



**MEMBUAT**  
**PUBLIKASI**  
**INSTITUSI**

**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 .....	6
D. LATIHAN .....	7
E. PEMBAHASAN .....	7
F. TES FORMATIF.....	8
G. KUNCI JAWABAN .....	8
H. RUBRIK PENILAIAN .....	8
I. DAFTAR PUSTAKA.....	9



## MEMBUAT PUBLIKASI INSTITUSI

### A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bahan bacaan ini, peserta didik diharapkan mampu:

1. Mempersiapkan pembuatan publikasi institusi
2. Menyusun perencanaan publikasi institusi
3. Membuat publikasi
4. Mendistribusikan publikasi
5. Mengevaluasi publikasi institusi

### B. URAIAN MATERI

Pada dasarnya tugas pokok humas adalah menciptakan citra positif perusahaan atau lembaga di mata publiknya. Citra positif dapat terbentuk bila publik mempunyai persepsi yang positif terhadap perusahaan atau lembaga. Persepsi ini harus lengkap dan tidak sepotong-sepotong. Agar hal itu dapat dicapai, maka publik harus dalam kondisi kecukupan informasi (*well-informed*) tentang perusahaan atau lembaga. Artinya, tidak ada kesenjangan informasi antara perusahaan atau lembaga dengan publiknya dan sebaliknya. Karena itu, humas dituntut menjaga arus informasi agar berjalan dua arah timbal balik.

Informasi adalah segala hal yang dapat mengurangi ketidakpastian atau keraguan akan situasi tertentu. Bila tidak mendapatkan informasi yang cukup, maka gambaran tentang perusahaan tidak akan utuh. Kegiatan menyampaikan atau menyebarkan informasi ini disebut kegiatan publikasi. Publikasi berasal dari kata “publicare” yang artinya “untuk umum”. Jadi publikasi adalah kegiatan mengenalkan perusahaan atau lembaga sehingga umum (publik dan masyarakat) dapat mengenalnya.

Oleh karena itu, humas dituntut untuk mampu membuat publikasi institusi yang baik, yang memberikan informasi memadai kepada publiknya. Publikasi ini diimplementasikan dalam bentuk media humas, yaitu segala bentuk media (sarana /

saluran / *channel*) yang digunakan praktisi humas dalam pekerjaannya dengan tujuan publikasi yang luas agar produk atau jasa yang dipasarkan lebih dikenal oleh masyarakat.

Tujuan media humas adalah untuk: 1) mempromosikan dan meningkatkan pemasaran, 2) komunikasi berkesinambungan, 3) meningkatkan kepercayaan publik, 4) meningkatkan citra perusahaan / lembaga.

Media humas terdiri dari: 1) media cetak (*inhouse journal*, surat kabar, majalah, brosur, buletin, dan lain-lain), 2) media daring (*website*, *blog*, media sosial, email, dan lain-lain), 3) media penyiaran (radio, televisi, dan lain-lain), 4) media luar ruang (spanduk, poster, dan lain-lain).

Ada beberapa langkah dalam kegiatan publikasi institusi, yaitu mempersiapkan, menyusun, membuat, mendistribusikan dan mengevaluasi publikasi institusi.

#### 1. Mempersiapkan pembuatan publikasi institusi

##### a. Membentuk tim pembuat publikasi institusi sesuai kebutuhan organisasi

Langkah pertama adalah membentuk tim pembuat publikasi institusi. Tim inilah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan publikasi institusi. Pada tahap ini ditentukan pula jenis media publikasi yang akan dikembangkan.

##### b. Menentukan kelompok khalayak berdasarkan jenis media publikasi yang ditetapkan

Untuk memulai pembuatan sebuah publikasi, yang terlebih dahulu dipikirkan adalah siapakah khalayak yang akan menjadi tujuan pembuatan publikasi tersebut. Dari pemikiran ini maka akan diperoleh siapa yang akan menjadi sasaran pengguna publikasi tersebut. Salah satu pertanyaan penting untuk yang perlu diajukan adalah mengapa khalayak perlu tahu informasi yang ada pada publikasi ini. Jika hal tersebut bisa diketahui dengan tepat, maka dapat digunakan sebagai *headline* atau diagram untuk menarik perhatian pengguna.

Mengenali karakteristik pembaca publikasi akan membantu memilih teknik-teknik yang menarik pembaca. Bagaimana perilaku pembaca? Gaya bahasa apa yang cocok? Kesemuanya ini merupakan hal-hal yang perlu dipertimbangkan. Untuk itu perlu dijajaki informasi yang terkini (*up to date*) yang sangat diperlukan oleh pengguna. Siapakah pengguna informasi tersebut? Seberapa banyak pengguna yang ingin mendapatkan publikasi tersebut? Hal ini perlu dilakukan sebelum memulai pembuatan sebuah publikasi, agar publikasi ini nantinya akan diminati dan dinanti oleh para pengguna dan dapat menjadi publikasi unggulan.

c. Memilih materi untuk isi publikasi institusi

Materi untuk isi publikasi dalam setiap jenis media tentunya berbeda-beda. Untuk publikasi dalam buletin misalnya, kita dapat menyajikan informasi yang lebih banyak, karena “tempat” yang ada dalam buletin cukup besar. Namun, pesan yang disampaikan dalam spanduk maupun poster tentunya tidak bisa sebanyak buletin, mengingat keterbatasan “tempat” tersebut. Untuk itu, kita harus dapat memilih materi yang tepat untuk setiap jenis media publikasi yang kita pilih, agar pesan yang kita sampaikan dapat diterima dengan baik oleh khalayak.

d. Menyiapkan materi dan desain publikasi

Setelah kita menentukan khalayak dan materi untuk masing-masing jenis media publikasi, langkah selanjutnya adalah menyiapkan materi dan desain publikasi. Desain publikasi erat kaitannya dengan desain grafis. Seni desain grafis mencakup kemampuan kognitif seorang desainer dan keterampilan termasuk tipografi (seni menata huruf), olah gambar, dan *page layout* / tata letak). Merencanakan sebuah desain adalah suatu keharusan yang diterapkan dalam proses kerja desain. Hal ini dilakukan agar proses hasil dari desain menjadi lebih baik sesuai dengan yang diinginkan. Dalam tata letak sebuah desain publikasi, perencanaan sebuah desain ini sangat diperlukan karena hal ini menyangkut nilai keindahan dari sebuah karya desain

Dalam pembuatan *layout* desain publikasi, penempatan objek-objek yang digunakan seperti gambar, teks, ilustrasi dan pemilihan warna menjadi faktor yang sangat penting agar sebuah karya publikasi memiliki daya tarik tersendiri terutama bagi penikmatnya.

2. Menyusun perencanaan publikasi institusi

a. Menyusun spesifikasi sesuai jenis publikasi

1) Untuk publikasi cetak

Spesifikasi termasuk ukuran huruf, ukuran kertas, banyaknya halaman, jenis penjilidan, jenis kertas, kualitas cetakan, dan penggunaan warna yang tidak dapat dipisahkan dari format keseluruhan.

2) Untuk publikasi non cetak

Spesifikasi meliputi durasi penayangan, kualitas gambar dan / atau kualitas suara dari publikasi tersebut.

- b. Menyusun proposal komprehensif dengan detail lengkap, desain dan menyiapkan biaya sesuai kebutuhan organisasi

Langkah berikutnya setelah menentukan spesifikasi publikasi adalah menyusun proposal pembuatan publikasi yang dimaksud. Proposal ditujukan kepada pimpinan perusahaan / lembaga. Dalam proposal, dijelaskan dengan rinci biaya yang dibutuhkan untuk keperluan publikasi tersebut. Dalam membuat publikasi, disarankan agar disesuaikan dengan dana yang dibutuhkan serta dana yang tersedia pada perusahaan / lembaga.

- c. Menawarkan desain grafis publik berkoordinasi dengan pihak percetakan untuk dicetak sesuai dengan standar organisasi

Dalam membuat publikasi, humas tentu saja tidak bisa bekerja sendiri. Humas membutuhkan kerja sama dengan berbagai pihak, termasuk pihak percetakan yang bertugas mencetak hasil publikasi. Agar hasil cetakan sesuai dengan standar organisasi, humas perlu berkoordinasi dengan pihak percetakan sehingga hasil akhirnya memuaskan.

### 3. Membuat publikasi

- a. Mengedit artikel, wawancara, foto, sketsa, karikatur dan materi isi lain yang relevan diedit berdasarkan format publikasi

Ketika membuat publikasi, kita perlu mengedit isi publikasi tersebut agar hasilnya maksimal. Baik itu naskah artikel, wawancara, foto, sketsa, karikatur atau materi lainnya.

- b. Memeriksa seluruh naskah dan desain berdasarkan unsur kebenaran dan keakuratan

Naskah dan desain perlu diperiksa kembali kebenaran dan keakuratannya sebelum dicetak, agar isinya sesuai dan meminimalisasi terjadinya kesalahan-kesalahan yang tidak perlu.

- c. Menyerahkan semua data informasi berdasarkan mekanisme pengelolaan pembuatan publikasi

Naskah maupun dokumen lainnya yang dianggap sudah memenuhi standar perusahaan / lembaga, kemudian dikirimkan kepada pihak percetakan dengan mekanisme yang biasa berlaku.

- d. Dummy diperiksa sesuai kebutuhan publikasi organisasi

Biasanya, percetakan tidak langsung mencetak jadi hasil publikasi yang dipesan oleh perusahaan / lembaga, namun terlebih dahulu dibuat dummy. Dummy ini diperiksa terlebih dahulu, apakah isinya telah sesuai dengan kebutuhan atau tidak. Bila sudah sesuai, akan dilanjutkan dengan pencetakan sesuai jumlah yang ditentukan.

4. Mendistribusikan publikasi

Pada tahap ini, hasil publikasi kemudian didistribusikan sesuai jumlah unit yang tersedia. Sebaran distribusi dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

5. Mengevaluasi publikasi institusi

- a. Melaksanakan evaluasi terhadap distribusi sesuai ketepatan dan jumlah distribusi
- Evaluasi ini dilakukan dengan cara mengecek ketepatan lokasi distribusi serta jumlah distribusi publikasi yang dilakukan oleh tim humas. Contoh format evaluasinya adalah sebagai berikut:

FORMAT

EVALUASI PENGECEKAN KETEPATAN DAN JUMLAH DISTRIBUSI PUBLIKASI

NO	PERENCANAAN		REALISASI		KETERCAPAIAN	
	LOKASI	JUMLAH	LOKASI	JUMLAH	LOKASI (%)	JUMLAH (%)
1.						
2.						
3.						
4.						
	RATA-RATA					

Masalah yang dihadapi:

.....

.....

.....

Solusi yang ditawarkan:

- .....
- .....
- .....
- b. Melaksanakan evaluasi terhadap isi publikasi berdasarkan indikator efektivitas isi
- Evaluasi ini dilakukan untuk mengetahui apakah isi dari media publikasi yang didistribusikan tersebut dinilai efektif atau tidak oleh khalayak. Evaluasi dapat dilakukan dalam bentuk wawancara terhadap sampel khalayak atau menyebarkan angket kepada sampel khalayak untuk diisi. Contoh cakupan pertanyaan yang diberikan adalah sebagai berikut:

#### CONTOH FORMAT

##### EVALUASI ISI PUBLIKASI BERDASARKAN INDIKATOR EFEKTIVITAS ISI

INDIKATOR	SUB INDIKATOR
Empati	1. Penilaian terhadap baik tidaknya isi pesan yang disampaikan melalui media publikasi berdasarkan pemikiran (kognisi) 2. Penilaian terhadap kesukaan pada media publikasi berdasarkan kesukaan (afeksi)
Persuasi	1. Ketertarikan terhadap isi pesan yang disampaikan melalui media publikasi 2. Kepercayaan terhadap isi pesan dan ingin mengikutinya
Dampak	1. Kreativitas isi media publikasi 2. Cara penyampaian pesan dalam media publikasi 3. Pengetahuan terhadap institusi (perusahaan / lembaga)
Komunikasi	1. Pemahaman terhadap kata-kata dalam media publikasi 2. Pemahaman terhadap gambar dalam media publikasi 3. Pemahaman terhadap tulisan dalam media publikasi

### C. RINGKASAN MATERI

1. Mempersiapkan pembuatan publikasi institusi
  - a. Membentuk tim pembuat publikasi institusi sesuai kebutuhan organisasi
  - b. Menentukan kelompok khalayak berdasarkan jenis media publikasi yang ditetapkan
  - c. Memilih materi untuk isi publikasi institusi
  - d. Menyiapkan materi dan desain publikasi

2. Menyusun perencanaan publikasi institusi
  - a. Menyusun spesifikasi sesuai jenis publikasi
  - b. Menyusun proposal komprehensif dengan detail lengkap, desain dan menyiapkan biaya sesuai kebutuhan organisasi
  - c. Menawarkan desain grafis publik berkoordinasi dengan pihak percetakan untuk dicetak sesuai dengan standar organisasi
3. Membuat publikasi
  - a. Mengedit artikel, wawancara, foto, sketsa, karikatur dan materi isi lain yang relevan diedit berdasarkan format publikasi
  - b. Memeriksa seluruh naskah dan desain berdasarkan unsur kebenaran dan keakuratan
  - c. Menyerahkan semua data informasi berdasarkan mekanisme pengelolaan pembuatan publikasi
4. Mendistribusikan publikasi  
Hasil publikasi kemudian didistribusikan sesuai jumlah unit yang tersedia.
5. Mengevaluasi publikasi institusi
  - a. Melaksanakan evaluasi terhadap distribusi sesuai ketepatan dan jumlah distribusi
  - b. Melaksanakan evaluasi terhadap isi publikasi berdasarkan indikator efektivitas isi

#### **D. LATIHAN**

Anda adalah humas dari PT Persada yang bergerak dalam produksi alat-alat olahraga bernama “Persada”. Baru-baru ini PT Persada mengganti logo dan slogan. Slogan yang semula “Sehat Bersama Persada” menjadi “Ingat Olahraga, Ingat Persada”. Anda sebagai humas akan membuat publikasi mengenai hal ini. Pilihlah media publikasi yang menurut anda paling tepat untuk menginformasikan hal ini, berikut isi publikasinya!

#### **E. PEMBAHASAN**

Dalam membuat publikasi institusi, kita perlu melakukan langkah terencana secara berkesinambungan dari mulai persiapan, perencanaan, membuat publikasi, mendistribusikan publikasi hingga mengevaluasinya. Pemilihan media sebagai sasaran publikasi haruslah tepat, sehingga dapat menjangkau sasaran yang kita tuju. Hal itulah yang terpenting.

## F. TES FORMATIF

1. Jelaskan tujuan media humas!
2. Apa saja media humas yang anda ketahui?
3. Jelaskan cara mengevaluasi publikasi institusi!

## G. KUNCI JAWABAN

1. Tujuan media humas adalah untuk: 1) mempromosikan dan meningkatkan pemasaran, 2) komunikasi berkesinambungan, 3) meningkatkan kepercayaan publik, 4) meningkatkan citra perusahaan / lembaga.
2. Media humas terdiri dari: 1) media cetak (*inhouse journal*, surat kabar, majalah, brosur, buletin, dan lain-lain), 2) media daring (*website*, *blog*, media sosial, email, dan lain-lain), 3) media penyiaran (radio, televisi, dan lain-lain), 4) media luar ruang (spanduk, poster, dan lain-lain).
3. Cara mengevaluasi publikasi institusi:
  - a. Melaksanakan evaluasi terhadap distribusi sesuai ketepatan dan jumlah distribusi  
Evaluasi ini dilakukan dengan cara mengecek ketepatan lokasi distribusi serta jumlah distribusi publikasi yang dilakukan oleh tim humas.
  - b. Melaksanakan evaluasi terhadap isi publikasi berdasarkan indikator efektivitas isi  
Evaluasi ini dilakukan untuk mengetahui apakah isi dari media publikasi yang didistribusikan tersebut dinilai efektif atau tidak oleh khalayak. Evaluasi dapat dilakukan dalam bentuk wawancara terhadap sampel khalayak atau menyebarkan angket kepada sampel khalayak untuk diisi.

## 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 adalah

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

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**

<https://adhistiaraes.wordpress.com/2013/11/19/publikasi-dan-publisi>  
<http://humas-publicrelations.blogspot.com/2014/11/media-humas-pr-m>  
<http://www.sinauilkom.com/2016/10/konsep-dasar-desain-publikasi.ht>  
<https://media.neliti.com/media/publications/50086-ID-pedoman-pemb>  
[bps.pdf](https://repository.usd.ac.id/5911/2/102214106_full.pdf)  
[https://repository.usd.ac.id/5911/2/102214106\\_full.pdf](https://repository.usd.ac.id/5911/2/102214106_full.pdf)

