



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM
KEMENTERIAN HUKUM**

NOMOR SDM-26.SM.02.02 TAHUN 2026

**TENTANG
PERUBAHAN PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PELATIHAN TEKNIS KEHUMASAN**

**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM
KEMENTERIAN HUKUM,**

- Menimbang :**
- a. bahwa penguatan citra positif institusi memerlukan dukungan kompetensi SDM humas yang adaptif terhadap dinamika media sosial dan komunikasi publik perlu dilakukan revisi dan pemutakhiran kurikulum agar lebih relevan dengan perkembangan teknologi digital dan kebutuhan teknis terkini;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum Kementerian Hukum tentang Perubahan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Kehumasan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3887);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 6. Peraturan Presiden Nomor 155 tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);

7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi di Bidang Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 14);
9. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2026 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 39);
10. Keputusan Menteri Hukum Nomor M.HH-8.PR.01.03 Tahun 2025 tentang Peta Jalan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Bidang Hukum Tahun 2025 – 2029.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM KEMENTERIAN HUKUM TENTANG PERUBAHAN PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN TEKNIS KEHUMASAN.
- KESATU : Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Kehumasan menggunakan Model Pembelajaran Klasikal / Blended Learning.
- KEDUA : Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Kehumasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Pedoman ini sebagai acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Kehumasan baik diselenggarakan oleh BPSDM Hukum dan atau Balai Pelatihan Hukum.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Depok
pada tanggal 25 Maret 2026
KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,



GUSTI AYU PUTU SUWARDANI

Tembusan :

1. Menteri Hukum;
2. Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;
3. Wakil Menteri Hukum;
4. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
5. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM
NOMOR : SDM-26.SM.02.02 TAHUN 2026
TANGGAL : 25 MARET 2026

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN TEKNIS KEHUMASAN

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam kondisi ideal, kehumasan di lingkungan kementerian/lembaga pemerintah berperan sebagai fungsi strategis dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan melalui komunikasi publik yang efektif, transparan, dan akuntabel. Kehumasan menjadi garda terdepan dalam penyampaian informasi kebijakan dan program pemerintah kepada masyarakat, membangun citra dan reputasi institusi, serta menjaga kepercayaan publik. Oleh karena itu, aparatur kehumasan dituntut memiliki kompetensi teknis yang memadai, pemahaman etika komunikasi publik, serta kemampuan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi dan media digital.

Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih dijumpai berbagai permasalahan dalam penyelenggaraan kehumasan di kementerian/lembaga pemerintah. Permasalahan tersebut antara lain belum optimalnya pengelolaan komunikasi publik yang terencana dan terpadu, keterbatasan kapasitas teknis aparatur kehumasan dalam menangani pemberitaan negatif dan penyebaran informasi tidak benar (hoaks), serta belum efektifnya mekanisme respons cepat terhadap isu strategis yang berkembang di ruang publik. Selain itu, pengemasan pemberitaan dan pemanfaatan media sosial sebagai kanal komunikasi resmi pemerintah masih belum optimal, baik dari aspek kualitas konten, konsistensi pesan, maupun jangkauan audiens.

Sebagai upaya untuk mengatasi berbagai permasalahan tersebut, diperlukan suatu Pelatihan Teknis Kehumasan yang dirancang secara sistematis dan berbasis kompetensi guna meningkatkan kapasitas aparatur kehumasan di kementerian/lembaga pemerintah. Pelatihan ini diharapkan mampu membekali peserta dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional dalam mengelola komunikasi publik, menangani pemberitaan negatif dan hoaks secara tepat, serta mengoptimalkan pengemasan informasi dan pengelolaan media sosial pemerintah secara efektif dan beretika. Dengan demikian, fungsi kehumasan dapat dilaksanakan secara profesional dan berkontribusi nyata dalam mendukung kinerja dan kredibilitas institusi pemerintah.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Pelatihan Teknis Kehumasan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi aparatur di bidang kehumasan pada kementerian/lembaga pemerintah agar mampu melaksanakan fungsi komunikasi publik secara profesional, efektif, dan beretika. Secara khusus, pelatihan ini bertujuan untuk:

1. Meningkatkan pemahaman aparatur kehumasan mengenai peran, fungsi, dan tanggung jawab kehumasan pemerintah dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan.
2. Membekali peserta dengan keterampilan teknis dalam mengelola komunikasi publik, termasuk pengemasan pemberitaan dan penyampaian informasi kebijakan serta program pemerintah.

3. Meningkatkan kemampuan peserta dalam menangani pemberitaan negatif dan penyebaran informasi tidak benar (hoaks) secara tepat, cepat, dan terkoordinasi.
4. Mengembangkan kompetensi peserta dalam memanfaatkan media sosial dan kanal digital sebagai sarana komunikasi resmi pemerintah yang efektif, informatif, dan bertanggung jawab.
5. Menumbuhkan sikap profesional, akuntabel, dan berorientasi pada kepentingan publik dalam pelaksanaan tugas kehumasan.

Sasaran Pelatihan Teknis Kehumasan adalah aparatur pemerintah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kehumasan dan komunikasi publik, yang meliputi:

1. Pejabat dan pegawai pada unit kerja kehumasan di kementerian/lembaga pemerintah.
2. Aparatur yang ditugaskan untuk mengelola informasi publik, pemberitaan, dan media sosial instansi pemerintah.
3. Pegawai yang terlibat dalam pengelolaan komunikasi publik, hubungan media, dan layanan informasi kepada masyarakat.
4. Aparatur lain yang relevan dan ditetapkan oleh pimpinan instansi sesuai kebutuhan pengembangan kompetensi kehumasan.

C. KOMPETENSI

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu:

1. Menyusun narasi publikasi instansi yang efektif melalui teknik penulisan *straight news* dan *feature* (human interest) sesuai kaidah jurnalistik.
2. Memproduksi konten digital kreatif secara mandiri menggunakan perangkat *mobile*, mencakup aspek fotografi, videografi, serta pengeditan audio dan visual.
3. Mengelola strategi branding digital institusi melalui penguatan *copywriting*, optimalisasi algoritma media sosial, dan teknik SEO.
4. Melakukan manajemen hubungan media dan krisis secara profesional untuk menjaga citra positif institusi di ruang publik.
5. Menerapkan etika komunikasi dan regulasi kehumasan sesuai dengan prinsip keterbukaan informasi publik dan UU ITE

Adapun indikator keberhasilan dari pelatihan ini peserta dapat :

1. Menyusun naskah berita dan artikel yang memenuhi unsur 5W+1H serta memiliki nilai berita (*news value*) yang layak publikasi.
2. Menghasilkan produk konten visual (foto dan video) dengan komposisi, pencahayaan, dan teknik pergerakan kamera yang tepat.
3. Mengoperasikan aplikasi editing mobile untuk menghasilkan video, *podcast*, serta infografis yang komunikatif dan menarik.
4. Membuat strategi konten yang menyertakan teknik *hook* dan kata kunci (*keyword*) untuk meningkatkan jangkauan di media sosial.
5. Menyusun dokumen teknis penanganan krisis, seperti *holding statement* dan siaran pers, sebagai respon cepat terhadap pemberitaan negatif.
6. Mengidentifikasi potensi pelanggaran etika dan hukum dalam aktivitas komunikasi digital sesuai regulasi yang berlaku.

BAB II KURIKULUM

Kurikulum Pelatihan Teknis Kehumasan secara keseluruhan terdiri dari 3 (tiga) Agenda Pembelajaran yang akan diberikan dalam 55 Jam Pelajaran (JP).

A. Agenda Materi Pembelajaran

1. Agenda Materi Dasar / Wawasan

Pada agenda materi ini peserta pelatihan dibekali pengetahuan dan pemahaman mengenai kebijakan pengembangan sumber daya manusia aparatur, nilai-nilai Pancasila, transformasi SDM hukum, serta pemahaman regulasi dan etika dalam komunikasi publik di instansi pemerintah.

2. Agenda Materi Inti / Teknis

Pada agenda materi ini peserta pelatihan dibekali pengetahuan dan keterampilan teknis produksi konten dan manajemen media, meliputi penulisan jurnalistik, teknik fotografi dan videografi, proses editing audio-visual, hingga strategi digital branding dan manajemen krisis media.

3. Agenda Materi Penunjang

Pada agenda materi ini peserta pelatihan dibekali pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan pendukung untuk membangun kerja sama, komunikasi, dan komitmen belajar guna menunjang keberhasilan proses pembelajaran dan pencapaian kompetensi pelatihan.

B. Ringkasan Materi Pelatihan

1. Ringkasan Mata Pelatihan dalam Agenda Materi Dasar / Wawasan

a. Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pemahaman komprehensif mengenai transformasi sumber daya manusia di lingkungan hukum yang berlandaskan pada nilai-nilai Pancasila. Materi mencakup penguatan wawasan terkait kebijakan dan dasar hukum pengembangan SDM aparatur, identifikasi isu-isu aktual, serta arah dan strategi pengembangan kompetensi guna mendukung tujuan organisasi dan penguatan karakter bangsa. Pembelajaran dilaksanakan menggunakan metode ceramah interaktif dan diskusi untuk memastikan transfer pengetahuan yang efektif serta internalisasi nilai etika komunikasi yang partisipatif

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan arah kebijakan, strategi, serta tantangan dalam transformasi pengembangan sumber daya manusia di lingkungan instansi hukum yang berlandaskan pada nilai-nilai Pancasila guna mendukung profesionalisme dan integritas aparatur

3) Indikator Hasil Belajar

- a) Menjelaskan Konsep Kebijakan Pengembangan SDM Hukum
- b) Menjelaskan Nilai-Nilai Pancasila dalam Pengembangan SDM

4) Materi Pokok

- a) Konsep Kebijakan Pengembangan SDM;
- b) Nilai-Nilai Pancasila dalam Pengembangan SDM

5) Waktu

alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 2 Jam Pelajaran (JP).

b. Kebijakan & Etika Komunikasi Publik

1. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pemahaman komprehensif mengenai kebijakan transformasi sumber daya manusia di lingkungan hukum. Materi mencakup penguatan wawasan terkait prinsip etika komunikasi publik, regulasi keterbukaan informasi (UU KIP), serta pemanfaatan teknologi informasi (UU ITE) secara bertanggung jawab. Pembelajaran dilaksanakan melalui metode ceramah interaktif dan diskusi guna memperkuat integritas serta profesionalisme aparatur dalam pelaksanaan fungsi kehumasan di instansi pemerintah.

2. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menerapkan kebijakan dan etika kehumasan dalam pelaksanaan komunikasi publik guna mendukung profesionalisme dan transformasi SDM di lingkungan instansi pemerintah..

3. Indikator Hasil Belajar

- a. Menjelaskan kebijakan transformasi SDM hukum;
- b. Menjelaskan prinsip etika komunikasi publik;
- c. Menguraikan regulasi informasi publik

4. Materi Pokok

- a) Transformasi SDM Hukum;
- b) Etika Komunikasi;
- c) Regulasi Informasi Digital (UU ITE & KIP).

5. Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 2 JP.

c. Overview Humas

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memberikan pemahaman dasar mengenai peran strategis kehumasan dalam mendukung komunikasi publik instansi pemerintah, khususnya di era digital. Peserta diperkenalkan pada fungsi kehumasan sebagai pengelola informasi publik, penghubung antara institusi dan masyarakat, serta pelaksana diseminasi informasi kebijakan dan program instansi secara efektif dan akuntabel.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu memahami peran strategis kehumasan dalam pengelolaan komunikasi publik instansi pemerintah.

- 3) Indikator Hasil Belajar
 - a. Menjelaskan peran kehumasan di era digital
 - b. Menguraikan fungsi diseminasi informasi publik
- 4) Materi Pokok
 - a) Peran Humas di Era Digital;
 - b) Diseminasi Informasi.
- 5) Waktu
Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 2 JP.

2. Ringkasan Mata Pelatihan dalam Agenda Materi Inti / Teknis

a. Jurnalistik Instansi

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kompetensi teknis jurnalistik dalam menyusun dan mengemas informasi publik di lingkungan instansi pemerintah secara akurat serta menarik. Materi mencakup penguasaan teknik dasar peliputan, prinsip penulisan berita (5W+1H), hingga teknik penyuntingan naskah sesuai kaidah jurnalistik dan standar bahasa Indonesia yang baik dan benar. Pembelajaran dilaksanakan melalui model klasikal dengan metode ceramah interaktif, diskusi, serta simulasi praktik untuk memastikan peserta mampu menghasilkan produk berita yang informatif dan akuntabel.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun produk jurnalistik instansi yang akurat, akuntabel, dan menarik guna meningkatkan transparansi serta citra positif organisasi di mata publik.

3) Indikator Hasil Belajar

- a) Menyimulasikan unsur 5W+1H, News Value, & Straight News dalam penyusunan berita;
- b) Menyimulasikan produksi Feature (Human Interest) dan wawancara.

4) Materi Pokok

- a) Unsur 5W+1H, News Value, & Straight News;
- b) Produksi Feature (Human Interest) dan Wawancara.

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 10 JP.

b. Fotografi & Videografi

1. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kompetensi teknis dalam pengambilan foto dan video berkualitas guna mendukung visualisasi publikasi institusi. Materi mencakup penguasaan teknik dasar fotografi dan videografi, komposisi visual, hingga praktik pengambilan gambar di lapangan. Pembelajaran dilaksanakan melalui model pembelajaran klasikal dengan metode ceramah interaktif, diskusi, dan simulasi praktik untuk memastikan peserta mampu menghasilkan konten visual yang komunikatif dan profesional.

2. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyimulasikan teknik fotografi dan videografi secara profesional guna menghasilkan konten visual yang komunikatif untuk mendukung publikasi institusi.

3. Indikator Hasil Belajar

- a) Menyimulasikan prinsip dasar foto (komposisi, lighting, angle);
- b) Menyimulasikan dasar videografi & camera movement (tilt, pan, follow).

4. Materi Pokok

- a) Prinsip Dasar Foto (Komposisi, Lighting, Angle);
- b) Dasar Videografi & Camera Movement (Tilt, Pan, Follow).

5. Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 10 JP.

c. Editing & Produksi Konten

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kompetensi teknis dalam penyuntingan (editing) dan produksi konten digital guna menciptakan produk komunikasi publik yang kreatif dan informatif. Materi mencakup penguasaan perangkat lunak penyuntingan, teknik pengolahan aset visual, hingga finalisasi konten untuk berbagai platform media sosial institusi. Pembelajaran dilaksanakan melalui model pembelajaran klasikal dengan metode ceramah interaktif, diskusi, serta simulasi praktik untuk memastikan peserta mampu menghasilkan konten digital yang berkualitas dan menarik bagi publik.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mendemonstrasikan teknik penyuntingan dan produksi konten digital yang kreatif serta informatif guna mengoptimalkan publikasi informasi melalui berbagai kanal media sosial instansi.

3) Indikator Hasil Belajar

- a) Menyimulasikan teknik Editing Audio (Podcast) & Video Mobile (CapCut/VN);
- b) Menyimulasikan teknik produksi Infografis (Layout, Warna, & Visualisasi Data).

4) Materi Pokok

- a) Editing Audio (Podcast) & Video Mobile (CapCut/VN);
- b) Teknik Produksi Infografis (Layout, Warna, & Visualisasi Data).

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 10 JP.

d. Digital Branding & Strategi

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kompetensi strategis dalam membangun digital branding institusi melalui pengelolaan konten media sosial yang terintegrasi dan efektif. Materi mencakup penguasaan teknik copywriting yang persuasif, pemanfaatan algoritma media sosial, serta manajemen hubungan media (media relations). Selain itu, peserta dibekali dengan kemampuan mitigasi

dan penanganan krisis komunikasi guna menjaga reputasi serta citra positif institusi di ruang publik digital. Pembelajaran dilaksanakan melalui metode ceramah interaktif, studi kasus, dan simulasi untuk memastikan kesiapan peserta dalam mengelola komunikasi publik yang dinamis.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu merancang strategi digital branding dan manajemen komunikasi krisis guna memperkuat reputasi serta citra positif institusi di berbagai kanal media digital.

3) Indikator Hasil Belajar

- a) Menyusun naskah publikasi yang persuasif (copywriting) dan mengoptimalkan konten digital menggunakan teknik SEO (Search Engine Optimization) guna meningkatkan jangkauan serta keterbacaan informasi publik oleh masyarakat.
- b) Memahami cara kerja algoritma berbagai platform media sosial guna menyusun strategi distribusi konten yang efektif
- c) Mengimplementasikan strategi hubungan media yang efektif guna membangun kemitraan strategis dengan pers dan meningkatkan kualitas diseminasi informasi publik.
- d) Menyusun strategi mitigasi dan penanganan krisis komunikasi media
- e) Merancang dan mengimplementasikan strategi digital branding yang konsisten guna membangun kepercayaan publik dan memperkuat identitas institusi di platform digital.

4) Materi Pokok

- a) Copywriting, SEO, & Algoritma Media Sosial;
- b) Hubungan Media & Manajemen Krisis Media; c) Strategi Digital Branding Institusi.

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 16 JP.

3. Ringkasan Mata Pelatihan dalam Agenda Materi Penunjang

a. BLC / Dinamika Kelompok

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk membangun komitmen belajar yang kuat dan kolaborasi tim yang solid melalui proses pengenalan diri dan pemahaman karakter orang lain. Materi mencakup teknik dinamika kelompok, pemetaan potensi individu, serta perumusan komitmen pembelajaran selama masa pelatihan. Pembelajaran dilaksanakan menggunakan model klasikal dengan metode ceramah interaktif dan diskusi kelompok yang dirancang untuk menciptakan lingkungan belajar yang suportif dan sinergis.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu membangun komitmen belajar dan kerjasama tim untuk mencapai tujuan pembelajaran

3) Indikator Hasil Belajar

- a) Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:
- b) Menjelaskan Pengenalan Diri Sendiri dan Orang Lain
- c) Membangun kelompok dinamis

4) Materi Pokok

- a) Kerja tim;
- b) Komitmen belajar.

5) Waktu

Alokasi waktu mata pelatihan ini adalah 3 Jam Pelajaran (JP).

C. Struktur Mata Pelatihan dan JP

Struktur mata Pelatihan Teknis Kehumasan adalah sebagai berikut:

NO	MATA PELATIHAN	TEORI	PRAKTIK	LATIHAN	JAM PELAJARAN
AGENDA MATERI DASAR / WAWASAN					
1	Kebijakan Pengembangan SDM dan Penguatan Nilai-Nilai Pancasila.	2	-	-	2
2	Kebijakan & Etika	2	-	-	2
3	Mindset Kehumasan Pemerintah	2	-	-	2
AGENDA MATERI INTI / TEKNIS					
4	Jurnalistik Instansi	4	-	6	10
5	Fotografi & Videografi	3	-	7	10
6	Editing & Produksi	3	-	7	10
7	Digital Branding & Strategi	6	-	10	16
AGENDA MATERI PENUNJANG					
8	BLC / Dinamika Kelompok	1	2	-	3
EVALUASI					
9	Ujian Komprehensif				
10	Ujian Praktik / Simulasi / Seminar				
	Total	23	3	30	55

D. Silabus Materi Pelatihan

Silabus materi Pelatihan Teknis Kehumasan adalah sebagai berikut:

NO	MATA PELATIHAN	SILABUS	JUMLAH JP
AGENDA MATERI DASAR / WAWASAN			
1	Kebijakan Pengembangan SDM	1. Konsep Kebijakan Pengembangan SDM 1.1. Pengertian dan tujuan pengembangan SDM; 1.2. Peran kebijakan SDM dalam organisasi dan pemerintahan. 2. Nilai-Nilai Pancasila dalam Pengembangan SDM 2.1. Nilai Ketuhanan, Kemanusiaan, Persatuan, Kerakyatan, dan Keadilan Sosial; 1.1. Internalisasi nilai Pancasila dalam sikap dan perilaku SDM.	2 JP
2	Kebijakan & Etika Komunikasi Publik	1. Transformasi SDM Hukum, 2. Etika Komunikasi, & 3. UU ITE/KIP	2 JP

NO	MATA PELATIHAN	SILABUS	JUMLAH JP
3	Overview Humas	1. Peran Humas di Era Digital 2. Diseminasi Informasi	2 JP
AGENDA MATERI INTI / TEKNIS			
4	Jurnalistik Instansi	1. Unsur 5W+1H, News Value, & Straight News 2. Produksi Feature (Human Interest) & Wawancara	10 JP
5	Fotografi & Videografi	1. Prinsip Dasar Foto (Komposisi, Lighting, Angle) 2. Dasar Videografi & Camera Movement (Tilt, Pan, Follow)	10 JP
6	Editing & Produksi	1. Editing Audio (Podcast) & Video Mobile (CapCut/VN) 2. Infografis (Layout, Warna, & Visualisasi Data)	10 JP
7	Digital Branding & Strategi	1. Copywriting & SEO (Hook, Keyword, Branding) 2. Algoritma Medsos (Waktu Tonton & Konsistensi) 3. Hubungan Media & Manajemen Krisis	16 JP
AGENDA MATERI PENUNJANG			
8	BLC / Dinamika Kelompok	1. BLC / Dinamika Kelompok 1.1. Kerja tim & komitmen	3 JP

E. Jadwal Penyelenggaraan / Sequence

Pelatihan Teknis Kehumasan

Hari 1	Hari 2
1. Pembukaan 2. Kebijakan Pengembangan SDM (2JP) 3. Pre-test 4. Building Learning Commitment (BLC) / Dinamika Kelompok (3 JP) 5. Kebijakan & Etika Komunikasi Publik (3 JP) 6. Overview Humas (2 JP)	1. Jurnalistik Instansi (10 JP)
Hari 3	Hari 4
1. Fotografi & Videografi (10 JP)	1. Editing & Produksi
Hari 5	Hari 6
1. Digital Branding & Strategi (8 JP)	1. Digital Branding & Strategi(8 JP) 2. Ujian Komprehensif
Hari 7	
1. Ujian Praktik / Simulasi / Seminar 2. Post-test 3. Rapat Evaluasi 4. Penutupan	

Keterangan :

1. Metode Pembelajaran Klasikal;
2. Evaluasi melalui Pre-test, Post-test, Ujian Komprehensif dan Ujian Praktik / Simulasi / Seminar
3. Kegiatan 7 hari kerja (Sabtu dan Minggu Libur);
4. 1 JP = 45 Menit;

F. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang dipergunakan dalam proses pembelajaran virtual (jika diperlukan) adalah:

- a. LMS
- b. Modul
- c. Bahan tayang
- d. Wifi / Internet
- e. Virtual Meeting

BAB III

MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

A. Tahap Penyelenggaraan

Pembelajaran Pelatihan Teknis Kehumasan melalui model Pembelajaran klasikal / blended learning dengan metode ceramah, diskusi interaktif, simulasi, praktik, studi kasus dan Role Play.

B. Ruang Lingkup Manajemen Penyelenggaraan

Ruang lingkup manajemen penyelenggaraan Pelatihan Teknis Kehumasan meliputi:

1. Perencanaan pelaksanaan Pelatihan Teknis Kehumasan meliputi persiapan pelatihan, peserta, tenaga pelatihan, fasilitas dan pembiayaan;
2. Pelaksanaan Pelatihan Teknis Kehumasan meliputi lembaga penyelenggara pelatihan, mekanisme pelaksanaan, waktu pelaksanaan pelatihan, evaluasi, kode registrasi alumni (KRA),
3. Evaluasi Pelatihan Teknis Kehumasan meliputi evaluasi terhadap peserta, tenaga pengajar, penyelenggaraan pelatihan dan alumni peserta pelatihan

C. Perencanaan

1. Persiapan Pelatihan

Persiapan Pelatihan Teknis Kehumasan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam hal ini BPSDM Hukum atau Balai Pelatihan Hukum merencanakan waktu pelaksanaan Pelatihan Teknis Kehumasan serta pembiayaannya
- b. Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam hal ini BPSDM Hukum atau Balai Pelatihan Hukum berkoordinasi dengan Biro Kepegawaian terkait penentuan peserta Pelatihan Teknis Kehumasan
- c. Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam hal ini BPSDM Hukum atau Balai Pelatihan Hukum dapat menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan.

2. Peserta Pelatihan

a. Persyaratan Peserta

Sebelum mengikuti pelatihan, peserta harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Pegawai dengan jabatan JFT/JFU Bidang Kehumasan
- 2) Pendidikan paling rendah D3
- 3) Mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan;
- 4) Sanggup mengikuti pelatihan sampai dengan selesai;
- 5) Sehat jasmani dan rohani;
- 6) Sedang tidak dalam proses atau menjalani hukuman disiplin.

b. Jumlah Peserta

Jumlah peserta Pelatihan Teknis Kehumasan berjumlah 30-40 orang per angkatan

c. Registrasi Peserta

Peserta melakukan registrasi melalui media pendaftaran yang ditentukan dengan melengkapi persyaratan sesuai ditetapkan

d. Penetapan Peserta

- 1) Calon peserta pelatihan berdasarkan Surat Kepala Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum;
- 2) Penetapan peserta dilakukan oleh Kepala BPSDM Hukum atau Kepala Balai Pelatihan Hukum;

3. Tenaga Pelatihan

a. Jenis Tenaga Pelatihan

1) Penceramah

Merupakan orang yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman sesuai dengan keahliannya kepada peserta

2) Pengajar

Merupakan orang/tim sesuai bidang keahliannya yang memberikan informasi dan pengetahuan kepada peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran.

3) Pengelola dan Penyelenggara

Merupakan pegawai ASN yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan pelatihan.

4) Penjamin Mutu

Tim Penjamin Mutu Penyelenggara Pelatihan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum

b. Persyaratan Tenaga Pelatihan

1) Penceramah

- a) Merupakan pejabat/pimpinan organisasi
- b) Berpengalaman dibidang materi yang diampunya

2) Pengajar

- a) Widyaiswara / Pakar / Praktisi / Dosen / Pejabat struktural / JF yang membidangi materi yang diampunya
- b) Memiliki pengalaman teknis minimal 2 tahun pada bidang materi yang diampunya
- c) Memiiki pengalaman mengajar

3) Pengelola dan Penyelenggara

- a) Memiliki sertifikat pengelola pelatihan (MOT) atau dokumen lain sejenis bagi pengelola pelatihan
- b) Memiliki sertifikat penyelenggara (TOC) atau dokumen lain yang sejenis bai penyelenggara pelatihan
- c) Mendapat penugasan dari pimpinan Lembaga penyelenggara pelatihan

4) Penjamin Mutu

Tim Penjamin Mutu Penyelenggara Pelatihan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum

4. Fasilitas Pelatihan

Sarana dan prasarana penyelenggaraan model Pembelajaran Klasikal dalam Pelatihan Teknis Kehumasan disiapkan untuk mendukung proses belajar sehingga kompetensi yang akan dibangun dapat tercapai secara efektif dan efisien

5. Sarana Pelatihan

Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Kehumasan menggunakan sarana sebagai berikut :

1. Kursi dan meja
2. Komputer/Laptop
3. Jaringan Internet
4. Zoom Meeting
5. LMS
6. Modul / Bahan Tayang
7. Video Pembelajaran
8. Alat Praktik/Peraga

6. Pembiayaan

penyelenggaraan Pelatihan Teknis Kehumasan dibebankan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan (BPSDM Hukum / Balai Pelatihan Hukum)

D. Pelaksanaan

1. Lembaga Penyelenggara Pelatihan

Pelatihan Teknis Kehumasan diselenggarakan oleh :

- a. BPSDM Hukum, dan atau
- b. Balai Pelatihan Hukum

Penyelenggara dapat bekerja sama dengan lembaga lain yang sudah terakreditasi dalam penyelenggaraan Pelatihan Teknis Kehumasan

2. Jadwal Pelaksanaan (dapat mengacu pada *Sequence*)

E. Evaluasi Pelatihan

1. Evaluasi terhadap Peserta

Penilaian terhadap peserta meliputi evaluasi kehadiran dan sikap perilaku, ujian komprehensif dan praktik

KOMPONEN EVALUASI PESERTA	BOBOT (%)
Kehadiran dan Sikap Perilaku a. Dinilai oleh tenaga pengajar dengan bobot 10%; b. Dinilai oleh petugas kelas dengan bobot 5%.	20%
Ujian Komprehensif	25%
Ujian Praktik / Simulasi / Seminar	55%
Jumlah	100%

a. Penilaian Kehadiran dan Sikap Perilaku

- 1) Penilaian Kehadiran dan Sikap Perilaku merupakan penilaian dari pengampu materi dan tim penyelenggara terhadap aktivitas peserta dalam mengikuti setiap sesi pembelajaran sesuai jadwal dengan bobot nilai 20%.
- 2) Penilaian kehadiran dan sikap perilaku dinilai oleh :
 - a) tenaga pengajar dengan bobot 10%;
 - b) petugas kelas dengan bobot 10%

b. Ujian Komprehensif

Ujian Komprehensif diberikan kepada peserta untuk menilai pemahaman pada mata pelatihan agenda materi inti/teknis. Ujian Komprehensif menjadi komponen penilaian evaluasi peserta dengan bobot 25% dengan alokasi waktu 45 menit dan terdiri dari 30 soal pilihan ganda

c. Ujian Praktik / Simulasi / Seminar

Ujian praktik / Simulasi / Seminar merupakan bentuk evaluasi yang menekankan pada kemampuan peserta dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diberikan selama sesi pembelajaran.

d. Rekapitulasi nilai kelulusan peserta sebagai berikut:

Dalam penilaian pelatihan ini, terdapat tiga komponen utama yaitu kehadiran & sikap perilaku, ujian komprehensif dan ujian praktik. Setiap komponen memiliki persentase penilaian yang menunjukkan bobot dalam keseluruhan evaluasi. Rekapitulasi nilai kelulusan peserta sebagai berikut

No	Nama Peserta	Kehadiran & Sikap Perilaku 20%	Ujian Komprehensif 25%	Ujian Praktik / Simulasi / Seminar 55%	Total Nilai
1					
2					
3					

e. Remedial

Remedial diberikan kepada peserta yang belum memperoleh nilai diatas 70 pada evaluasi Ujian Komprehensif dan Ujian Praktik / Seminar. Nilai yang diperoleh dari hasil remedial paling tinggi adalah 70,01. Bentuk dan format remedial ditentukan oleh penyelenggara pelatihan

f. Kualifikasi Kelulusan

1) Untuk dapat dinyatakan lulus pelatihan, peserta harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- a) Peserta wajib mengikuti seluruh sesi pembelajaran, kecuali apabila berhalangan dengan persetujuan penyelenggara pelatihan yang disertai surat keterangan dari Kepala Satuan Kerja;
- b) Kehadiran dalam sesi pembelajaran paling sedikit 95 % (Sembilan puluh lima persen) dari seluruh sesi pembelajaran;
- c) Memperoleh nilai rata-rata setiap komponen penilaian paling rendah kualifikasi cukup memuaskan (skor minimal 70,01).

2) Kualifikasi kelulusan peserta pelatihan ditetapkan sebagai berikut:

Kualifikasi	Skor
Sangat Memuaskan	90,01 – 100
Memuaskan	80,01 – 90

Cukup Memuaskan	70,01 – 80
Kurang Memuaskan	60,01 – 70
Tidak Memuaskan	<60

g. Sertifikat Pelatihan

Hal-hal yang berkaitan dengan sertifikat Pelatihan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Peserta yang telah menyelesaikan seluruh sesi pembelajaran dengan baik dalam pelatihan dan dinyatakan lulus, diberikan Sertifikat Pelatihan
2. Dalam hal peserta Pelatihan dinyatakan tidak lulus, diberikan surat keterangan telah mengikuti pelatihan
3. Sertifikat Pelatihan atau Surat Keterangan telah mengikuti pelatihan sebagaimana dimaksud pada point (1) dan (2) diberi nomor register dan ditandatangani oleh Kepala BPSDM Hukum

	
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA	
SERTIFIKAT PELATIHAN NOMOR	
Kementerian Hukum berdasarkan	
menyatakan bahwa:	
Nama	.....
NIP	.....
Tempat/Tanggal lahir	.....
Pangkat/Golongan Ruang	.....
Jabatan	.....
Instansi/Unit kerja	.....
Telah mengikuti	
Nama tempat, tanggal Nama Jabatan, (Tanda tangan dan cap) Nama Lengkap	

DAFTAR MATA PELAJARAN/PELATIHAN	
I. Materi Dasar:	
1.	.....
2.	.....
3.	dst.
II. Materi Inti:	
1.	.....
2.	.....
3.	dst.
III. Materi Penunjang:	
1.	.....
2.	.....
3.	dst.
	Nama tempat, tanggal
	Nama Jabatan,
	(Tanda tangan dan cap)
	Nama Lengkap

2. Evaluasi terhadap Penyelenggaraan

Evaluasi penyelenggaraan pelatihan metode Pembelajaran Klasikal dilakukan dengan mengukur kepuasan peserta terhadap :

1. Tenaga pengajar/Narasumber/Widyaiswara/Pemateri;
2. Materi Pembelajaran; dan
3. Penyelenggaraan Pelatihan

Evaluasi terhadap penyelenggaraan Pelatihan Teknis Kehumasan yang dilaksanakan dengan model pembelajaran klasikal mengacu kepada Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No.SDM-135.OT.02.02 Tahun 2022 Tentang Pedoman dan Instrumen Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Hukum, dengan rincian sebagai berikut :

a. Instrumen Evaluasi Pelatihan Model Pembelajaran PJJ :

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
1	Tenaga Pengajar/ Narasumber/ Widyaiswara/ Pemateri	Pengetahuan	Tenaga pengajar mampu menjawab pertanyaan dengan mudah dipahami di platform PJJ
			Tenaga pengajar mampu menarik minat peserta dalam diskusi di platform pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Tenaga pengajar memiliki keahlian yang cukup di bidang terkait
			Tenaga pengajar menyajikan penjelasan disertai contoh yang aplikatif dalam pekerjaan sehari-hari

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			Tenaga pengajar mampu menggunakan bahasa yang mudah dimengerti saat mengajar
			Tenaga pengajar memiliki wawasan yang luas pada topik pembelajaran terkait
			Penjelasan Tenaga pengajar meyakinkan dengan data yang disampaikan
		Sikap	Tenaga pengajar mengapresiasi peserta yang open camera atau yang terlibat aktif dalam sesi pembelajaran di platform pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Saya belum menemukan hal yang baru pada materi yang disampaikan oleh Tenaga pengajar
			Saya ingin mencari tahu lebih dalam mengenai materi yang disampaikan oleh Tenaga pengajar
			Saya ragu untuk mengungkapkan pendapat atau bertanya saat sesi pembelajaran berlangsung
		Perilaku	Tenaga pengajar memulai dan mengakhiri sesi tepat waktu
			Tenaga pengajar menggunakan lebih dari 1 macam metode dalam menyampaikan materi (seperti ceramah, penggunaan aplikasi lain yang mendukung, voting, chat box, games, quiz, diskusi kelompok)
			Tenaga pengajar menampilkan diri dengan sesuai selama sesi pembelajaran di platform pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Tenaga pengajar memberikan pertanyaan-pertanyaan yang mengajak peserta berpartisipasi aktif dalam pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Metode penyampaian materi di pelatihan ini seru
2	Materi Pembelajaran	Kelengkapan Modul Pembelajaran	Saya menerima Modul Pembelajaran yang memuat petunjuk penggunaan modul yang mudah dipahami

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			<p>Modul Pembelajaran memuat latar belakang dilakukannya pelatihan yang mudah dipahami</p> <p>Modul Pembelajaran memuat tujuan dan indikator hasil belajar yang jelas</p> <p>Saya bisa menemukan garis besar dan rangkuman materi pada modul pembelajaran</p> <p>Dalam modul pembelajaran terdapat lembar pengayaan dan latihan soal</p> <p>Modul Pembelajaran menyertakan lembar evaluasi pembelajaran</p>
		Fungsi Modul Pembelajaran	<p>Modul Pembelajaran memuat studi kasus yang relevan dengan topik pembelajaran</p> <p>Modul Pembelajaran menyediakan tempat untuk peserta memberikan pendapat atau analisis</p> <p>Pada modul pembelajaran, terdapat sumber-sumber informasi lain yang bisa diakses terkait topik pembelajaran</p>
		Bahan Ajar yang Bervariasi, menarik dan atraktif	<p>Bahan ajar yang diberikan menarik untuk disimak</p> <p>Bahan ajar yang diberikan beragam (misalnya ppt, video, podcast, artikel, dll)</p>
		Bahan Ajar yang Kontekstual	<p>Bahan ajar yang diberikan bisa membantu saya lebih paham dan terampil</p> <p>Bahan ajar yang diberikan mampu menjawab pertanyaan terkait pekerjaan sehari-hari</p> <p>Bahan ajar memuat gambaran standar kualitas kerja yang diharapkan</p> <p>Saya memiliki kendala dalam memahami bahan ajar yang diberikan</p>
3	Penyelenggaraan Pelatihan	Media dan Informasi Pelatihan	<p>Saya mendapatkan informasi pemberitahuan resmi terkait kegiatan pelatihan yang akan diikuti</p> <p>Penyelenggaraan pelatihan dilakukan secara mendadak</p>

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
		Administrasi dan Dokumentasi	Panitia menyediakan <i>link</i> untuk mengakses dokumentasi kegiatan pelatihan
		Efektivitas E-Meeting	Kegiatan pelatihan melalui pembelajaran jarak jauh (PJJ) ini terselenggara tepat waktu sesuai jadwal
			Materi pelatihan sesuai dengan <i>rundown</i> pelatihan yang diberikan
			Saya tidak mengalami kendala dalam menggunakan platform pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Saya dapat dengan mudah menggunakan fitur-fitur yang ada dalam platform pembelajaran jarak jauh (PJJ)
			Waktu <i>coffebreak</i> dan ISHOMA yang diberikan kurang
		Akses dan Jaringan Internet	Saya dapat mengikuti pembelajaran dengan baik dengan dukungan internet yang memadai
		Kualitas Pelayanan Tim Penyelenggara	Kegiatan pelatihan ini disertai informasi yang jelas mengenai penanggung jawab yang bisa dihubungi saat terjadi kendala
			Host memberikan respon yang efektif dalam penanganan masalah yang terjadi selama pembelajaran jarak jauh (PJJ)

b. Instrumen Evaluasi Pelatihan Model Pembelajaran Klasikal :

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
1	Tenaga Pengajar/ Narasumber/ Widyaiswara/ Pemateri	Pengetahuan	Menurut saya, Tenaga Pengajar menguasai topik yang dibawakan pada pelatihan ini
			Tenaga Pengajar mampu menjawab pertanyaan dengan jelas
			Tenaga Pengajar memiliki keahlian yang cukup terkait materi
			Tenaga Pengajar mampu memancing

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			<p>diskusi pada pelatihan ini</p> <p>Saya merasa contoh yang diberikan Tenaga Pengajar aplikatif dalam pekerjaan sehari-hari</p> <p>Tenaga Pengajar mampu memberikan penjelasan yang meyakinkan dengan data yang disampaikan</p> <p>Saya tidak mengalami kesulitan dalam memahami materi yang disampaikan oleh Tenaga Pengajar</p>
		Sikap	<p>Saya merasa penasaran dengan materi yang disampaikan oleh Tenaga Pengajar</p> <p>Saya merasa dihargai oleh Tenaga Pengajar.</p> <p>Saya belum menemukan inspirasi dari materi yang disampaikan oleh Tenaga Pengajar</p> <p>Saya menghindari interaksi secara langsung dengan Tenaga Pengajar</p>
		Perilaku	<p>Tenaga Pengajar memulai dan mengakhiri sesi tepat waktu</p> <p>Tenaga Pengajar menggunakan lebih dari 1 macam metode dalam menyampaikan materi (seperti ceramah, video, artikel, games, quiz, diskusi kelompok)</p> <p>Tampilan Tenaga Pengajar sesuai dengan waktu dan tempat</p> <p>Menurut saya, cara penyampaian Tenaga Pengajar monoton</p> <p>Tenaga Pengajar mampu memancing peserta untuk berpartisipasi aktif</p>
			<p>Saya merasa Tenaga Pengajar berperilaku sopan</p>
2	Materi Pembelajaran	Kelengkapan Modul Pembelajaran	<p>Saya menerima Modul Pembelajaran yang memuat petunjuk penggunaan modul yang mudah dipahami</p> <p>Modul Pembelajaran memuat latar belakang dilakukannya pelatihan yang mudah dipahami</p>

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			<p>Modul Pembelajaran memuat tujuan dan indikator hasil belajar yang jelas</p> <p>Saya bisa menemukan garis besar dan rangkuman materi pada modul pembelajaran</p> <p>Dalam modul pembelajaran terdapat lembar pengayaan dan latihan soal</p> <p>Modul Pembelajaran menyertakan lembar evaluasi pembelajaran</p>
		Fungsi Modul Pembelajaran	<p>Modul Pembelajaran memuat studi kasus yang relevan dengan topik pembelajaran</p> <p>Modul Pembelajaran menyediakan tempat untuk peserta memberikan pendapat atau analisis</p> <p>Pada modul pembelajaran, terdapat sumber-sumber informasi lain yang bisa diakses terkait topik pembelajaran</p>
		Bahan Ajar yang Bervariasi, menarik dan atraktif	<p>Bahan ajar yang diberikan menarik untuk disimak</p> <p>Bahan ajar yang diberikan beragam (misalnya ppt, video, podcast, artikel, dll)</p>
		Bahan Ajar yang Kontekstual	<p>Saya merasa bahan ajar yang diberikan membantu saya lebih paham dan terampil.</p> <p>Bahan ajar yang diberikan mampu menjawab pertanyaan terkait pekerjaan sehari-hari</p> <p>Bahan ajar memuat gambaran standar kualitas kerja yang diharapkan secara teknis</p>
3	Penyelenggaraan Pelatihan	Media dan Informasi Pelatihan	<p>Saya memiliki waktu yang cukup untuk mempersiapkan diri sebelum kegiatan pelatihan dimulai.</p> <p>Saya menerima informasi jadwal kegiatan pelatihan dengan lengkap</p>
		Konsumsi	Konsumsi yang disediakan oleh panitia memadai

No	DIMENSI	SUB DIMENSI	ITEM PERTANYAAN
			Konsumsi yang disediakan oleh panitia bervariasi
		Administrasi dan Dokumentasi	Tersedianya media untuk mengakses dokumentasi kegiatan pelatihan
		Acara Penyelenggaraan	Kegiatan pelatihan ini terselenggara tepat waktu sesuai jadwal
			Materi pelatihan sesuai dengan <i>rundown</i> pelatihan yang diberikan.
			Tenaga pengajar yang hadir sama dengan tenaga pengajar yang tertulis di <i>rundown</i> pelatihan
		Sarana dan Prasarana	Semua alat bantu pembelajaran yang dibutuhkan berfungsi dengan baik.
			Asrama, ruang kelas, ruang makan, toilet dan prasarana lainnya layak pakai (berfungsi baik dan bersih)
			Kegiatan pelatihan berlangsung kondusif di tempat ini
			Fasilitas olah raga, kesehatan dan tempat ibadah layak pakai (berfungsi baik dan bersih)
		Kualitas Pelayanan Tim Penyelenggara	Kegiatan Pelatihan ini disertai informasi penanggung jawab yang bisa dihubungi saat terjadi kendala
			Panitia kegiatan pelatihan memberikan respon yang efektif dalam penanganan masalah yang terjadi

BAB IV

PENUTUP

Pedoman ini disusun sebagai panduan bagi penyelenggara Pelatihan Teknis Kehumasan Metode Pembelajaran Klasikal di lingkungan BPSDM Hukum sebagai kompas operasional yang memastikan program pelatihan berjalan terstruktur, berkualitas, dan mencapai target yang diinginkan oleh *stakeholder* yang terlibat dalam penyelenggaraan pelatihan ini seperti penyelenggara, tenaga pengajar maupun peserta pelatihan.



KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,



GUSTI AYU PUTU SUWARDANI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM
NOMOR : SDM-26.SM.02.02 TAHUN 2026
TANGGAL : 25 MARET 2026

**RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP) &
RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)
PELATIHAN TEKNIS KEHUMASAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM
MODEL PEMBELAJARAN KLASIKAL**

**RANCANG BANGUN PROGRAM PELATIHAN (RBPP)
PELATIHAN TEKNIS KEHUMASAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM**

Nama Program Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Kehumasan
Alokasi Waktu	:	55 JP @ 45 menit
Deskripsi singkat	:	Pelatihan Teknis Kehumasan dirancang untuk membekali Pejabat Fungsional Pranata Humas dan pegawai yang menjalankan fungsi kehumasan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional dalam pengelolaan komunikasi publik di era digital. Melalui pendekatan praktik aplikatif, peserta akan mendalami teknik penulisan jurnalistik instansi, produksi konten kreatif (<i>mobile photography</i> dan <i>videography</i>), pengeditan konten digital, hingga strategi <i>branding</i> dan pengelolaan hubungan media. Pelatihan ini bertujuan agar peserta mampu menghasilkan produk kehumasan yang berkualitas, inovatif, dan terukur guna memperkuat citra positif institusi di ruang publik
Tujuan Program	:	Meningkatkan kompetensi dan kemandirian peserta dalam memproduksi konten digital kreatif, menulis berita jurnalistik, serta mengelola strategi branding dan manajemen krisis media guna memperkuat citra positif institusi secara profesional..
Kompetensi Dasar	:	Pada akhir pelatihan, peserta diharapkan mampu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun narasi publikasi instansi yang efektif melalui teknik penulisan <i>straight news</i> dan <i>feature</i> (human interest) sesuai kaidah jurnalistik. 2. Memproduksi konten digital kreatif secara mandiri menggunakan perangkat <i>mobile</i>, mencakup aspek fotografi, videografi, serta pengeditan audio dan visual. 3. Mengelola strategi branding digital institusi melalui penguatan <i>copywriting</i>, optimalisasi algoritma media sosial, dan teknik SEO. 4. Melakukan manajemen hubungan media dan krisis secara profesional untuk menjaga citra positif institusi di ruang publik. 5. Menerapkan etika komunikasi dan regulasi kehumasan sesuai dengan prinsip keterbukaan informasi publik dan UU ITE
Indikator Keberhasilan	:	Pada akhir pelatihan, peserta mampu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun naskah berita dan artikel yang memenuhi unsur 5W+1H serta memiliki nilai berita (<i>news value</i>) yang layak publikasi. 2. Menghasilkan produk konten visual (foto dan video) dengan komposisi, pencahayaan, dan teknik pergerakan kamera yang tepat. 3. Mengoperasikan aplikasi editing mobile untuk menghasilkan video, <i>podcast</i>, serta infografis yang komunikatif dan menarik. 4. Membuat strategi konten yang menyertakan teknik <i>hook</i> dan kata kunci (<i>keyword</i>) untuk meningkatkan jangkauan di media sosial. 5. Menyusun dokumen teknis penanganan krisis, seperti <i>holding statement</i> dan siaran pers, sebagai respon cepat terhadap pemberitaan negatif. 6. Mengidentifikasi potensi pelanggaran etika dan hukum dalam aktivitas komunikasi digital sesuai regulasi yang berlaku.

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI
----	------------------------	----------------	---------------	--------	----------	----------

						WAKTU
KELOMPOK MATERI DASAR / WAWASAN						
1	Menjelaskan Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur	Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur	1. Dasar Hukum Kebijakan Pengembangan SDM 2. Isu Aktual Pengembangan SDM 3. Arah, Strategi dan Kebijakan Pengembangan SDM	melalui: • Ceramah interaktif	• Test non objective: uraian singkat	2 JP
2	Menginternalisasi nilai-nilai kebijakan transformasi SDM Hukum serta menerapkan prinsip etika komunikasi publik berdasarkan regulasi yang berlaku guna mendukung profesionalisme institusi.	Kebijakan & Etika	1. Transformasi SDM Hukum, 2. Etika Komunikasi, & 3. UU ITE/KIP	• Ceramah interaktif	• Test non objective: uraian singkat	2 JP
3	Menjelaskan peran strategis humas pemerintah di era digital serta mengidentifikasi strategi diseminasi informasi kepada publik secara efektif	Overview Humas	1. Peran Humas di Era Digital 2. Diseminasi Informasi	• Ceramah interaktif	• Test non objective: uraian singkat	2 JP

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU
KELOMPOK MATERI INTI						
4	Menyusun naskah berita dan artikel yang memenuhi unsur 5W+1H serta memiliki nilai berita (<i>news value</i>) yang layak publikasi.	Jurnalistik Instansi	1. Unsur 5W+1H, News Value, & Straight News 2. Produksi Feature (Human Interest) & Wawancara	• Ceramah Interaktif • Simulasi	Produk Simulasi	10 JP
5	Menghasilkan produk konten visual (foto dan video) dengan komposisi, pencahayaan, dan teknik pergerakan kamera yang tepat.	Fotografi & Videografi	1. Prinsip Dasar Foto (Komposisi, Lighting, Angle) 2. Dasar Videografi & Camera Movement (Tilt, Pan, Follow)	• Ceramah Interaktif, • Simulasi • Diskusi Kelompok	Produk Simulasi	10 JP

6	Mengoperasikan aplikasi editing mobile untuk menghasilkan video, <i>podcast</i> , serta infografis yang komunikatif dan menarik.	Editing & Produksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Editing Audio (Podcast) & Video Mobile (CapCut/VN) 2. Infografis (Layout, Warna, & Visualisasi Data) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif, • Simulasi • Diskusi Kelompok 	Produk Simulasi	10 JP
7	Membuat strategi konten yang menyertakan teknik <i>hook</i> dan kata kunci (<i>keyword</i>) untuk meningkatkan jangkauan di media sosial serta menyusun dokumen teknis penanganan krisis, seperti <i>holding statement</i> dan siaran pers, sebagai respon cepat terhadap pemberitaan negatif.	Digital Branding & Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copywriting & SEO (Hook, Keyword, Branding) 2. Algoritma Medsos (Waktu Tonton & Konsistensi) 3. Hubungan Media & Manajemen Krisis 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Simulasi • Diskusi Kelompok 	Produk Simulasi	16 JP

NO	INDIKATOR KEBERHASILAN	MATA PELATIHAN	POKOK BAHASAN	METODE	EVALUASI	ESTIMASI WAKTU
KELOMPOK MATERI PENUNJANG						
8	Menyepakati komitmen belajar serta membangun kerja sama tim yang harmonis guna mendukung kelancaran proses pelatihan	BLC / Dinamika Kelompok	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun komitmen belajar (<i>Building Learning Commitment</i>) 2. Kerja sama tim 	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamika Kelompok • Diskusi Partisipatif. • Perumusan Norma Kelas • Penetapan Struktur Organisasi Kelas 	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi 	3 JP

1. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Kehumasan	
2	Mata Pelatihan	:	Kebijakan Pengembangan SDM Aparatur	
3	Alokasi Waktu	:	2 JP @ 45 Menit	
4	Deskripsi Singkat	:	Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pemahaman komprehensif mengenai transformasi sumber daya manusia di lingkungan hukum yang berlandaskan pada nilai-nilai Pancasila. Materi mencakup penguatan wawasan terkait kebijakan dan dasar hukum pengembangan SDM aparatur, identifikasi isu-isu aktual, serta arah dan strategi pengembangan kompetensi guna mendukung tujuan organisasi dan penguatan karakter bangsa. Pembelajaran dilaksanakan menggunakan metode ceramah interaktif dan diskusi untuk memastikan transfer pengetahuan yang efektif serta internalisasi nilai etika komunikasi yang partisipatif	
5	Tujuan Pembelajaran			
	a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu memahami dan menjelaskan arah kebijakan, strategi, serta tantangan dalam transformasi pengembangan sumber daya manusia di lingkungan instansi hukum yang berlandaskan pada nilai-nilai Pancasila guna mendukung profesionalisme dan integritas aparatur
	b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan Konsep Kebijakan Pengembangan SDM Hukum 2. Menjelaskan Nilai-Nilai Pancasila dalam Pengembangan SDM

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan Konsep Kebijakan Pengembangan SDM	Konsep Kebijakan Pengembangan SDM	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengertian dan tujuan pengembangan SDM b. Peran kebijakan SDM dalam organisasi dan pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah interaktif 2. Diskusi kelompok 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Komputer/PC 3. Modul 4. Bahan tayang 	Tes non objektif: uraian singkat	1			1	

2	Menjelaskan Nilai-Nilai Pancasila dalam Pengembangan SDM	Nilai-Nilai Pancasila dalam Pengembangan SDM	a. Nilai Ketuhanan, Kemanusiaan, Persatuan, Kerakyatan, dan Keadilan Sosial b. Internalisasi nilai Pancasila dalam sikap dan perilaku SDM	1. Ceramah interaktif 2. Diskusi kelompok	1. Laptop 2. Komputer/PC 3. Modul 4. Bahan tayang	Tes non objektif: uraian singkat	1			1	
Jumlah							2			2	

2. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Kehumasan	
2	Mata Pelatihan	:	Kebijakan & Etika Komunikasi Publik	
3	Alokasi Waktu	:	2 JP @ 45 Menit	
4	Deskripsi Singkat	:	Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pemahaman komprehensif mengenai kebijakan transformasi sumber daya manusia di lingkungan hukum. Materi mencakup penguatan wawasan terkait prinsip etika komunikasi publik, regulasi keterbukaan informasi (UU KIP), serta pemanfaatan teknologi informasi (UU ITE) secara bertanggung jawab. Pembelajaran dilaksanakan melalui metode ceramah interaktif dan diskusi guna memperkuat integritas serta profesionalisme aparatur dalam pelaksanaan fungsi kehumasan di instansi pemerintah.	
5	Tujuan Pembelajaran			
	a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menerapkan kebijakan dan etika kehumasan dalam pelaksanaan komunikasi publik guna mendukung profesionalisme dan transformasi SDM di lingkungan instansi pemerintah.
	b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan kebijakan transformasi SDM hukum; 2. Menjelaskan prinsip etika komunikasi publik; 3. Menguraikan regulasi informasi publik

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan kebijakan transformasi SDM hukum	Transformasi SDM Hukum	a. Arah kebijakan transformasi SDM; b. peran humas dalam	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif 	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Komputer/PC • Modul • Bahan tayang 	Tes non objektif: uraian singkat	1			1	

			mendukung transformasi organisasi									
2	Menjelaskan prinsip etika komunikasi	Etika Komunikasi	a. Prinsip komunikasi publik; b. etika komunikasi digital; c. tanggung jawab humas	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Diskusi kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Komputer/PC • Modul • Bahan tayang 	Tes non objektif: uraian singkat	0,5			0,5		
3	Menguraikan regulasi informasi publik	Regulasi Informasi Digital (UU ITE & KIP)	a. Prinsip keterbukaan informasi publik; b. pemanfaatan teknologi informasi secara bertanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Diskusi kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Komputer/PC • Modul • Bahan tayang 	Tes non objektif: uraian singkat	0,5			0,5		
Jumlah								2			2	

3. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Kehumasan
2	Mata Pelatihan	:	<i>Overview</i> Humas
3	Alokasi Waktu	:	2 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata pelatihan ini memberikan pemahaman dasar mengenai peran strategis kehumasan dalam mendukung komunikasi publik instansi pemerintah, khususnya di era digital. Peserta diperkenalkan pada fungsi kehumasan sebagai pengelola informasi publik, penghubung antara institusi dan masyarakat, serta pelaksana diseminasi informasi kebijakan dan program instansi secara efektif dan akuntabel.
5	Tujuan Pembelajaran		
a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu memahami peran strategis kehumasan dalam pengelolaan komunikasi publik instansi pemerintah.
b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat: 1. Menjelaskan peran kehumasan di era digital 2. Menguraikan fungsi diseminasi informasi publik

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Metode Pembelajaran	Alat Bantu Dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/ Keterangan
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T	P	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan peran kehumasan di era digital	Peran Humas di Era Digital	a. Transformasi komunikasi publik; b. fungsi strategis humas; c. pengaruh media digital	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Komputer/PC • Modul • Bahan tayang 	Tes non objektif: uraian singkat	1			1	
2	Menguraikan fungsi diseminasi informasi publik	Diseminasi Informasi	a. Strategi penyebaran informasi; b. kanal komunikasi publik; c. pengelolaan pesan	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Komputer/PC • Modul • Bahan tayang 	Tes non objektif: uraian singkat	1			1	

			institusi								
Jumlah							2			2	

4. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Kehumasan
2	Mata Pelatihan	:	Jurnalistik Instansi
3	Alokasi Waktu	:	10 JP @ 45 Menit (450 Menit)
4	Deskripsi Singkat	:	Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kompetensi teknis jurnalistik dalam menyusun dan mengemas informasi publik di lingkungan instansi pemerintah secara akurat serta menarik. Materi mencakup penguasaan teknik dasar peliputan, prinsip penulisan berita (5W+1H), hingga teknik penyuntingan naskah sesuai kaidah jurnalistik dan standar bahasa Indonesia yang baik dan benar. Pembelajaran dilaksanakan melalui model klasikal dengan metode ceramah interaktif, diskusi, serta simulasi praktik untuk memastikan peserta mampu menghasilkan produk berita yang informatif dan akuntabel.
5	Tujuan Pembelajaran		
a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun produk jurnalistik instansi yang akurat, akuntabel, dan menarik guna meningkatkan transparansi serta citra positif organisasi di mata publik.
b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat: 1. Mensimulasikan unsur 5W+1H, News Value, & Straight News dalam penyusunan berita; 2. Mensimulasikan produksi Feature (Human Interest) dan wawancara.

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/Keterangan
							T (JP)	L (JP)	P (JP)	Total (JP)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Mensimulasikan unsur 5W+1H, News Value, & Straight News dalam penyusunan berita	Unsur 5W+1H, News Value, & Straight News	a. Konsep dasar jurnalistik instansi b. 5W+1H dan piramida terbalik c. Nilai berita (news value) d. Struktur dan teknik penulisan straight news	• Ceramah interaktif • Simulasi • Diskusi	Laptop, LCD	Tes non objektif : Produk Simulasi	3	0	3	6	Pedoman Kehumasan
2.	Mensimulasikan produksi Feature (Human Interest) dan Wawancara	Produksi Feature (Human Interest) dan Wawancara	a. Konsep dan karakteristik penulisan Feature (Human Interest) b. Teknik wawancara dalam jurnalistik	• Ceramah interaktif • Simulasi • Diskusi	Laptop, LCD	Tes non objektif : Produk Simulasi	2		2	4	

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/Keterangan
							T (JP)	L (JP)	P (JP)	Total (JP)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah							5	0	5	10	

5. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Kehumasan
2	Mata Pelatihan	:	Fotografi & Videografi
3	Alokasi Waktu	:	10 JP @ 45 Menit (450 Menit)
4	Deskripsi Singkat	:	Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kompetensi teknis dalam pengambilan foto dan video berkualitas guna mendukung visualisasi publikasi institusi. Materi mencakup penguasaan teknik dasar fotografi dan videografi, komposisi visual, hingga praktik pengambilan gambar di lapangan. Pembelajaran dilaksanakan melalui model pembelajaran klasikal dengan metode ceramah interaktif, diskusi, dan simulasi praktik untuk memastikan peserta mampu menghasilkan konten visual yang komunikatif dan profesional.
5	Tujuan Pembelajaran		
a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyimulasikan teknik fotografi dan videografi secara profesional guna menghasilkan konten visual yang komunikatif untuk mendukung publikasi institusi.
b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat: 1. Menyimulasikan prinsip dasar foto (komposisi, <i>lighting</i> , <i>angle</i>) 2. Menyimulasikan dasar videografi & <i>camera movement</i> (<i>tilt</i> , <i>pan</i> , <i>follow</i>)

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/Keterangan
							T (JP)	L (JP)	P (JP)	Total (JP)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Menyimulasikan prinsip dasar foto (komposisi, <i>lighting</i> , <i>angle</i>)	Prinsip Dasar Foto (Komposisi, <i>Lighting</i> , <i>Angle</i>)	a. Konsep dasar fotografi dokumentasi kegiatan b. Teknik komposisi foto c. Teknik pencahayaan (<i>lighting</i>) d. Teknik sudut pengambilan gambar (<i>angle</i>)	Ceramah interaktif, diskusi, simulasi	Laptop, LCD, bahan ajar	Tes non objektif : produk simulasi	2	0	3	5	
2	Menyimulasikan dasar videografi & <i>camera movement</i> (<i>tilt</i> , <i>pan</i> , <i>follow</i>)	Dasar Videografi & <i>Camera Movement</i>	a. Konsep dasar videografi b. Teknik pengambilan	Ceramah interaktif, studi kasus, simulasi	Laptop, handphone	Tes non objektif : produk Simulasi	2	0	3	5	

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/Keterangan
							T (JP)	L (JP)	P (JP)	Total (JP)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		(Tilt, Pan, Follow)	video dan pergerakan kamera (tilt, pan, follow) c. Teknik sudut pengambilan gambar (angle)								
Jumlah							4	0	6	10	

6. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Kehumasan
2	Mata Pelatihan	:	Editing & Produksi
3	Alokasi Waktu	:	10 JP @ 45 Menit (450 Menit)
4	Deskripsi Singkat	:	Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kompetensi teknis dalam penyuntingan (<i>editing</i>) dan produksi konten digital guna menciptakan produk komunikasi publik yang kreatif dan informatif. Materi mencakup penguasaan perangkat lunak penyuntingan, teknik pengolahan aset visual, hingga finalisasi konten untuk berbagai platform media sosial institusi. Pembelajaran dilaksanakan melalui model pembelajaran klasikal dengan metode ceramah interaktif, diskusi, serta simulasi praktik untuk memastikan peserta mampu menghasilkan konten digital yang berkualitas dan menarik bagi publik.
5	Tujuan Pembelajaran		
a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mendemonstrasikan teknik penyuntingan dan produksi konten digital yang kreatif serta informatif guna mengoptimalkan publikasi informasi melalui berbagai kanal media sosial instansi.
b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat: 1. Menyimulasikan teknik Editing Audio (Podcast) & Video Mobile (CapCut/VN) 2. Menyimulasikan teknik produksi Infografis (Layout, Warna, & Visualisasi Data)

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/Keterangan
							T (JP)	L (JP)	P (JP)	Total (JP)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Menyimulasikan teknik Editing Audio (Podcast) & Video Mobile (CapCut/VN)	Editing Audio (Podcast) & Video Mobile (CapCut/VN)	a. Konsep dasar editing audio dan video b. Teknik dasar editing audio podcast c. Penggunaan aplikasi editing video mobile (CapCut/VN) d. Simulasi Editing Video	Ceramah interaktif, diskusi, Simulasi	Gadget, HP	Tes non objektif : Produk Simulasi	3	0	3	6	Pedoman Kehumasan
2	Menyimulasikan teknik produksi Infografis	Teknik Produksi Infografis	a. Konsep dasar infografis b. Prinsip layout dan	Ceramah Interaktif, Diskusi, simulasi	Kamera/HP, contoh konten	Tes non objektif: produk	2	0	2	4	Buku Desain Komunikasi Visual

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/Keterangan
							T (JP)	L (JP)	P (JP)	Total (JP)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	(Layout, Warna, & Visualisasi Data)	(Layout, Warna, & Visualisasi Data)	penggunaan warna dalam desain c. teknik visualisasi data sederhana d. Penulisan caption & CTA			simulasi					
Jumlah							5	0	5	10	

7. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Kehumasan
2	Mata Pelatihan	:	Digital Branding & Strategi
3	Alokasi Waktu	:	12 JP @ 45 Menit (540 Menit)
4	Deskripsi Singkat	:	Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kompetensi strategis dalam membangun <i>digital branding</i> institusi melalui pengelolaan konten media sosial yang terintegrasi dan efektif. Materi mencakup penguasaan teknik <i>copywriting</i> yang persuasif, pemanfaatan algoritma media sosial, serta manajemen hubungan media (<i>media relations</i>). Selain itu, peserta dibekali dengan kemampuan mitigasi dan penanganan krisis komunikasi guna menjaga reputasi serta citra positif institusi di ruang publik digital. Pembelajaran dilaksanakan melalui metode ceramah interaktif, studi kasus, dan simulasi untuk memastikan kesiapan peserta dalam mengelola komunikasi publik yang dinamis.
5	Tujuan Pembelajaran		
a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu merancang strategi <i>digital branding</i> dan manajemen komunikasi krisis guna memperkuat reputasi serta citra positif institusi di berbagai kanal media digital.
b	Indikator Hasil belajar	:	<p>Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun naskah publikasi yang persuasif (<i>copywriting</i>) dan mengoptimalkan konten digital menggunakan teknik SEO (Search Engine Optimization) guna meningkatkan jangkauan serta keterbacaan informasi publik oleh masyarakat. 2. Memahami cara kerja algoritma berbagai platform media sosial guna menyusun strategi distribusi konten yang efektif 3. Mengimplementasikan strategi hubungan media yang efektif guna membangun kemitraan strategis dengan pers dan meningkatkan kualitas diseminasi informasi publik. 4. Menyusun strategi mitigasi dan penanganan krisis komunikasi media 5. Merancang dan mengimplementasikan strategi digital branding yang konsisten guna membangun kepercayaan publik dan memperkuat identitas institusi di platform digital.

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/Keterangan
							T (JP)	L (JP)	P (JP)	Total (JP)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Menyusun naskah publikasi yang persuasif (<i>copywriting</i>) dan	Copywriting & SEO	<ol style="list-style-type: none"> a. Konsep hook; pemilihan keyword; b. teknik storytelling dalam konten 	Ceramah interaktif, diskusi	Bahan tayang, Contoh konten	Tes non objektif	1		0	1	

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/Keterangan
							T (JP)	L (JP)	P (JP)	Total (JP)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	mengoptimalkan konten digital menggunakan teknik SEO (<i>Search Engine Optimization</i>) guna meningkatkan jangkauan serta keterbacaan informasi publik oleh masyarakat.		digital								
2	Memahami cara kerja algoritma berbagai platform media sosial guna menyusun strategi distribusi konten yang efektif	Algoritma Media Sosial	a. Waktu tonton; b. engagement; c. konsistensi posting	Ceramah Interaktif, latihan	Contoh kasus	Tes non objektif	1	1	0	2	
3	Mengimplementasikan strategi hubungan media yang efektif guna membangun kemitraan strategis dengan pers dan	Hubungan Media	a. Membangun relasi dengan media; b. teknik press release; c. pengelolaan konferensi pers	Simulasi, role play	Contoh Press Release	Tes non objektif	1	1	0	2	

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok	Sub Materi Pokok	Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi	Estimasi Waktu (JP/Menit)				Referensi/Keterangan
							T (JP)	L (JP)	P (JP)	Total (JP)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	meningkatkan kualitas diseminasi informasi publik.										
4.	Menyusun strategi mitigasi dan penanganan krisis komunikasi media	Manajemen Krisis Media	a. Identifikasi isu; b. respon cepat; c. strategi komunikasi krisis	Diskusi, Simulasi, Studi Kasus	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Komputer /PC • Modul • Bahan tayang 	Penilaian simulasi	1	2		3	
5	Merancang dan mengimplementasikan strategi <i>digital branding</i> yang konsisten guna membangun kepercayaan publik dan memperkuat identitas institusi di platform digital.	Strategi Digital Branding	a. Perencanaan konten; b. kalender editorial; c. konsistensi identitas digital	Diskusi Kelompok, Simulasi	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Komputer /PC • Modul • Bahan tayang • Template Perencanaan Konten 	Produk simulasi	2	2	-	4	
Jumlah							6	10	0	16	

8. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN

1	Nama Pelatihan	:	Pelatihan Teknis Kehumasan
2	Mata Pelatihan	:	Building Learning Commitment (BLC) / Dinamika Kelompok
3	Alokasi Waktu	:	3 JP @ 45 Menit
4	Deskripsi Singkat	:	Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk membangun komitmen belajar yang kuat dan kolaborasi tim yang solid melalui proses pengenalan diri dan pemahaman karakter orang lain. Materi mencakup teknik dinamika kelompok, pemetaan potensi individu, serta perumusan komitmen pembelajaran selama masa pelatihan. Pembelajaran dilaksanakan menggunakan model klasikal dengan metode ceramah interaktif dan diskusi kelompok yang dirancang untuk menciptakan lingkungan belajar yang suportif dan sinergis.
5	Tujuan Pembelajaran		
a	Hasil belajar	:	Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu membangun komitmen belajar dan kerjasama tim untuk mencapai tujuan pembelajaran
b	Indikator Hasil belajar	:	Pada akhir pembelajaran diharapkan peserta dapat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan Pengenalan Diri Sendiri dan Orang Lain 2. Membangun kelompok dinamis 3. Menyusun Komitmen Pembelajaran

No	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok		Sub Materi Pokok	Metode Pembelajaran	Alat Bantu dan Media	Evaluasi				Estimasi Waktu (JP/Menit)
		Materi Pokok	Sub Materi Pokok				T (JP)	L (JP)	L	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Menjelaskan Pengenalan Diri Sendiri dan Orang Lain	Pengenalan Diri Sendiri dan Orang Lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencairan Suasana Kelas 2. Mengenal Diri Sendiri 3. Mengenal orang lain 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Komputer/ PC 3. Modul 4. Bahan tayang 	<ul style="list-style-type: none"> • Test non objective: uraian singkat 	1			1	
2.	Membangun kelompok dinamis	Kelompok Dinamis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Kelompok dan Tim 2. Konsep Membangun Tim 3. Membangun Kelompok Dinamis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi Kelompok 3. Games 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Komputer/PC 3. Modul 4. Bahan tayang 	<ul style="list-style-type: none"> • Test non objective: uraian singkat 		1		1	
3	Menyusun Komitmen Pembelajaran	Komitmen Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilihan Pengurus Kelas 2. Penyusunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah Interaktif 2. Diskusi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Komputer /PC 3. Modul 	<ul style="list-style-type: none"> • Test non objective: uraian 		1		1	

			Komitmen Pembelajaran Bersama	Kelompok	4. Bahan tayang	singkat					
Jumlah							1	2	0	3	



KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM,



GUSTI AYU PUTU SUWARDANI