentuk mempersiapkan data, merumuskan program dan menyusun program.

1. Mempersiapkan data
 - a. Memetakan visi, misi, tujuan dan strategi organisasi sesuai dengan program kehumasan

Program kehumasan harus selaras dengan visi, misi, tujuan dan strategi perusahaan atau lembaga. Selain itu, program kehumasan juga artinya mengimplementasikan visi, misi, tujuan dan strategi perusahaan atau lembaga. Oleh karena itu, langkah awal dalam perencanaan program kehumasan adalah memetakan visi, misi, tujuan dan strategi perusahaan atau lembaga. Visi adalah

suatu pandangan jauh ke depan mengenai cita dan citra yang ingin diwujudkan suatu perusahaan / lembaga pada masa yang akan datang, sehingga dapat menjawab pertanyaan perusahaan / lembaga ingin menjadi apa? Sedangkan misi mempunyai pengertian sesuatu yang harus diemban oleh suatu perusahaan / lembaga sesuai dengan visinya. Tujuan memiliki arti hasil spesifik ke depan yang ingin dicapai suatu perusahaan / lembaga terkait dengan misi utamanya. Strategi adalah cara-cara yang tepat untuk mewujudkan tujuan jangka panjang, sedangkan kebijakan adalah suatu alat yang dengan tujuan-tujuan jangka pendek akan tercapai (David, Fred R., 2003).

- b. Menyiapkan penilaian program terdahulu berdasarkan kebutuhan

Untuk merencanakan program kehumasan terbaru, kita perlu melakukan penilaian atau evaluasi terhadap program kehumasan sebelumnya, sehingga kita dapat mengetahui program mana yang sudah berjalan baik dan mana yang perlu dibenahi karena masih terdapat kekurangan. Kekurangan-kekurangan itu sebaiknya diminimalisasi pada program yang akan dilaksanakan.

- c. Menyiapkan materi sesuai peran dan fungsi kegiatan kehumasan

Berikutnya adalah menyiapkan materi-materi yang dibutuhkan dalam perencanaan kegiatan kehumasan yang akan dilaksanakan. Materi yang disiapkan tentunya yang berkaitan dengan peran dan fungsi kegiatan kehumasan, dan dipertimbangkan untuk dikembangkan dalam kegiatan kehumasan.

- d. Mengidentifikasi perubahan teknologi, ekonomi, politik, sosial dan budaya berdasarkan perencanaan antisipasi program

Dalam membuat perencanaan program kehumasan, kita perlu mengidentifikasi perubahan teknologi, ekonomi, politik, sosial dan budaya pula. Perubahan teknologi berkaitan dengan teknologi yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan kehumasan. Perkembangan teknologi internet, kemajuan hardware dan software perlu diantisipasi agar humas senantiasa memberikan layanan yang baik kepada khalayak. Begitupun dengan perubahan politik, sosial dan budaya, juga perlu diberi perhatian agar kegiatan humas dapat senantiasa berjalan dengan baik tanpa berbenturan dengan situasi yang ada.

- e. Perubahan pengetahuan, sikap dan perilaku pemangku kepentingan diidentifikasi sesuai kebutuhan program

Dalam melaksanakan program kehumasan, tentunya perlu mengidentifikasi perubahan pengetahuan, sikap dan perilaku pemangku kepentingan. Semua itu menjadi modal dalam merumuskan program yang akan direncanakan.

2. Merumuskan program

a. Tujuan umum dan khusus ditetapkan sesuai program kehumasan

Tujuan program kehumasan adalah pernyataan ringkas yang menyebutkan keseluruhan hasil dari suatu program. Tujuan menyatakan apa yang hendak dicapai melalui suatu upaya terpadu dan kapan tujuan itu akan dicapai. Tujuan menentukan apa yang akan dicapai apabila sasaran untuk masing-masing publik tercapai.

Tujuan program kehumasan dapat dibagi menjadi :

1) Tujuan umum

Tujuan umum merupakan tujuan program kehumasan secara keseluruhan yang ingin dicapai.

2) Tujuan khusus

Tujuan khusus merupakan penjabaran atau pentahapan tujuan umum, sifatnya lebih operasional dan spesifik. Bila semua tujuan khusus tercapai, maka tujuan umum program kehumasan juga terpenuhi.

Penyusunan suatu tujuan biasanya ditetapkan di salah satu level dari tiga level berikut:

- 1) Kesadaran (*awareness*), untuk membuat khalayak berpikir tentang suatu hal dan mencoba untuk memperkenalkan suatu tingkat pemahaman tertentu (tujuan kognitif)
- 2) Sikap dan opini (*attitudes and opinion*), untuk membuat khalayak membentuk suatu sikap atau opini tertentu tentang suatu subjek (tujuan afektif)
- 3) Perilaku (*behavior*), untuk membuat khalayak bertindak sesuai dengan yang diinginkan (tujuan konatif).

Tujuan humas lebih diarahkan pada kognitif dan afektif dibandingkan kepada perilaku atau tindakan, karena membuat orang untuk bertindak itu lebih sulit daripada mendorong mereka untuk berpikir tentang sesuatu.

Menurut Rhenald Kasali, hal-hal penting yang harus diingat ketika menetapkan tujuan humas adalah:

- 1) Harus dinyatakan secara tertulis
- 2) Harus dinyatakan secara singkat dan jelas
- 3) Harus spesifik pada batasan tertentu
- 4) Harus mencakup batasan waktu yang spesifik
- 5) Objektif harus dapat dinyatakan dalam ukuran yang terukur
- 6) Objektif humas harus konsisten dengan objektif perusahaan atau lembaga secara menyeluruh
- 7) Objektif harus dapat dijangkau namun tetap memberi tempat yang menantang untuk merangsang usaha

Sementara menurut Anne Gregory, ketika menentukan tujuan harus ingat prinsip SMART: S = *Stretching*, M = *Measurable*, A = *Achievable*, R = *Realistic*, T = *Time bound*.

Contoh penetapan tujuan:

Permasalahan	Tujuan Umum	Tujuan Khusus
Perusahaan dianggap ketinggalan jaman	Menempatkan perusahaan sebagai penghasil produk inovatif	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat ajang khusus bertema produk inovatif - Menulis artikel tentang produk inovatif di media massa - Melakukan press tour bersama para wartawan ke pabrik untuk menunjukkan proses pembuatan produk inovatif

- b. Strategi pencapaian tujuan umum dan khusus ditetapkan berdasarkan rancangan program

Pernyataan sasaran menyatakan hasil utama yang harus diraih dalam kaitannya dengan khalayak dalam rangka mencapai tujuan program keseluruhan. Sasaran mendeskripsikan konsekwensi atau tujuan yang hendak dicapai.

Pernyataan sasaran berisi spesifikasi hasil yang diharapkan dan dalam urutan yang bagaimana, tanggal berapa, dan seberapa besar hasil itu dibutuhkan untuk mencapai tujuan program secara keseluruhan. (Cutlip, dkk, 2009: 369).

Contoh pernyataan sasaran:

- 1) Hasil pengetahuan: untuk meningkatkan jumlah khalayak yang mengetahui perusahaan merupakan penghasil produk kreatif inovatif, yakni dari sejumlah 13% menjadi 27% hingga 1 November 2018.
- 2) Hasil predisposisi (opini atau sikap): untuk meningkatkan kepercayaan khalayak bahwa perusahaan merupakan penghasil produk kreatif inovatif, yakni dari rata-rata kepercayaan 2,7% menjadi 3,5 pada tanggal 1 November 2018.
- 3) Hasil kecenderungan perilaku: untuk meningkatkan persentase khalayak yang mengakui perusahaan sebagai penghasil produk inovatif dari 51% menjadi setidaknya 70% dalam waktu 90 hari sejak program dimulai.

Dengan demikian, beberapa hal yang harus diperhatikan dalam mengilustrasikan elemen dan bentuk dari sasaran program adalah:

- 1) Mulailah dengan “untuk” dan diikuti dengan kata kerja yang mendeskripsikan ke arah hasil yang diharapkan. Ada tiga kemungkinan: “untuk meningkatkan”, “untuk menurunkan”, dan “untuk mempertahankan:
 - 2) Menyebutkan hasil yang ingin dicapai. Dalam hal ini ada tiga kategori kemungkinan atas apa yang akan dijaga atau diubah: apa yang orang sadari, ketahui, atau pahami (hasil pengetahuan); bagaimana orang merasakan (hasil predisposisi); dan apa yang orang lakukan (hasil perilaku)
 - 3) Nyatakan besarnya perubahan atau level yang akan dipertahankan dalam term yang bisa diukur. Untuk dapat memberikan kriteria hasil yang dapat diverifikasi dan berguna, sasaran harus dinyatakan dalam term yang dapat dikuantifikasi.
 - 4) Menentukan tanggal target kapan hasil akan dicapai.
- c. Merumuskan rancangan konsep program kegiatan berdasarkan skala prioritas

Pada tahap ini, kita merumuskan rancangan konsep program. Sebelumnya kita telah menyusun rancangan dari mulai permasalahan, tujuan umum, tujuan khusus dan strategi pencapaian tujuan. Dari sini kita tentukan mana yang paling

mendesak untuk dilaksanakan, sehingga menghasilkan rancangan konsep program.

Contohnya, untuk mencapai tujuan umum berupa menempatkan perusahaan sebagai penghasil produk inovatif, kita telah menetapkan 3 tujuan khusus, yaitu membuat ajang khusus bertema produk inovatif, menulis artikel tentang produk inovatif di media massa dan melakukan press tour bersama para wartawan ke pabrik untuk menunjukkan proses pembuatan produk inovatif. Maka rancangan konsep program yang dapat kita susun adalah:

- 1) Membuat ajang khusus bertema produk inovatif
 - a) Mengadakan pameran produk inovatif di 7 kota besar di Indonesia (Medan, Jakarta, Bandung, Semarang, Surabaya, Banjarmasin, Makassar)
 - b) Mengadakan seminar bertema menciptakan produk inovatif di Jakarta
 - c) Mengadakan konser musik bertema “Yang Muda Yang Inovatif” di Jakarta, Bandung dan Makassar
- 2) Menulis artikel tentang produk inovatif di media massa
 - a) Menulis artikel berjudul “Inovasi dan Inovatif” untuk koran X
 - b) Menulis artikel berjudul “Membangun Citra Produk Inovatif” untuk majalah Y
 - c) Menulis artikel berjudul “Bagaimana Merancang Produk yang Inovatif?” untuk majalah Z
- 3) Melakukan press tour bersama para wartawan ke pabrik untuk menunjukkan proses pembuatan produk inovatif

Mengundang 15 wartawan dari koran, majalah dan televisi untuk melihat proses produksi di pabrik yang berlokasi di Karawang selama 1 hari
- d. Merumuskan anggaran sesuai rancangan program

Setiap kegiatan kehumasan tentu memerlukan biaya. Oleh karena itu kita harus mengajukan anggaran sesuai rancangan yang telah kita susun sebelumnya. Anggaran sebaiknya dibuat secara terperinci, misalnya untuk pelaksanaan pameran, kita rinci unsur apa saja yang perlu dibiayai, dari mulai ATK, sewa tempat, sewa meja kursi, honor MC, transportasi dan lain-lain.

3. Menyusun program

- a. Menyusun rincian program tahunan, jadwal pelaksanaan serta pertanggungjawaban masing-masing program sesuai visi misi organisasi

Berdasarkan perumusan program, kemudian kita jabarkan dalam rincian program tahunan, jadwal pelaksanaan dan penanggung jawab untuk masing-masing program.

Contoh:

PROGRAM TAHUNAN KEHUMASAN PT X

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab

- b. Membuat rincian anggaran dari masing-masing program berdasarkan alokasi anggaran tahunan

Pada tahap sebelumnya, kita telah merumuskan anggaran sesuai rancangan program. Namun ada kalanya beberapa komponen tidak disetujui pimpinan karena melebihi anggaran yang tersedia. Oleh karena itu, pada tahap ini kita menyesuaikan kembali anggaran dari masing-masing program berdasarkan anggaran yang diperuntukkan bagi kegiatan humas.

- c. Menyebarluaskan program kehumasan yang telah disetujui pimpinan sesuai kebutuhan unit terkait

Sebagai langkah akhir, kita meminta persetujuan pimpinan terhadap program kehumasan yang telah kita susun. Apabila telah disetujui, kemudian kita sebarluaskan program tersebut untuk kemudian direalisasikan sesuai dengan jadwal dan penanggung jawab untuk masing-masing program.

C. RINGKASAN MATERI

1. Mempersiapkan data

- a. Memetakan visi, misi, tujuan dan strategi organisasi sesuai dengan program kehumasan
- b. Menyiapkan penilaian program terdahulu berdasarkan kebutuhan
- c. Menyiapkan materi sesuai peran dan fungsi kegiatan kehumasan
- d. Mengidentifikasi perubahan teknologi, ekonomi, politik, sosial dan budaya berdasarkan perencanaan antisipasi program
- e. Perubahan pengetahuan, sikap dan perilaku pemangku kepentingan diidentifikasi sesuai kebutuhan program

2. Merumuskan program
 - a. Tujuan umum dan khusus ditetapkan sesuai program kehumasan
 - b. Strategi pencapaian tujuan umum dan khusus ditetapkan berdasarkan rancangan program
 - c. Merumuskan rancangan konsep program kegiatan berdasarkan skala prioritas
 - d. Merumuskan anggaran sesuai rancangan program
3. Menyusun program
 - a. Menyusun rincian program tahunan, jadwal pelaksanaan serta pertanggungjawaban masing-masing program sesuai visi misi organisasi
 - b. Membuat rincian anggaran dari masing-masing program berdasarkan alokasi anggaran tahunan
 - c. Menyebarluaskan program kehumasan yang telah disetujui pimpinan sesuai kebutuhan unit terkait

D. LATIHAN

Anda bekerja sebagai humas di PT Shantik yang bergerak di bidang produksi kosmetik bernama “Shantik”. Anda akan membuat perencanaan program kehumasan untuk tahun 2019. Salah satu masalah kehumasan yang harus dipecahkan di perusahaan anda adalah, banyak orang menganggap produk “Shantik” hanya untuk ibu-ibu berusia matang, padahal “Shantik” juga cocok digunakan oleh remaja dan ibu-ibu muda. Buatlah tujuan umum, tujuan khusus, strategi pencapaian tujuan dan rancangan konsep program kehumasan berdasarkan masalah tersebut!

E. PEMBAHASAN

Ketika membuat perencanaan program kehumasan, perlu adanya kesinambungan dari mulai tujuan umum, tujuan khusus, strategi pencapaian tujuan dan rancangan konsep program kehumasan. Oleh karena itu, perkuat tujuannya terlebih dahulu, dan poin-poin selanjutnya mengacu pada tujuan tersebut.

F. TES FORMATIF

1. Apa perbedaan tujuan umum dan tujuan khusus dalam perencanaan program kehumasan?
2. Level apa sajakah yang menetapkan penyusunan suatu tujuan perencanaan kehumasan?
3. Bagaimana cara mengilustrasikan elemen dan bentuk dari sasaran program?

G. KUNCI JAWABAN

1. Tujuan umum merupakan tujuan program kehumasan secara keseluruhan yang ingin dicapai, sementara tujuan khusus merupakan penjabaran atau pentahapan tujuan umum, sifatnya lebih operasional dan spesifik. Bila semua tujuan khusus tercapai, maka tujuan umum program kehumasan juga terpenuhi.
2. Level dalam penyusunan suatu tujuan program kehumasan:
 - a. Kesadaran (*awareness*), untuk membuat khalayak berpikir tentang suatu hal dan mencoba untuk memperkenalkan suatu tingkat pemahaman tertentu (tujuan kognitif)
 - b. Sikap dan opini (*attitudes and opinion*), untuk membuat khalayak membentuk suatu sikap atau opini tertentu tentang suatu subjek (tujuan afektif)
 - c. Perilaku (*behavior*), untuk membuat khalayak bertindak sesuai dengan yang diinginkan (tujuan konatif).
3. Cara mengilustrasikan elemen dan bentuk dari sasaran program:
 - a. Mulailah dengan “untuk” dan diikuti dengan kata kerja yang mendeskripsikan ke arah hasil yang diharapkan. Ada tiga kemungkinan: “untuk meningkatkan”, “untuk menurunkan”, dan “untuk mempertahankan:
 - b. Menyebutkan hasil yang ingin dicapai. Dalam hal ini ada tiga kategori kemungkinan atas apa yang akan dijaga atau diubah: apa yang orang sadari, ketahui, atau pahami (hasil pengetahuan); bagaimana orang merasakan (hasil predisposisi); dan apa yang orang lakukan (hasil perilaku)
 - c. Nyatakan besarnya perubahan atau level yang akan dipertahankan dalam term yang bisa diukur. Untuk dapat memberikan kriteria hasil yang dapat diverifikasi dan berguna, sasaran harus dinyatakan dalam term yang dapat dikuantifikasi.
 - d. Menentukan tanggal target kapan hasil akan dicapai.

H. RUBRIK PENILAIAN

Nilai maksimal untuk setiap soal adalah 10

Penghitungan skor akhir menggunakan rumus:

$$\frac{\text{Skor}}{\text{Skor tertinggi}} \times 100 = \text{Skor akhir}$$

Contoh: peserta didik memperoleh skor 20, maka nilai yang diperolehnya

$$\frac{20}{30} \times 100 = 67$$

Peserta didik memperoleh nilai:

Sangat baik : apabila memperoleh skor 91-100

Baik : apabila memperoleh skor 81-90

Cukup : apabila memperoleh skor 71-80

Kurang : apabila memperoleh skor 61-70

Buruk : apabila memperoleh skor di bawah 61

I. DAFTAR PUSTAKA

<http://www.duniapublicrelations.com/2017/02/menetapkan-tujuan-sasaar>

<https://ambilgratis.com/2014/05/02/struktur-sikap-afektif-konatif-kogniti>

<https://minnyminds.wordpress.com/2009/02/06/perencanaan-program-pu>