



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
NOMOR 63 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEHUMASAN  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan kehumasan Universitas Pendidikan Indonesia yang terbuka, objektif, profesional, akuntabel dan integral, perlu adanya pedoman penyelenggaraan kehumasan dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Penyelenggaraan Kehumasan Universitas Pendidikan Indonesia;
- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
13. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 02 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
14. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEHUMASAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

Pasal 1

Dengan Peraturan Rektor ini Universitas Pendidikan Indonesia menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Kehumasan Universitas Pendidikan Indonesia.

Pasal 2

Pedoman Penyelenggaraan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 3

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 11 NOV 2024

REKTOR,



LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
NOMOR 63 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEHUMASAN  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Organisasi atau badan publik dewasa ini menghadapi dua tantangan besar, institusi perguruan tinggi tidak terkecuali. Pertama, meningkatnya proses transmisi dan pertukaran informasi antar unit di dalam organisasi (*internal pull*). Kedua, meningkatnya tekanan dari lingkungan eksternal yang menuntut tingkat partisipasi dan transparansi lebih besar dalam pengelolaan pelayanan publik (*external push*).

Dalam konteks kehumasan, profesionalisme hubungan masyarakat (humas) sebagai ujung tombak pengelolaan informasi dibangun melalui peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia (SDM), penguatan struktur dan infrastruktur, sistem dan prosedur, komunikasi organisasi, audit komunikasi, serta manajemen komunikasi krisis. Semua hal tersebut dimaksudkan untuk menciptakan tata kelola kehumasan dalam organisasi atau badan publik yang efektif.

Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 7 ayat 3, sebagai dasar yuridis kehumasan, mengamanatkan bahwa setiap badan publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah. Pengelolaan informasi dan dokumentasi yang dimaksud mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Sebagai konsekuensinya, humas perguruan tinggi dituntut untuk dapat menjawab tantangan sekaligus menunjang pencapaian visi dan misi perguruan tinggi yang bersangkutan dalam rangka mewujudkan tata kelola kehumasan yang efektif. Dengan demikian, fungsi humas perguruan tinggi adalah menunjang aktivitas manajemen dalam mencapai tujuan perguruan tinggi tersebut melalui komunikasi yang intensif sebagai kegiatannya yang utama. Oleh karena itu, humas perguruan tinggi harus mampu membangun hubungan harmonis antara perguruan tinggi yang diwakilinya dan khalayak publik dengan tujuan agar tercipta citra positif, hubungan saling menghargai, dan memupuk toleransi di antara kedua belah pihak.

Atas dasar pemikiran tersebut di atas, perlu adanya pengembangan Pedoman Penyelenggaraan Kehumasan di lingkungan UPI yang ditujukan dalam rangka penguatan tata kelola penyelenggara kehumasan. Selain itu, pedoman tersebut dimaksudkan pula untuk membangun harmonisasi dan sinergitas di antara unit-unit kerja di lingkungan UPI yang memiliki tugas pokok dan fungsi beririsan dengan tugas pokok dan fungsi kehumasan.

## B. Pengertian Umum

Pengertian umum yang digunakan dalam Pedoman Penyelenggaraan Kehumasan Universitas Pendidikan Indonesia antara lain:

1. Hubungan masyarakat adalah usaha yang direncanakan dan dilakukan secara berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara hubungan saling pengertian di antara UPI dengan publik. Pelaksana fungsi kehumasan adalah pranata atau tenaga kehumasan, kontributor humas, petugas publikasi dan dokumentasi unit kerja, pengelola *web* pada unit kerja, serta seksi humas dan/atau publikasi dan dokumentasi pada kepanitiaan di lingkungan UPI.
2. Tata kelola kehumasan adalah proses yang meliputi kegiatan pengumpulan data, strategi perencanaan dan program, operasionalisasi layanan dan evaluasi dengan berpegang kepada komitmen, etika kehumasan, dan praktik-praktik terbaik.

## C. Dasar Hukum

Dasar hukum Pedoman Penyelenggaraan Kehumasan Universitas Pendidikan Indonesia sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Sebagaimana telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
13. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 02 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;

14. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40/MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015 – 2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020 – 2025;

#### D. Maksud dan Tujuan

##### 1. Maksud

Maksud dari penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Kehumasan Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) ini adalah sebagai acuan dalam membangun dan mengembangkan tata kelola kehumasan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, sehingga menjadi acuan dalam pengembangan prosedur operasional layanan dan fungsi kehumasan di lingkungan UPI.

##### 2. Tujuan

Tujuan dari penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Kehumasan UPI ini adalah untuk menciptakan pengelolaan kehumasan di lingkungan UPI yang berdaya guna, sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola kehumasan yang efektif dan efisien.

#### E. Sasaran

Sasaran penerapan Pedoman Penyelenggaraan Kehumasan UPI adalah:

1. Tersusunnya landasan operasional dalam menggalang dan membina serta mengembangkan -pelaksanaan fungsi kehumasan di lingkungan UPI;
2. Tersusunnya landasan operasional untuk mendukung pengelolaan kehumasan bagi pelaksana kegiatan pada unit kerja atau organisasi kemahasiswaan di lingkungan UPI;
3. Terbangunnya mekanisme kerja dalam mendayagunakan pelaksana fungsi kehumasan di lingkungan UPI; dan
4. Terwujudnya pemanfaatan akses informasi yang optimal melalui media internal yang ada di lingkungan UPI.

#### F. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Penyelenggaraan Kehumasan UPI meliputi strategi perencanaan dan pengembangan program, implementasi program yang telah direncanakan dan dikembangkan, dan evaluasi terhadap program yang telah diimplementasikan.

#### G. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari Pedoman Penyelenggaraan Kehumasan UPI antara lain:

1. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia (SDM) dalam bidang kehumasan yang profesional;
2. Membina dan mengembangkan sistem informasi yang terbuka, terpadu, tertata, dan merata;
3. Memantapkan pelaksana fungsi-fungsi kehumasan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel;
4. Memperkuat koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan fungsi-fungsi kehumasan yang sinergis;
5. Mewujudkan hubungan harmonis dan saling melengkapi dalam pengelolaan informasi yang berdaya guna dan berhasil guna.

## BAB II POKOK-POKOK KEHUMASAN

### A. Visi dan Misi Humas

Visi Humas UPI adalah “Meningkatkan Citra Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Universitas Pelopor dan Unggul”

Misi Humas UPI adalah:

1. Membangun kepercayaan masyarakat terhadap UPI sebagai perguruan tinggi yang bereputasi internasional;
2. Menyediakan, memproduksi, mengelola, dan menyosialisasikan informasi kepada publik tentang kebijakan UPI dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi yang unggul;
3. Meningkatkan dan memperluas keterbukaan informasi kepada publik dan pemangku kepentingan;
4. Menyediakan dan melayani kebutuhan publik, baik internal maupun eksternal, dalam bidang kehumasan sehingga mudah diakses dan dimanfaatkan; dan
5. Menciptakan hubungan saling memahami di antara UPI media massa, dan industri komunikasi.

### B. Strategi Kehumasan

Strategi yang digunakan dalam penyelenggaraan bidang kehumasan UPI antara lain:

1. Membangun hubungan internal dan eksternal yang harmonis;
2. Mengelola sarana dan prasarana kehumasan yang saling melengkapi;
3. Membangun citra dan reputasi lembaga yang positif; dan
4. Mengelola informasi secara tepat, cepat, dan akurat.

### C. Asas Umum Humas

Asas umum Humas UPI adalah:

1. Terbuka, yaitu asas yang menuntut praktisi humas terbuka terhadap hak sivitas UPI dan masyarakat untuk memperoleh informasi yang tepat, cepat, dan akurat.;
2. Objektif, yaitu asas yang menuntut praktisi humas tidak diskriminatif dalam melaksanakan tugas;
3. Jujur, yaitu asas yang menuntut praktisi humas ikhlas, terbuka, dan bertanggung jawab;
4. Konsisten, yaitu asas yang menuntut praktisi humas senantiasa menjaga sikap dan tindakan dalam melaksanakan tugas;
5. Etis, yaitu asas yang menuntut praktisi humas meyakini dan menjalankan nilai-nilai etika dalam melaksanakan tugas;
6. Profesional, yaitu asas yang menuntut praktisi humas menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman terbaik dalam melaksanakan tugas;
7. Akuntabel, yaitu asas yang menuntut praktisi humas selalu melakukan kinerja terbaik serta bertanggung jawab atas sikap dan tindakan yang dilakukannya; dan
8. Berintegritas, yaitu asas yang menuntut praktisi humas bersikap independen dengan komitmen yang tinggi.

#### D. Prinsip Dasar Humas

Prinsip dasar humas UPI adalah:

1. Berorientasi pada proses penciptaan dan pencitraan nilai;
2. Mendorong pencapaian visi dan misi lembaga yang berorientasi pada kepentingan publik;
3. Berpegang pada komitmen yang tinggi, regulasi yang berlaku, etika kehumasan yang selaras, dan praktik-praktik umum (*common practices*) yang sehat; dan
4. Melakukan perencanaan, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi yang komprehensif, serta perbaikan yang berkelanjutan.

#### E. Model Kehumasan

Model kehumasan UPI mengikuti prinsip reformasi birokrasi yang sehat dengan menciptakan transparansi dan akuntabilitas informasi melalui komunikasi timbal balik yang konstruktif dalam rangka mewujudkan Humas UPI yang berdaya guna dan berhasil guna.

#### F. Tugas Humas

Tugas Humas UPI adalah:

1. Mengelola komunikasi  
Memastikan terjalinnya komunikasi yang terbuka dan efektif antara UPI dan semua pihak yang berkepentingan, baik internal maupun eksternal.
2. Melayani informasi publik  
Menyediakan layanan informasi publik yang tepat, cepat, dan akurat untuk publik, baik internal maupun eksternal mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan pihak lain yang membutuhkan.
3. Mengelola media  
Memanfaatkan media, baik media konvensional maupun media sosial, sebagai sarana komunikasi yang produktif untuk kepentingan UPI dan publik.
4. Menjalin komunikasi dengan media massa  
Memelihara hubungan yang saling menguntungkan dengan media massa untuk memastikan liputan yang objektif dan positif tentang UPI.
5. Mengembangkan hubungan  
Memelihara dan membangun hubungan baik dengan sivitas akademika dan tenaga kependidikan UPI serta lembaga pemerintah, dunia usaha dan industri, dan masyarakat umum,
6. Mendukung kegiatan  
Memberikan dukungan terhadap kegiatan UPI melalui sosialisasi, promosi, publikasi, dan dokumentasi yang efektif.
7. Menjaga citra  
Merawat citra, marwah, dan martabat UPI agar selalu positif melalui kampanye *branding* dan kegiatan relevan lainnya.
8. Menangani krisis  
Mengelola isu atau kejadian yang berpotensi merugikan citra UPI secara cepat, tepat dan efektif.
9. Meneliti opini publik  
Melakukan survei dan analisis terhadap opini publik tentang UPI untuk memahami persepsi masyarakat dan mengelolanya secara proporsional demi kepentingan UPI.

10. Mengoptimalkan partisipasi

Membangun kesadaran, rasa memiliki, dan partisipasi internal dan eksternal melalui komunikasi yang terbuka efektif, dan berkesinambungan.

11. Mengevaluasi kinerja

Melakukan evaluasi terhadap program dan kegiatan Humas UPI secara berkala untuk memastikan pencapaian tujuan dan perbaikan berkelanjutan.

### G. Fungsi Humas

Fungsi humas UPI adalah sebagai pelaksana pengembangan kegiatan kehumasan, khususnya:

1. Membangun, memelihara, dan meningkatkan, citra dan reputasi positif UPI melalui penyediaan informasi tentang kebijakan, program, dan kegiatan UPI secara memadai;
2. Menciptakan iklim hubungan yang konstruktif dengan pihak internal dan eksternal secara produktif dan berkesinambungan;
3. Menjadi mediator agar terjalin hubungan yang harmonis antara UPI dan publik; dan
4. Melaksanakan fungsi manajemen komunikasi yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan pengendalian untuk kepentingan UPI.

### H. Wewenang Humas

Wewenang humas UPI adalah:

1. Melaksanakan kebijakan Sekretaris Universitas  
Humas UPI memiliki wewenang untuk melaksanakan kebijakan Sekretaris Universitas terkait dengan aktivitas dan program kehumasan di tingkat UPI.
2. Mengembangkan kegiatan kehumasan  
Humas UPI memiliki wewenang untuk mengembangkan kegiatan kehumasan di tingkat UPI, mulai dari merencanakan, melaksanakan, hingga mengevaluasi kegiatan program-program tersebut.
3. Membentuk tim kerja internal  
Humas UPI memiliki wewenang untuk membentuk tim kerja internal sesuai dengan kebutuhan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya.
4. Mengambil keputusan dan kebijakan  
Humas UPI memiliki wewenang untuk mengambil keputusan dan membuat kebijakan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Mengimplementasikan kebijakan pimpinan UPI;  
Humas UPI memiliki wewenang untuk mengimplementasikan kebijakan pimpinan UPI melalui program kerja dengan berpedoman pada regulasi yang berlaku.
6. Memberdayakan SDM  
Humas UPI memiliki wewenang untuk merencanakan, memberdayakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan membina sumber daya manusia yang dimilikinya.
7. Mensosialisasikan kebijakan pemerintah  
Humas UPI memiliki wewenang untuk menganalisis dan mensosialisasikan kebijakan pemerintah di berbagai bidang yang relevan dengan kegiatan kehumasan.
8. Mensosialisasikan dan mendokumentasikan kebijakan UPI  
Humas UPI memiliki wewenang untuk mensosialisasikan dan mendokumentasikan kebijakan universitas di bidang kehumasan.

9. Merumuskan kebijakan teknis  
Humas UPI memiliki wewenang untuk merumuskan kebijakan teknis di bidang kehumasan.
10. Membentuk jaringan kerja sama  
Humas UPI memiliki wewenang untuk membentuk jaringan kerjasama dengan pihak lain, baik internal maupun eksternal dalam skala nasional maupun internasional.
11. Mengoptimalkan penggunaan media  
Humas UPI memiliki wewenang untuk mengoptimalkan penggunaan media, baik cetak maupun elektronik, dalam rangka mewujudkan keterbukaan informasi dan pencitraan menjaga citra UPI.
12. Mengoordinasikan kegiatan  
Humas UPI memiliki wewenang untuk mengoordinasikan publikasi kegiatan dan pencitraan UPI.
13. Memberikan informasi tentang opini publik  
Humas UPI memiliki wewenang untuk memberi informasi kepada pimpinan tentang opini publik terkini dan mengelola opini publik tersebut, termasuk melakukan bantahan terkait berita yang tidak sesuai.
14. Melakukan validasi dan evaluasi  
Humas UPI memiliki wewenang untuk melakukan validasi, evaluasi, dan *quality control* terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan bidang kehumasan.
15. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait  
Humas UPI memiliki wewenang untuk melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait di lingkungan UPI untuk kelancaran program dan kegiatan UPI.
16. Melaporkan kegiatan kehumasan  
Humas UPI memiliki wewenang untuk melaporkan kegiatan bidang kehumasan kepada Sekretaris Universitas secara berkala.
17. Melaksanakan tugas kedinasan  
Humas UPI memiliki wewenang untuk melaksanakan tugas kedinasan yang dikoordinasikan melalui Sekretaris Universitas.

#### I. Peran Humas

Humas UPI memiliki peran sebagai berikut.

1. Komunikator  
Humas UPI berperan dalam membuka akses dan saluran komunikasi antara kampus UPI dan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung, melalui sarana kehumasan.
2. Fasilitator  
Humas UPI berperan dalam menyerap perkembangan situasi terkini dan aspirasi publik sebagai masukan bagi pimpinan dalam pengambilan putusan.
3. Diseminator  
Humas UPI berperan dalam pelayanan keterbukaan informasi, baik untuk internal maupun eksternal, secara langsung maupun tidak langsung, mengenai kebijakan dan kegiatan UPI.
4. Katalisator  
Humas UPI berperan dalam melakukan berbagai pendekatan dan strategi guna mempengaruhi pendapat dan sikap publik demi kepentingan UPI.
5. Konselor  
Humas merupakan konsultan sekaligus sebagai penasehat dan penerjemah kebijakan UPI sehingga publik dapat memahami sebagaimana mana mestinya.

## J. Kode Etik Humas

Secara umum, Humas UPI memiliki kode etik yang mengacu pada peraturan tentang kode etik yang berlaku di lingkungan UPI dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Secara kelembagaan, Humas UPI harus tunduk pada kode etik yang berlaku di lingkungan UPI.
2. Secara kelompok, sebagai tenaga profesional, pegawai Humas UPI harus menegakkan asas penyelenggaraan negara dan pendidikan tinggi yang bersih serta bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.
3. Secara individu, sebagai praktisi, setiap pegawai Humas UPI dapat menjadi anggota organisasi profesi kehumasan, baik pada level nasional, regional maupun internasional, dan taat pada kode etik masing-masing organisasi profesi kehumasan di mana ia menjadi anggotanya.

Secara khusus, kode etik Humas UPI adalah sebagai berikut.

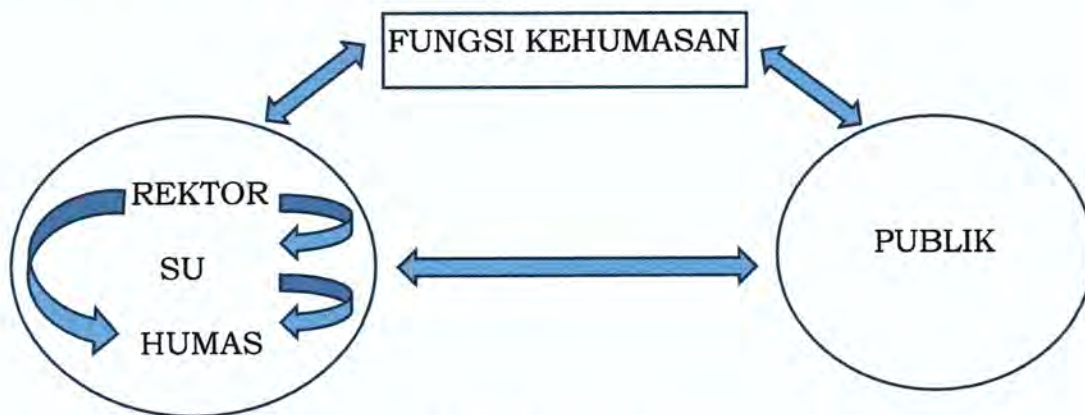
1. Pegawai Humas UPI senantiasa menjunjung tinggi kehormatan UPI sebagai lembaga tempatnya bekerja dan berkarya.
2. Pegawai Humas UPI senantiasa mengutamakan kompetensi, objektivitas, dan kejujuran, serta menjunjung tinggi integritas dan menyadari konsekuensi dari setiap tindakan yang dilakukannya.
3. Pegawai Humas UPI senantiasa memegang teguh rahasia lembaga dan sumpah jabatan serta mengindahkan etika dan perilaku sehingga memberikan citra positif bagi UPI.
4. Pegawai Humas UPI senantiasa menyampaikan informasi yang tepat, cepat, dan akurat kepada publik.
5. Pegawai Humas UPI senantiasa saling menghargai, menghormati, dan membangun solidaritas demi nama baik sesama pegawai maupun lembaga UPI.
6. Pegawai Humas UPI senantiasa meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk mewujudkan efektivitas kerja demi memajukan Humas UPI.
7. Pegawai Humas UPI senantiasa mengutamakan kepentingan UPI di atas kepentingan perseorangan atau golongan.
8. Pegawai Humas UPI senantiasa menghindari perbuatan tercela terhadap media massa dan insan pers serta perilaku koruptif yang mengiringinya.
9. Pegawai Humas UPI senantiasa menghargai, menghormati, dan membina hubungan baik dengan unit kerja lain di lingkungan UPI.

## K. Pemangku Kepentingan Humas

Pemangku kepentingan Humas UPI terdiri atas publik internal dan publik eksternal yang merupakan mitra Humas UPI dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi kehumasan.

### BAB III TATA KELOLA KEHUMASAN

Tata kelola kehumasan UPI meliputi 10 (sepuluh) prinsip, yaitu kesetaraan (tidak membedakan posisi atau jabatan), pengawasan (adanya fungsi kontrol dan supervisi), penegakan hukum (semua hal berdasarkan aturan dan mematuhi aturan tersebut), daya tanggap (responsif terhadap situasi dan kondisi yang terjadi), efektivitas (tepat pada sasaran) dan efisiensi (hemat waktu/biaya/sumber daya), partisipasi (melibatkan pihak terkait secara proporsional), profesionalisme (atas dasar keahlian yang dilakukan dengan kesungguhan), akuntabilitas (bertanggung jawab atas apa yang dilakukan), wawasan (berorientasi ke masa depan yang lebih baik), dan transparansi (bersifat terbuka sehingga orang lain dapat mengakses). Secara visual tata kelola kehumasan dengan 10 (sepuluh) prinsip tersebut adalah sebagai berikut.



Gambar 1. Tata Kelola Kehumasan UPI

Berdasarkan gambar di atas, tata kelola kehumasan UPI meliputi fungsi kehumasan yang melibatkan Rektor yang didukung oleh Sekretariat Universitas (SU) yang secara operasional tugasnya dilakukan oleh Humas UPI. Terkait dengan hal tersebut, terdapat elemen publik, baik publik internal maupun publik eksternal yang memiliki hubungan erat saling berkomunikasi secara dua arah. Sementara, di antara Rektor, Sekretaris Universitas dan unit kerja Humas UPI terdapat hubungan kehumasan yang saling berkaitan satu sama lain, namun secara struktural, Rektor adalah pimpinan utama UPI, Senat Universitas adalah unsur pendukung tugas Rektor, dan Humas adalah pelaksana tugas operasional kehumasan di lingkungan UPI.

#### A. Komunikasi Terbuka

Manajemen kehumasan UPI terdiri atas manajemen sistem komunikasi terbuka dan sistem komunikasi tertutup.

1. Manajemen kehumasan sistem komunikasi terbuka adalah komunikasi dengan publik yang bersifat dua arah dan timbal balik.
2. Manajemen kehumasan sistem komunikasi tertutup adalah komunikasi dengan publik tertentu yang bersifat hanya satu arah.

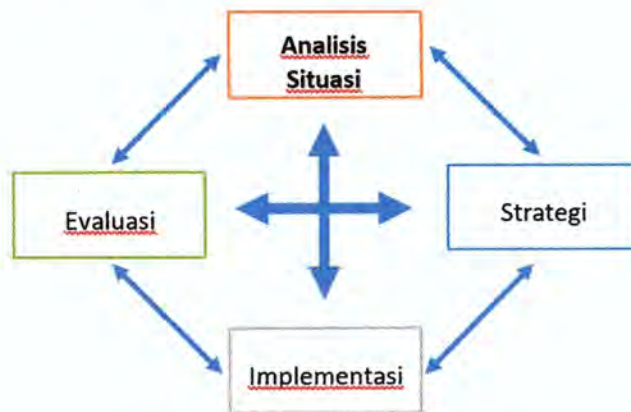
Publik yang dimaksudkan di atas diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Publik internal primer, yaitu pimpinan dan sivitas UPI yang bersangkutan;
2. Publik internal sekunder, yaitu keluarga pimpinan dan keluarga pegawai UPI yang bersangkutan;
3. Publik internal marginal, yaitu pensiunan pegawai, pegawai tidak tetap, pegawai alih daya (*outsourcing*) di lingkungan UPI;

4. Publik eksternal primer, yaitu Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dan perguruan tinggi lain;
5. Publik eksternal sekunder, yaitu pemerintah pusat atau daerah, media massa (cetak, elektronik, atau online), dan pihak lain yang relevan;
6. Publik eksternal marginal, yaitu komunitas yang berada di luar UPI tetapi mempunyai pengaruh sehingga perlu diperhatikan, diantaranya komunitas masyarakat yang terkena dampak kebijakan pemerintah dan lembaga kemasyarakatan (lembaga swadaya masyarakat, lembaga sosial budaya, atau lembaga serupa lainnya);
7. Publik pendukung (*proponent*), yaitu publik yang menerima atau sejalan dengan kebijakan pemerintah;
8. Publik penentang (*opponent*), yaitu publik yang menolak atau tidak sejalan dengan kebijakan pemerintah;
9. Publik mengambang (*uncommitted*), yaitu publik yang tidak memiliki sikap yang jelas terhadap kebijakan pemerintah;
10. Publik minoritas vokal (*vocal minority*), yaitu publik yang jumlahnya relatif kecil tetapi lantang dalam menyuarakan pendapatnya;
11. Publik mayoritas pasif (*silent majority*), yaitu publik yang jumlahnya relatif besar tetapi tidak menyatakan pendapatnya secara terbuka.

#### B. Proses Pengelolaan

Pengelolaan kehumasan UPI merupakan proses yang berkelanjutan. Tahap awal dimulai dengan pengumpulan data dan/atau fakta, yang dilanjutkan dengan perencanaan dan pengambilan keputusan untuk menghasilkan program/kegiatan kehumasan selama periode tertentu. Selanjutnya, program/kegiatan kehumasan tersebut dilaksanakan secara terpadu berdasarkan perencanaan sebelumnya. Selama pelaksanaan program/kegiatan, dilakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala untuk kepentingan perbaikan yang berkelanjutan.



Gambar 3.2 Proses Pengelolaan Kehumasan UPI

Rincian tahapan proses pengelolaan kehumasan UPI tersebut di atas adalah sebagai berikut:

##### 1. Analisis Situasi

###### a. Acuan

Analisis situasi adalah pengumpulan data dan/atau fakta yang merupakan usaha untuk memperoleh informasi yang tepat, cepat, akurat dalam rangka mengembangkan prinsip menemukan dan menguji kebenaran secara formal dan nonformal. Menemukan dan menguji kebenaran secara formal dilakukan melalui penelitian dengan metode survei, kuesioner, wawancara mendalam, diskusi kelompok terarah, atau

metode lainnya. Menemukan dan menguji kebenaran secara nonformal dilakukan dengan cara mendengarkan, mengumpulkan, mencatat, dan menganalisis data yang dikerjakan dengan sistematis. Selanjutnya, data diolah dan dianalisis dengan menggunakan metode ilmiah untuk menghasilkan simpulan dan rekomendasi yang tepat, akurat, konsisten, dan dapat dipercaya untuk bahan perencanaan dan pengambilan keputusan.

b. Metode

Metode yang digunakan Humas UPI dalam melakukan analisis situasi adalah sebagai berikut:

1) Metode kualitatif, yaitu cara ilmiah untuk menghasilkan penemuan yang tidak dilakukan dengan menggunakan prosedur statistik atau cara lain dari metode kuantifikasi. Metode kualitatif lazimnya menggunakan deskripsi dalam wujud kata-kata yang diperoleh melalui wawancara (terbuka atau mendalam), observasi, diskusi kelompok terpusat (*focus group discussion/FGD*), lokakarya (*workshop*), studi dokumen, studi kasus, atau kajian yang bersifat kualitatif lainnya. Lebih lanjut, metode kualitatif dalam proses pengelolaan kehumasan UPI dapat berupa kajian terhadap: kredibilitas dan reputasi kampus di mata publik; hubungan kampus dengan publik; mekanisme kerja, struktur organisasi, dan kelembagaan humas; potensi dan kapasitas kompetensi praktisi humas; efektivitas komunikasi di lingkungan humas; optimalisasi sarana dan prasarana humas; kecepatan dan ketepatan penanganan krisis dalam bidang kehumasan; atau hasil audit komunikasi dalam bidang kehumasan.

2) Metode kuantitatif, yaitu cara ilmiah dengan menggunakan angka atau data statistik seperti eksperimen, kajian korelasi, tabulasi dan perhitungan, atau cara lain yang melibatkan data sekunder. Lebih lanjut, metode kuantitatif dalam proses pengelolaan kehumasan UPI dapat berupa kajian terhadap: peringkat lembaga dalam pelayanan dan keterbukaan informasi publik; peningkatan atau penurunan jumlah keluhan masyarakat; jumlah, proporsi, atau kategorisasi isu yang beredar dalam masyarakat; atau beban kerja dan kinerja pegawai humas.

c. Masukan, Keluaran, dan Manfaat

Analisis situasi dilakukan oleh Humas UPI secara runtut, dimulai dengan menghimpun data dan informasi yang tepat agar menghasilkan gambaran kondisi nyata dan menyeluruh sehingga dapat memprediksi kondisi mendatang yang bermanfaat untuk proses perencanaan selanjutnya yang lebih efektif tetapi efisien.

d. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan analisis situasi antara lain ditandai dengan terpantaunya isu yang berkembang secara cepat dan akurat, terpetakannya permasalahan yang terjadi secara akurat, dan terhimpunnya informasi yang dibutuhkan untuk kepentingan pemecahan masalah dan perencanaan program yang tepat sasaran.

2. Strategi

a. Acuan

Strategi perencanaan program/kegiatan merupakan tahap lanjutan dari analisis situasi yang berisi langkah-langkah kegiatan kehumasan yang akan dilaksanakan. Strategi perencanaan dilakukan oleh Humas UPI secara berkesinambungan berdasarkan hasil analisis situasi dan evaluasi terhadap setiap program/kegiatan sebelumnya dengan audit komunikasi

yang memadai agar menghasilkan program/kegiatan kehumasan yang efektif, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila diperlukan, dalam penentuan strategi perencanaan dilakukan koordinasi secara internal dan dengan pihak eksternal agar diperoleh program/kegiatan yang komprehensif dan selaras dengan tujuannya.

b. Metode

Metode yang digunakan Humas UPI untuk menentukan strategi perencanaan program/kegiatan adalah metode pencapaian kesepakatan bersama (*brainstorming and consensus building*). Adapun teknisnya meliputi: pemanfaatan hasil penelitian sebagai rujukan; identifikasi masalah yang terjadi; penentuan formulasi dan strategi; perincian dan rencana eksekusi program/kegiatan; penjadwalan waktu; pemanfaatan sumber daya; penetapan rincian anggaran; serta penetapan metode pemantauan dan evaluasi.

c. Masukan, Keluaran, dan Manfaat

Penetapan strategi perencanaan program/kegiatan Humas UPI dimulai dengan analisis situasi yang dilakukan secara runtut, dimulai dengan menghimpun data dan informasi yang tepat agar menghasilkan gambaran kondisi nyata dan menyeluruh sehingga dapat memprediksi kondisi mendatang yang bermanfaat untuk proses perencanaan selanjutnya yang lebih efektif tetapi efisien. Kegiatan penetapan strategi perencanaan program/kegiatan yang baik akan menghasilkan program/kegiatan kehumasan yang efektif dan tepat sasaran.

d. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan penetapan strategi perencanaan program/kegiatan Humas UPI antara lain ditandai dengan kepastian pelaksanaan, ketepatan waktu, kejelasan anggaran biaya, ketersediaan sumber daya manusia, serta kelengkapan sarana dan prasarana yang mendukung.

3. Implementasi

a. Acuan

Implementasi adalah pelaksanaan program/kegiatan Humas UPI yang telah ditetapkan/direncanakan dengan mengacu pada strategi, waktu, biaya, dan sumber daya agar tujuan program/kegiatan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara maksimal.

b. Metode

Metode yang digunakan untuk mengimplementasikan program/kegiatan Humas UPI adalah komunikasi langsung yang antara lain berupa tatap muka, diskusi, seminar, lokakarya, pameran, promosi keliling (*roadshow*), debat publik, temu wicara, rapat kerja, siaran berita, temu media, kunjungan media atau metode lain yang sesuai dengan situasi dan kondisi setempat.

c. Masukan, Keluaran, dan Manfaat

Implementasi program/kegiatan dimulai dengan menghimpun data dan informasi agar menghasilkan hubungan harmonis antara Humas UPI dan publik, tercipta citra dan reputasi positif Humas UPI, tumbuhnya partisipasi aktif publik dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Humas UPI, terbangunnya kepercayaan publik terhadap Humas UPI dan terlaksananya program/kegiatan kehumasan di lingkungan Humas UPI sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan secara efektif tetapi efisien.

d. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan implementasi program/kegiatan Humas UPI antara lain ditandai dengan terlaksananya program/kegiatan kehumasan di lingkungan UPI sesuai dengan rencana dan terciptanya komunikasi

yang efektif di antara UPI dan publik, baik publik internal maupun publik eksternal.

#### 4. Evaluasi

##### a. Acuan

Evaluasi adalah proses penilaian untuk mengukur/menentukan efektivitas dan dampak pelaksanaan suatu program/kegiatan yang telah ditetapkan/direncanakan. Evaluasi yang dilakukan oleh Humas UPI terhadap program/kegiatan yang telah ditetapkan/direncanakan dapat berupa *output* dan *outcome*. *Output* adalah apa yang dihasilkan oleh proses atau aktivitas terkait dengan program/kegiatan, dapat berupa produk atau jasa, misalnya video dokumentasi kegiatan, berita yang dimuat pada laman, atau informasi yang diperoleh oleh siswa yang berkunjung. *Outcome* adalah manfaat yang diperoleh melalui proses atau aktivitas program/kegiatan mencakup efek atau manfaat yang diterima oleh pihak-pihak terkait sehubungan dengan pelaksanaan program/kegiatan tersebut, misalnya pemahaman publik terhadap sebuah kegiatan meningkat setelah menonton video dokumentasi atau beritanya pada laman, atau jumlah siswa yang mendaftar menjadi calon mahasiswa meningkat. Selanjutnya, hasil evaluasi, baik *output* maupun *outcome*, digunakan sebagai acuan untuk perbaikan dan/atau peningkatan kualitas program/kegiatan Humas UPI berikutnya.

##### b. Metode

Humas UPI melakukan evaluasi terhadap kinerjanya melalui pengukuran terhadap masukan (*input*), luaran (*output*), dan manfaat (*outcome*) setiap program/kegiatan yang dilakukannya.

1. Pengukuran terhadap masukan (*input*) dimaksudkan untuk menentukan sejauh mana kesan publik terhadap Humas UPI yang salah satunya diperoleh melalui kuesioner pada survey kepuasan masyarakat.
2. Pengukuran terhadap luaran (*output*) dimaksudkan untuk menentukan apakah publik yang menjadi sasaran benar-benar menerima, memahami, mengingat, dan melaksanakan pesan yang disampaikan oleh Humas UPI.
3. Pengukuran terhadap manfaat (*outcome*) dimaksudkan untuk menentukan apakah program/kegiatan kehumasan yang dilaksanakan oleh Humas UPI menghasilkan perubahan pengetahuan, sikap/perilaku, atau keterampilan publik sebagaimana diharapkan.

##### c. Masukan, Keluaran, dan Manfaat

Kegiatan evaluasi terhadap kinerja Humas UPI terkait dengan masukan, keluaran, dan manfaat atas program/kegiatan yang telah dilakukan diharapkan sebagai umpan balik yang sangat penting demi memperbaiki dan meningkatkan kinerja kehumasan di lingkungan Humas UPI untuk masa yang akan datang.

##### d. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan evaluasi terhadap kinerja (program/kegiatan) Humas UPI antara lain ditandai dengan terciptanya proses berkesinambungan yang berfokus bagi kelanjutan program kehumasan di lingkungan Humas UPI di masa mendatang.

#### C. Relasi Media

Relasi media atau biasa disebut sebagai *press relation* merupakan kegiatan menjalin relasi/hubungan dengan media massa, khususnya wartawan, agar

terjadi hubungan baik yang saling menguntungkan sehingga berdampak pada kualitas dan kesan positif pemberitaan sebuah lembaga pada media massa. Relasi media yang dilakukan oleh Humas UPI antara lain:

1. Konferensi pers;
2. Siaran pers;
3. Keterangan pers;
4. Wawancara pers;
5. Liputan pers;
6. Kunjungan pers;
7. Orientasi wartawan;
8. Kunjungan redaksi;
9. Pertemuan dengan pimpinan redaksi (*chief editors meeting*);
10. Advertorial dan iklan;
11. Dialog televisi dan radio;
12. Pameran;
13. Analisis pemberitaan;
14. Komunikasi kelembagaan; dan
15. Media *gathering*.

#### D. Layanan Dokumentasi

Layanan dokumentasi kehumasan yang dilakukan oleh Humas UPI antara lain:

##### 1. Pembuatan Kliping

Kliping adalah kumpulan berita yang dimuat oleh media massa terkait dengan UPI. Langkah-langkah penyusunan kliping oleh Humas UPI meliputi hal-hal sebagai berikut.

- a. Mengumpulkan berita tentang UPI dari media cetak;
- b. Mengklasifikasi berita tentang UPI yang telah didapatkan;
- c. Menggunting berita yang relevan dan telah diklasifikasi;
- d. Merekatkan hasil guntingan dan menyusun kliping;
- e. Menggandakan kliping sesuai kebutuhan; dan
- f. Mengarsipkan kliping yang telah dibuat.

##### 2. Pengumpulan Foto

Foto adalah potret yang direkam/diambil dari suatu atau sejumlah kegiatan yang terkait dengan UPI. Langkah-langkah pengumpulan foto dokumentasi kegiatan oleh Humas UPI meliputi hal-hal sebagai berikut.

- a. Mencatat permintaan dari unit kerja atau penugasan dari pimpinan untuk meliput;
- b. Mencatat permintaan atau penugasan pada buku kegiatan atau papan kegiatan;
- c. Menugaskan staf/tenaga pelaksana Humas UPI untuk melakukan pengambilan foto;
- d. Memastikan staf/tenaga pelaksana yang ditugaskan melaksanakan tugas pemotretan/pengambilan foto;
- e. Menyimpan foto yang telah direkam ke dalam komputer; dan
- f. Mengklasifikasikan foto sesuai dengan kategorinya.

##### 3. Pendokumentasian Materi Cetak

Materi cetak adalah segala produk kehumasan yang terkait dengan UPI dan dikemas dalam bentuk dokumen tercetak. Langkah-langkah pendokumentasian materi cetak oleh Humas UPI meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Menyimpan sejumlah eksemplar materi cetak untuk setiap penerbitan;
- b. Mengumpulkan materi cetak di dalam folder tertentu sesuai dengan urutan nomor penerbitan dalam satu tahun/periode; dan
- c. Menyimpan dokumen materi cetak dalam 1 (satu) tahun penerbitan.

#### 4. Pendokumentasian Video

Video adalah gambar bergerak hasil dari perekaman ketika suatu kegiatan berlangsung. Langkah-langkah pendokumentasian video oleh Humas UPI meliputi hal-hal sebagai berikut.

- a. Mencatat permintaan dari unit kerja atau penugasan dari pimpinan untuk meliput;
- b. Mencatat permintaan atau penugasan pada buku kegiatan atau papan kegiatan;
- c. Menugaskan staf/tenaga pelaksana Humas UPI untuk melakukan pengambilan/perekaman video;
- d. Memastikan staf/tenaga pelaksana yang ditugaskan melaksanakan tugas pengambilan/perekaman video;
- e. Menyimpan dokumentasi video yang telah direkam ke dalam komputer; dan
- f. Mengklasifikasikan video sesuai dengan kategorinya.

#### E. Counter Berita

Berita adalah suatu informasi mengenai suatu kejadian atau peristiwa yang sedang terjadi dan disajikan dalam bentuk cetak, siaran, internet, serta dari mulut ke mulut kepada orang ketiga atau orang banyak. Adakalanya sebuah berita yang tersaji tidak sesuai dengan fakta sebenarnya. Untuk menandingi/membantah sebuah berita yang tidak sesuai dengan fakta sebenarnya (hoaks), diperlukan sebuah upaya. Upaya tersebut lazim disebut sebagai *counter* berita yang salah satu tujuannya mengedukasi publik agar mendapatkan informasi yang sesungguhnya. Humas UPI melakukan *counter* berita melalui sejumlah cara, di antaranya adalah sebagai berikut.

##### 1. Hak Jawab

Hak jawab adalah hak seseorang, sekelompok orang, atau lembaga untuk memberikan tanggapan atau sanggahan terhadap pemberitaan berupa fakta yang dipandang tidak sesuai dengan kenyataan sehingga merugikan atas nama baiknya. Penyusunan materi hak jawab yang dilakukan oleh Humas UPI antara lain dengan cara:

- a. Memuat rujukan yang menjadi landasan hak jawab pemberitaan yang muncul;
- b. Mengklarifikasi berita yang tidak benar, baik judul maupun isinya, melalui hak jawab sehingga publik menjadi tahu keadaan yang sebenarnya; atau
- c. Meminta pers atau media massa untuk memuat hak jawab atas berita yang telah disampaikan kepada publik dan menyajikan pada edisi berikutnya.

##### 2. Hak Koreksi

Hak koreksi adalah hak seseorang, sekelompok orang, atau lembaga untuk mengoreksi atau membetulkan kekeliruan informasi yang diberitakan oleh pers atau media massa, baik tentang diri/lembaganya maupun tentang orang/lembaga lain. Penyusunan materi hak koreksi yang dilakukan oleh Humas UPI antara lain dengan cara:

- a. Memuat rujukan yang menjadi landasan hak koreksi pemberitaan yang muncul;

- b. Mengklarifikasi berita yang tidak benar, baik judul maupun isinya, melalui hak koreksi dengan menjelaskan keadaan yang sebenarnya; atau
- c. Meminta pers atau media massa untuk memuat hak koreksi atas berita yang telah disampaikan kepada publik dan menyajikan pada edisi berikutnya.

#### F. Pelaksana Kehumasan

Pelaksana fungsi-fungsi kehumasan di lingkungan Humas UPI adalah staf atau tenaga pelaksana fungsi kehumasan, baik yang berkedudukan di unit kerja Humas UPI maupun yang berkedudukan di unit kerja lain di lingkungan UPI, maupun tenaga yang bersifat sukarela sebagai kontributor Humas UPI. Terkait dengan hal tersebut, Humas UPI berwenang melakukan: pembinaan, pemberdayaan, dan pengoordinasian terhadap pelaksana fungsi-fungsi kehumasan di lingkungan Humas UPI dalam rangka meningkatkan produktivitas dan kualitas layanan kehumasan. Adapun pelaksana fungsi-fungsi kehumasan di lingkungan Humas UPI meliputi:

1. Pranata atau tenaga kehumasan di lingkungan Humas UPI;
2. Petugas publikasi dan dokumentasi yang berasal unit kerja lain;
3. Pengelola web pada di lingkungan Humas UPI atau unit kerja lain; dan
4. Bidang publikasi dan dokumentasi pada kepanitiaan sebuah kegiatan di lingkungan UPI.

#### G. Kontributor Humas

Kontributor Humas UPI adalah seseorang atau sejumlah orang yang memberikan dukungan atau kontribusi positif terhadap tugas-tugas kehumasan yang berasal dari unit kerja lain atau pihak eksternal. Kontributor Humas UPI dibina dan diberdayakan oleh Humas UPI agar dapat berperan serta dalam sejumlah kegiatan kehumasan yang relevan, di antaranya adalah:

1. Menyusun dan/atau mendistribusikan sajian berita (*news release*), foto-foto kegiatan, dan berbagai artikel untuk konsumsi media massa;
2. Melaksanakan tugas pengambilan foto-foto kegiatan;
3. Memproduksi dan/atau menyunting media komunikasi internal, seperti berita [upi.edu](http://upi.edu), media sosial, videotron, atau media komunikasi internal lainnya;
4. Mengadakan dan/atau mengelola berbagai bentuk instrumen audiovisual, seperti rekaman video, presentasi slide, atau instrumen audiovisual relevan lainnya;
5. Menyusun dan/atau membuat bahan untuk publikasi cetak, seperti *booklet profile*, *leaflet/pamphlet*, poster, atau bahan untuk publikasi lainnya, dan meliput kegiatan penting yang diselenggarakan oleh Humas UPI, unit kerja lain di lingkungan UPI, maupun universitas UPI secara kelembagaan.

#### H. Media Informasi

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi kehumasan yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi saat ini, Humas UPI mengembangkan berbagai media informasi untuk menjalin interaksi dengan publik, antara lain:

1. Portal berita melalui situs atau laman untuk memublikasikan informasi terkait dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang merupakan teknologi berbasis website (Wordpress). Adapun alamat situs atau laman yang digunakan adalah <https://berita.upi.edu>.

2. Situs untuk berbagi (media-sharing), situs untuk menyajikan tayangan audio visual melalui YouTube dan laman <https://tvupi.upi.edu>; radio streaming <https://radio.upi.edu> atau <https://radioupi.caster.fm/>; <https://ult.upi.edu>; dan <https://humas.upi.edu>. Adapaun akun YouTube yang digunakan adalah TVUPI DIGITAL, RADIO UPI, dan ULT UPI.
3. Situs jejaring sosial yang menghimpun anggotanya berdasarkan kesamaan preferensi tertentu, seperti minat, hobi, sekolah, asal-usul, profesi, atau kesamaan dalam hal lainnya. Di antara situs jejaring sosial yang dikelola oleh Humas UPI dan paling populer adalah Facebook, Instagram, X (sebelumnya Twitter), dan Tiktok.
4. Media cetak berupa Majalah UPI yang terbit secara periodik, setidaknya 2 (dua) kali dalam satu tahun.

#### BAB IV PENUTUP

Wajah sebuah lembaga salah satunya ditandai dengan seberapa efektif program dan kegiatan yang dilakukan oleh bidang kehumasannya. Demikian pula UPI, sebagai sebuah perguruan tinggi dengan beragam potensi, baik potensi akademik maupun non-akademik, sehingga Humas UPI harus tampil terdepan dalam menjaga marwah dan meningkatkan citra UPI di hadapan publik.

Semoga hadirnya 'Pedoman Penyelenggaraan Kehumasan Universitas Pendidikan Indonesia' ini dapat menjadi jalan kebaikan. Berbasis pedoman ini, diharapkan dapat terwujud ide-ide sivitas UPI, khususnya para insan Humas UPI melalui berbagai aktivitas kehumasan yang berkualitas.

Dengan ditetapkannya Pedoman ini, Humas UPI diharapkan dapat lebih mengembangkan berbagai program atau kegiatan inovatif, sehingga dapat menunjang kinerja Humas UPI yang lebih produktif. Selain itu, kehadiran Pedoman ini diharapkan menjadi peluang dan kesempatan bagi Humas UPI agar dapat lebih meningkatkan kinerjanya melalui profesionalisme dalam pengelolaan informasi dan tata kelola kehumasan yang lebih efektif sehingga citra lembaga UPI di mata publik semakin positif.

REKTOR,

