KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR
Jalan MT Haryono No.38 Samarinda 75124
Laman: http://kaltim.kemenkum.go.id/ Pos-el: kanwilkaltim@kemenkum.go.id

PELATIHAN TEKNIS KEHUMASAN

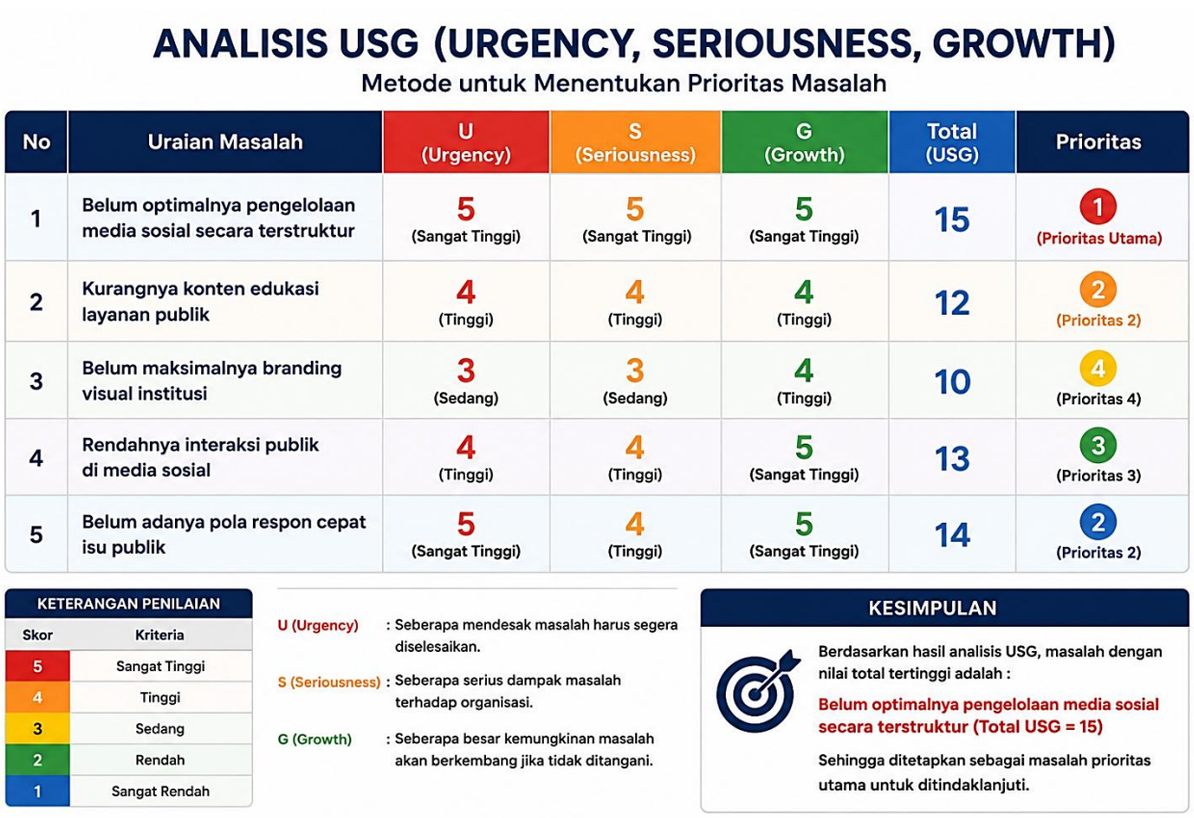
Nama : Riandi Tampubolon
Topik/Substansi : Penguatan Strategi Kehumasan Digital dan Manajemen Informasi Publik
Lokasi Aksi : Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur
Judul Aksi : *Optimalisasi Strategi Kehumasan Digital dalam Meningkatkan Citra Positif dan Keterlibatan Publik pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur*

A. Identifikasi Isu Masalah

Tahap awal dalam penyusunan rencana aksi/*action plan* ini dilakukan dengan mengidentifikasi kondisi aktual tentang pelaksanaan teknis kehumasan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur, baik dari sisi pengelolaan media sosial, penyebaran informasi publik, maupun strategi komunikasi digital.

1. Identifikasi Masalah

   Metode USG *(Urgency, Seriousness, Growth)* digunakan untuk menentukan masalah prioritas berdasarkan tingkat urgensi, tingkat keseriusan dampak, dan potensi perkembangan masalah apabila tidak segera ditangani.

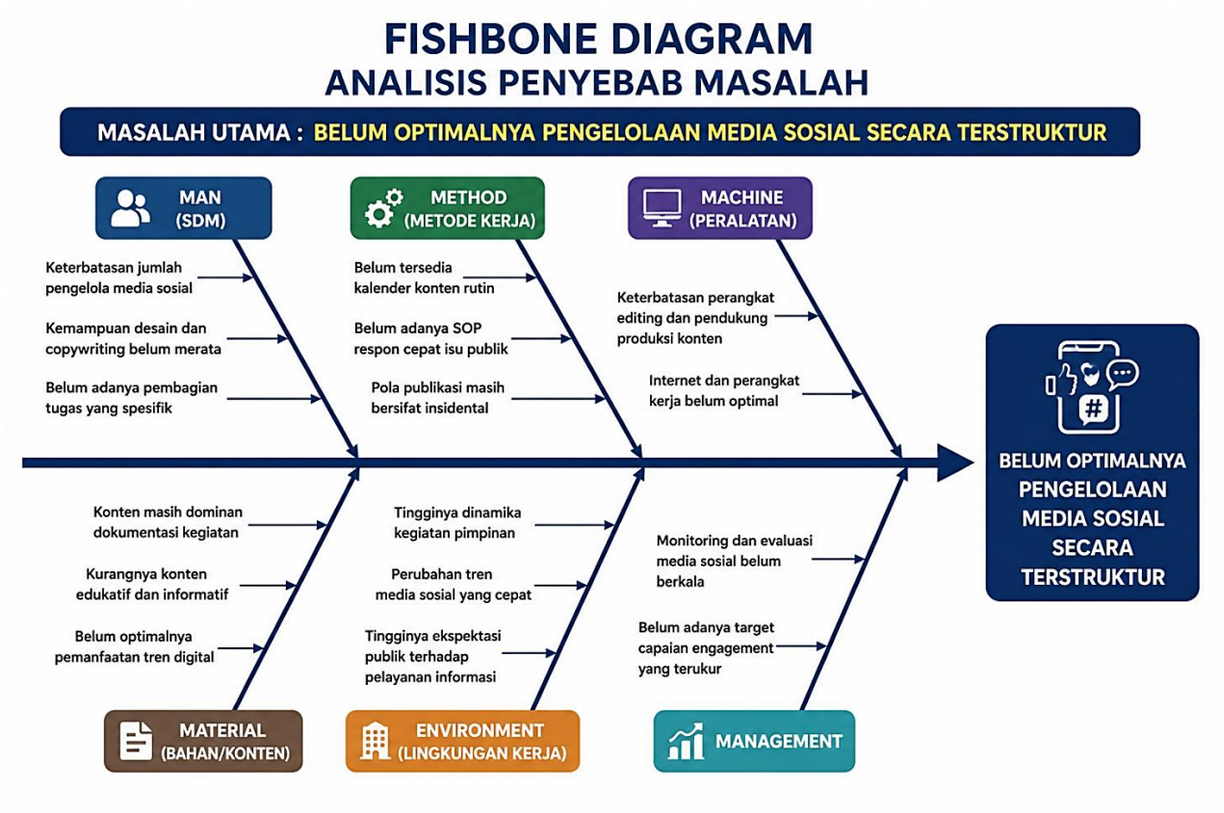


Berdasarkan hasil analisis USG, diperoleh masalah prioritas yaitu belum optimalnya pengelolaan media sosial secara terstruktur dalam mendukung citra positif dan pelayanan

informasi publik Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur. Masalah tersebut memiliki dampak langsung terhadap kualitas komunikasi publik, kepercayaan masyarakat, serta branding institusi.

2. Analisis Penyebab Masalah

   Fishbone diagram digunakan untuk melakukan analisis penyebab masalah prioritas yaitu belum optimalnya pengelolaan media sosial secara terstruktur dalam mendukung citra positif dan pelayanan informasi publik Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur. Berikut ini merupakan gambar fishbone diagram dengan pengelompokan kategori (*Man*, *Method*, *Machine*, *Material*, *Environment* dan *Management*):



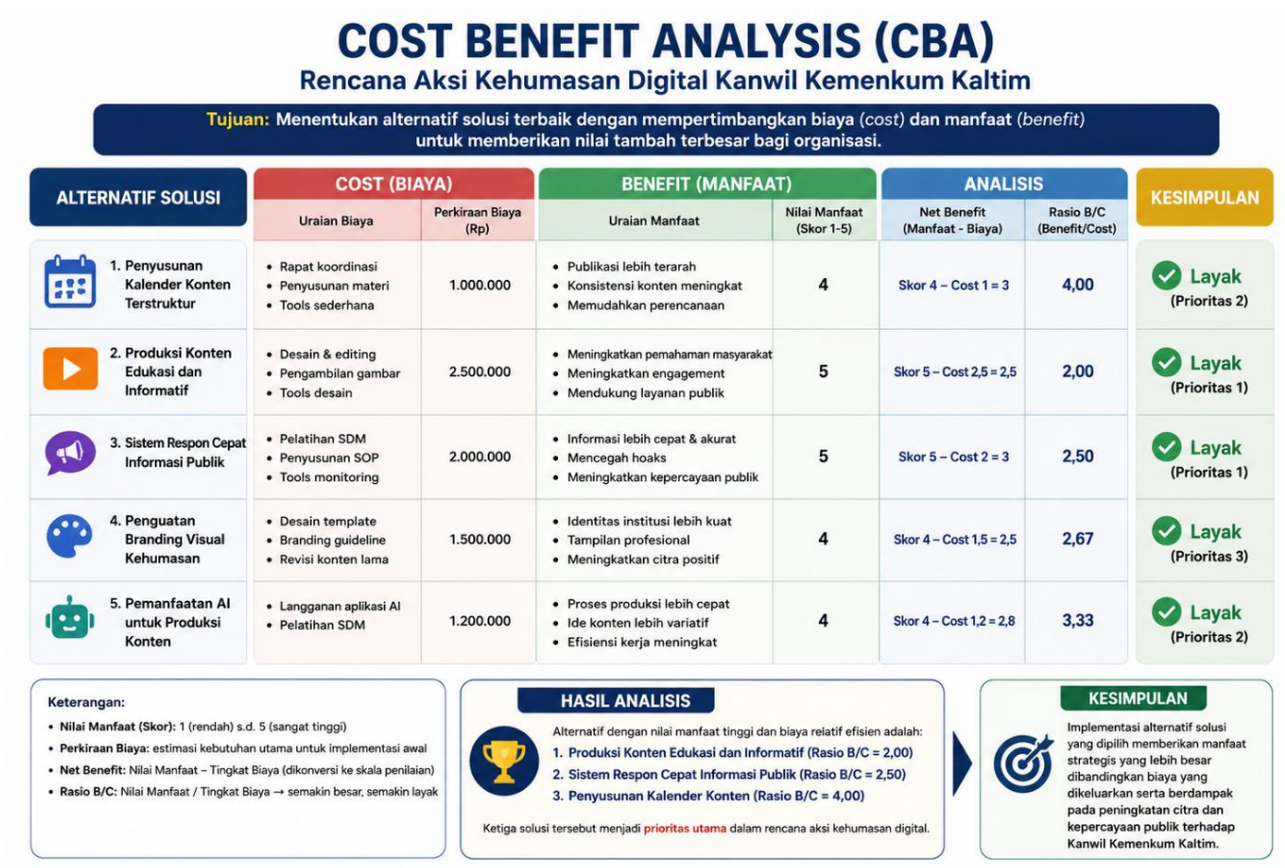
B. Terobosan Inovasi dan Gagasan Solusi

Inovasi dan gagasan perubahan yang akan diterapkan setelah mengikuti pelatihan teknis kehumasan diarahkan pada penguatan budaya kerja digital, peningkatan kreativitas publikasi, dan optimalisasi media sosial sebagai sarana komunikasi publik yang efektif, cepat, dan berdampak. Gagasan solusi juga disusun agar mampu memberikan nilai tambah serta dapat diterapkan secara berkelanjutan.

Analisis SWOT merupakan metode yang digunakan untuk mengevaluasi kekuatan (*Strengths*), kelemahan (*Weaknesses*), peluang (*Opportunities*), dan ancaman (*Threats*) dan membantu mengidentifikasi faktor internal (dalam kendali organisasi) dan eksternal (di luar kendali organisasi). Berikut ini merupakan gambar analisis SWOT untuk merumuskan strategi yang kehumasan digital pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur:



Untuk mengukur dan menganalisis biaya yang dikeluarkan dalam pengelolaan kehumasan digital, digunakan analisis *Cost Benefit Analysis* (CBA) dengan harapan memberikan solusi yang paling efektif dalam memberikan nilai tambah terbesar bagi organisasi. Berikut ini merupakan gambar analisis CBA terkait rencana aksi/*action plan* kehumasan digital Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur:



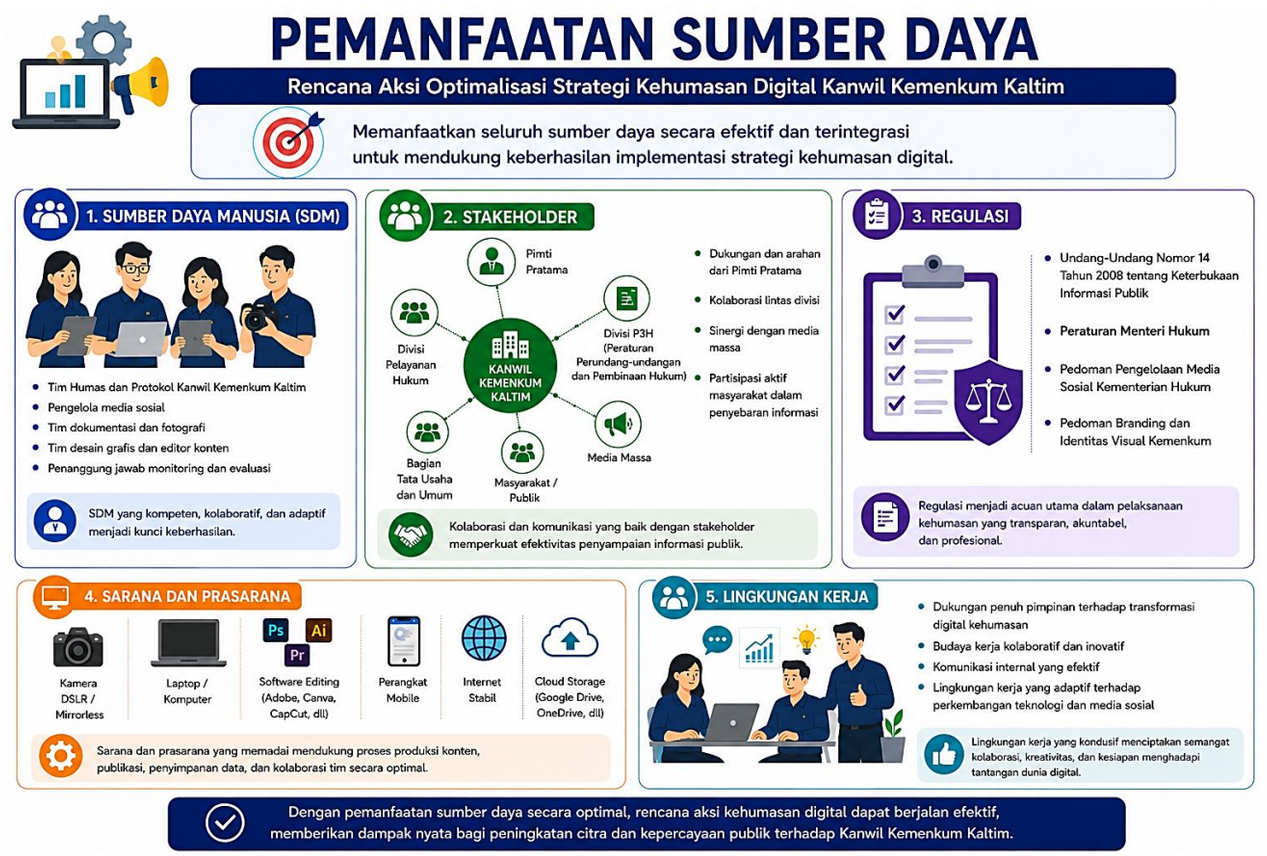
C. Tahapan Kegiatan dan Hasil Capaian

Tahapan kegiatan disusun secara sistematis dan terukur untuk memastikan pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan efektif. Setiap tahapan memuat target capaian, proses pelaksanaan, serta hasil yang diharapkan dalam bentuk output kegiatan maupun produk publikasi yang dihasilkan. Tahapan ini juga menjadi indikator keberhasilan implementasi hasil pelatihan teknis kehumasan di unit kerja. Adapun tahapan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dan hasil capaian pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur sebagai berikut:



D. Pemanfaatan Sumber Daya

Pelaksanaan rencana aksi/*action plan* memerlukan dukungan sumber daya yang memadai, baik dari sisi sumber daya manusia, stakeholder, regulasi, sarana prasarana, maupun lingkungan kerja. Pemanfaatan sumber daya dilakukan secara kolaboratif untuk mendukung keberhasilan implementasi strategi kehumasan digital yang lebih efektif dan berkelanjutan. Berikut ini merupakan gambaran pemanfaatan sumber daya dalam rencana aksi/*action plan*:



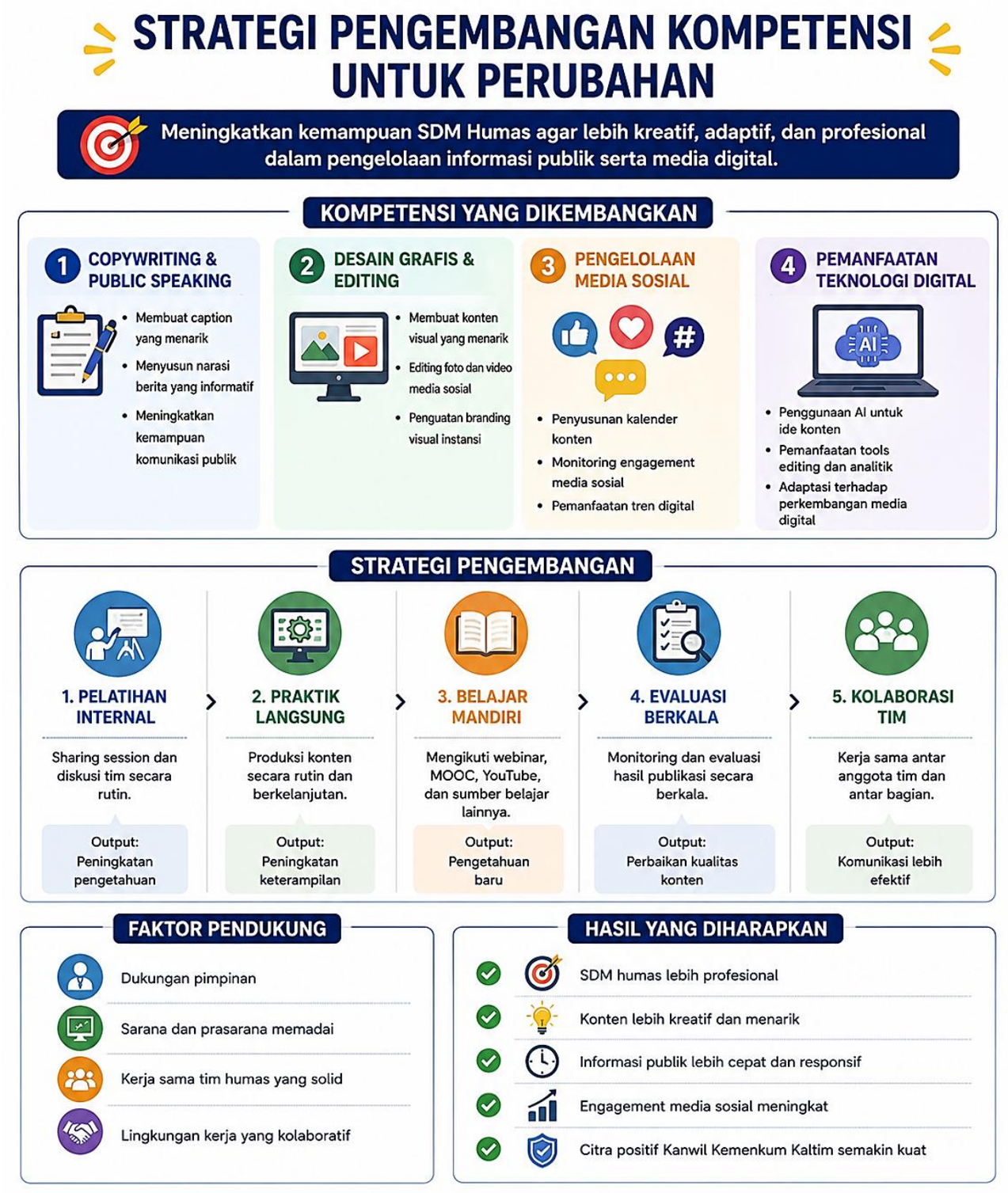
E. Mitigasi Risiko atau Identifikasi Kendala

Dalam pelaksanaan rencana aksi/*action plan* terdapat potensi kendala dan risiko yang dapat mempengaruhi keberhasilan program. Selanjutnya diperlukan langkah mitigasi untuk mengantisipasi hambatan yang mungkin akan terjadi, sehingga pelaksanaan kegiatan tetap berjalan optimal, efektif, dan sesuai target yang telah ditetapkan. Berikut mitigasi risiko dalam rencana aksi/*action plan* Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur:



F. Strategi Pengembangan Kompetensi untuk Perubahan

Pengembangan kompetensi merupakan tindak lanjut pasca kegiatan pelatihan guna mendukung terciptanya SDM humas yang profesional, kreatif, adaptif, dan berbasis digital. Strategi ini diarahkan untuk meningkatkan kemampuan teknis maupun manajerial dalam pengelolaan komunikasi publik serta memperkuat budaya organisasi pembelajar di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur.





RENCANA AKSI (ACTION PLAN)

OPTIMALISASI STRATEGI KEHUMASAN DIGITAL DALAM MENINGKATKAN CITRA POSITIF DAN KETERLIBATAN PUBLIK PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KALIMANTAN TIMUR

01

RIANDI TAMPUBOLON

Pranata Humas Ahli Muda
Kantor Wilayah Kementerian Hukum
Kalimantan Timur

Pelatihan Teknis Kehumasan
Angkatan I / No.22



KANWIL HUKUM KALTIM

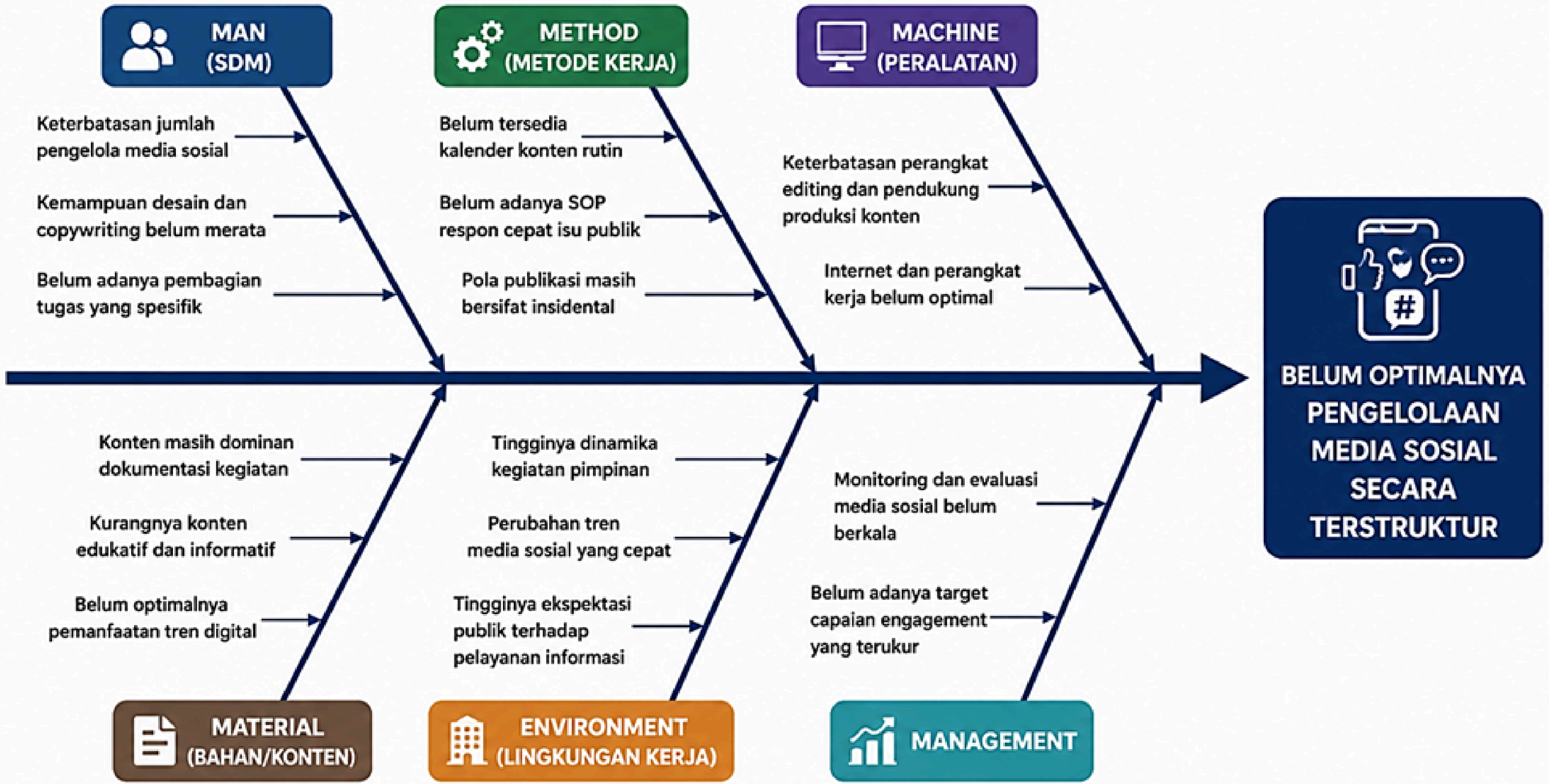
ANALISIS USG (URGENCY, SERIOUSNESS, GROWTH)

Metode untuk Menentukan Prioritas Masalah

No	Uraian Masalah	U (Urgency)	S (Seriousness)	G (Growth)	Total (USG)	Prioritas
1	Belum optimalnya pengelolaan media sosial secara terstruktur	5 (Sangat Tinggi)	5 (Sangat Tinggi)	5 (Sangat Tinggi)	15	1 (Prioritas Utama)
2	Kurangnya konten edukasi layanan publik	4 (Tinggi)	4 (Tinggi)	4 (Tinggi)	12	2 (Prioritas 2)
3	Belum maksimalnya branding visual institusi	3 (Sedang)	3 (Sedang)	4 (Tinggi)	10	4 (Prioritas 4)
4	Rendahnya interaksi publik di media sosial	4 (Tinggi)	4 (Tinggi)	5 (Sangat Tinggi)	13	3 (Prioritas 3)
5	Belum adanya pola respon cepat isu publik	5 (Sangat Tinggi)	4 (Tinggi)	5 (Sangat Tinggi)	14	2 (Prioritas 2)

FISHBONE DIAGRAM
ANALISIS PENYEBAB MASALAH

MASALAH UTAMA : BELUM OPTIMALNYA PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL SECARA TERSTRUKTUR



ANALISIS SWOT

STRATEGI KEHUMASAN DIGITAL KANWIL KEMENKUM KALTIM

S STRENGTHS (KEKUATAN)

- Memiliki media sosial resmi yang aktif
- Dukungan pimpinan terhadap publikasi kegiatan
- SDM humas memiliki pengalaman dokumentasi dan publikasi
- Jaringan kerja dengan media dan stakeholder yang baik
- Citra institusi yang positif di masyarakat

W WEAKNESSES (KELEMAHAN)

- Belum ada sistem pengelolaan konten yang terstruktur
- Keterbatasan SDM kreatif dan kemampuan editing desain
- Konten edukatif dan informatif masih terbatas
- Belum adanya kalender konten rutin
- Monitoring dan evaluasi media sosial belum berkala

STRATEGI KEHUMASAN DIGITAL KANWIL KEMENKUM KALTIM

O OPPORTUNITIES (PELUANG)

- Tingginya penggunaan media sosial oleh masyarakat
- Dukungan transformasi digital pemerintah
- Perkembangan teknologi (AI, aplikasi desain, analitik media sosial)
- Peluang kolaborasi dengan media massa, komunitas, dan influencer
- Tingginya kebutuhan masyarakat terhadap informasi layanan hukum

T THREATS (ANCAMAN)

- Penyebaran informasi negatif/hoaks di media sosial
- Persaingan informasi yang sangat cepat
- Perubahan algoritma media sosial yang dinamis
- Ekspektasi masyarakat yang tinggi terhadap pelayanan informasi
- Isu sensitif dapat mempengaruhi citra institusi

TUJUAN: Membangun komunikasi publik yang efektif, cepat, edukatif, dan terpercaya serta meningkatkan citra positif Kanwil Kemenkum Kaltim di mata masyarakat.

TAHAPAN KEGIATAN DAN HASIL CAPAIAN

Rencana Aksi Optimalisasi Strategi Kehumasan Digital

No	Kegiatan	Waktu	Output Kegiatan	Output Proses	Output Produk
1	**Identifikasi kebutuhan konten dan evaluasi media sosial** Mengidentifikasi kebutuhan informasi publik dan mengevaluasi kinerja media sosial.	Minggu ke-1	• Data kebutuhan publikasi	• Analisis engagement dan tren	• Laporan evaluasi media sosial
2	**Penyusunan kalender konten bulanan** Menyusun jadwal dan tema konten sebagai acuan publikasi.	Minggu ke-1	• Jadwal publikasi terstruktur	• Koordinasi internal humas	• Kalender konten
3	**Produksi konten edukatif dan informatif** Membuat konten yang edukatif, informatif, dan menarik bagi publik.	Minggu ke-2 s.d ke-3	• Konten layanan publik	• Desain, copywriting, editing	• Feed, reels, carousel
4	**Penguatan branding visual media sosial** Menyusun dan menerapkan identitas visual yang konsisten dan menarik.	Minggu ke-2 s.d ke-3	• Identitas visual seragam	• Penyusunan template desain	• Template branding
5	**Implementasi respon cepat isu publik** Melakukan respon cepat terhadap isu strategis dan layanan publik.	Minggu ke-3 s.d ke-4	• Informasi publik lebih responsif	• Monitoring media sosial	• Konten klarifikasi/ informasi cepat
6	**Monitoring dan evaluasi hasil publikasi** Memantau capaian kinerja konten dan melakukan evaluasi berkala.	Minggu ke-4	• Data capaian engagement	• Analisis insight media sosial	• Laporan monitoring

TUJUAN AKHIR

Meningkatkan kualitas komunikasi publik, citra positif, dan kepercayaan masyarakat melalui pengelolaan kehumasan digital yang terstruktur, responsif, dan edukatif.

DAMPAK

Engagement meningkat, informasi lebih cepat diterima publik, serta reputasi institusi semakin kuat.

INDIKATOR KEBERHASILAN

- Peningkatan engagement rate minimal 30%
- Jangkauan konten meningkat
- Respon isu publik lebih cepat
- Kepuasan masyarakat meningkat

HASIL AKHIR

Kehumasan Kanwil Kemenkum Kaltim menjadi sumber informasi publik yang terpercaya, modern, dan berdampak positif bagi masyarakat.

PEMANFAATAN SUMBER DAYA

Rencana Aksi Optimalisasi Strategi Kehumasan Digital Kanwil Kemenkum Kaltim

Memanfaatkan seluruh sumber daya secara efektif dan terintegrasi untuk mendukung keberhasilan implementasi strategi kehumasan digital.

1. SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)



- Tim Humas dan Protokol Kanwil Kemenkum Kaltim
- Pengelola media sosial
- Tim dokumentasi dan fotografi
- Tim desain grafis dan editor konten
- Penanggung jawab monitoring dan evaluasi

SDM yang kompeten, kolaboratif, dan adaptif menjadi kunci keberhasilan.

2. STAKEHOLDER



- Dukungan dan arahan dari Pimti Pratama
- Kolaborasi lintas divisi
- Sinergi dengan media massa
- Partisipasi aktif masyarakat dalam penyebaran informasi

Kolaborasi dan komunikasi yang baik dengan stakeholder memperkuat efektivitas penyampaian informasi publik.

3. REGULASI



- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Menteri Hukum
- Pedoman Pengelolaan Media Sosial Kementerian Hukum
- Pedoman Branding dan Identitas Visual Kemenkum

Regulasi menjadi acuan utama dalam pelaksanaan kehumasan yang transparan, akuntabel, dan profesional.

4. SARANA DAN PRASARANA

- Kamera DSLR / Mirrorless
- Laptop / Komputer
- Software Editing (Adobe, Canva, CapCut, dll)
- Perangkat Mobile
- Internet Stabil
- Cloud Storage (Google Drive, OneDrive, dll)

Sarana dan prasarana yang memadai mendukung proses produksi konten, publikasi, penyimpanan data, dan kolaborasi tim secara optimal.

5. LINGKUNGAN KERJA



- Dukungan penuh pimpinan terhadap transformasi digital kehumasan
- Budaya kerja kolaboratif dan inovatif
- Komunikasi internal yang efektif
- Lingkungan kerja yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan media sosial

Lingkungan kerja yang kondusif menciptakan semangat kolaborasi, kreativitas, dan kesiapan menghadapi tantangan dunia digital.

07

MITIGASI RISIKO ATAU IDENTIFIKASI KENDALA

Rencana Aksi Optimalisasi Strategi Kehumasan Digital Kanwil Kemenkum Kaltim

No	Potensi Risiko / Kendala	Dampak	Penyebab	Mitigasi / Strategi Penanganan	Penanggung Jawab	Indikator Keberhasilan
1	Keterlambatan penyusunan konten atau jadwal publikasi tidak sesuai rencana	• Publikasi tidak konsisten dan menurunkan kepercayaan publik	• Koordinasi tim kurang efektif • Beban kerja tinggi • Perencanaan konten kurang matang	• Susun kalender konten bulanan • Briefing rutin dan pembagian peran jelas • Manfaatkan tools manajemen konten	Tim Humas dan Protokol	• 100% konten terbit sesuai jadwal kalender • Konsistensi publikasi meningkat
2	Konten kurang menarik dan tidak sesuai kebutuhan audiens	• Engagement rendah dan jangkauan terbatas	• Riset audiens kurang mendalam • Kurang inovasi dalam ide konten • Evaluasi konten tidak rutin	• Lakukan riset audiens dan tren secara berkala • Variasi format konten (infografis, video, reels) • Evaluasi performa konten secara rutin	Tim Konten dan Kreatif	• Engagement rate meningkat minimal 30% • Konten sesuai kebutuhan audiens
3	Respon lambat terhadap pertanyaan atau isu publik di media sosial	• Publik tidak puas dan berpotensi menimbulkan isu negatif	• Monitoring tidak optimal • Proses koordinasi internal lambat • Keterbatasan SDM	• Monitoring media sosial setiap hari • Tetapkan SLA respon (maks. 2 jam kerja) • Siapkan template jawaban standar	Tim Media Sosial	• Waktu respon rata-rata ≤ 2 jam kerja • Kepuasan publik meningkat
4	Krisis komunikasi / isu negatif viral	• Reputasi instansi menurun • Kepercayaan publik berkurang	• Informasi tidak akurat • Respon tidak cepat • Koordinasi penanganan kurang solid	• Susun prosedur manajemen krisis komunikasi • Siapkan tim rapid response • Klarifikasi cepat, transparan, dan akuntabel	Tim Humas dan Pimpinan	• Isu tertangani dengan cepat • Dampak negatif minimal • Reputasi terjaga
5	Keterbatasan data dan analisis performa konten	• Strategi tidak tepat sasaran • Pengambilan keputusan kurang efektif	• Tools analitik tidak dimanfaatkan • SDM kurang paham analitik • Laporan tidak rutin	• Gunakan tools analitik (Insight, Meta, dll.) • Pelatihan peningkatan kapasitas SDM • Buat laporan performa mingguan/bulanan	Tim Analitik dan Evaluasi	• Laporan rutin tersedia • Insight digunakan untuk perbaikan konten
6	Keterbatasan sarana dan teknologi	• Produksi konten terhambat • Kualitas konten menurun	• Perangkat/Software terbatas • Akses internet tidak stabil • Anggaran terbatas	• Inventarisasi kebutuhan prioritas • Optimalkan perangkat yang ada • Ajukan dukungan pengadaan bertahap	Tim Humas dan TU	• Perangkat dan software memadai • Proses produksi konten lebih lancar

PRINSIP MITIGASI

IDENTIFIKASI DINI
Kenali potensi risiko sejak awal untuk pencegahan yang lebih efektif.

PERENCANAAN
Siapkan rencana aksi dan prosedur yang jelas dan terukur.

KOORDINASI
Perkuat koordinasi lintas tim dan komunikasi internal.

MONITORING
Lakukan pemantauan berkala dan evaluasi berkelanjutan.

PERBAIKAN BERKELANJUTAN
Gunakan hasil evaluasi untuk peningkatan strategi dan kinerja secara terus-menerus.

TUJUAN

- Meminimalkan risiko yang dapat menghambat pelaksanaan strategi kehumasan digital.
- Menjaga reputasi dan kepercayaan publik.
- Mewujudkan komunikasi publik yang efektif, responsif, dan akuntabel.

STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI UNTUK PERUBAHAN

Meningkatkan kemampuan SDM Humas agar lebih kreatif, adaptif, dan profesional dalam pengelolaan informasi publik serta media digital.

KOMPETENSI YANG DIKEMBANGKAN

1 COPYWRITING & PUBLIC SPEAKING



- Membuat caption yang menarik
- Menyusun narasi berita yang informatif
- Meningkatkan kemampuan komunikasi publik

2 DESAIN GRAFIS & EDITING



- Membuat konten visual yang menarik
- Editing foto dan video media sosial
- Penguatan branding visual instansi

3 PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL



- Penyusunan kalender konten
- Monitoring engagement media sosial
- Pemanfaatan tren digital

4 PEMANFAATAN TEKNOLOGI DIGITAL



- Penggunaan AI untuk ide konten
- Pemanfaatan tools editing dan analitik
- Adaptasi terhadap perkembangan media digital

STRATEGI PENGEMBANGAN

1. PELATIHAN INTERNAL

Sharing session dan diskusi tim secara rutin.

Output: Peningkatan pengetahuan

2. PRAKTIK LANGSUNG

Produksi konten secara rutin dan berkelanjutan.

Output: Peningkatan keterampilan

3. BELAJAR MANDIRI

Mengikuti webinar, MOOC, YouTube, dan sumber belajar lainnya.

Output: Pengetahuan baru

4. EVALUASI BERKALA

Monitoring dan evaluasi hasil publikasi secara berkala.

Output: Perbaikan kualitas konten

5. KOLABORASI TIM

Kerja sama antar anggota tim dan antar bagian.

Output: Komunikasi lebih efektif

FAKTOR PENDUKUNG

- Dukungan pimpinan
- Sarana dan prasarana memadai
- Kerja sama tim humas yang solid
- Lingkungan kerja yang kolaboratif

HASIL YANG DIHARAPKAN

- SDM humas lebih profesional
- Konten lebih kreatif dan menarik
- Informasi publik lebih cepat dan responsif
- Engagement media sosial meningkat
- Citra positif Kanwil Kemenkum Kaltim semakin kuat

KANWIL HUKUM KALTIM

TERIMA KASIH



