



**MELAKSANAKAN KEGIATAN**  
**SEMINAR,**  
**KONFERENSI**  
**ATAU LOKAKARYA**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**REPUBLIK INDONESIA**

**TAHUN 2018**



## **Kata Pengantar**

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

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

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

Penulis



## Daftar Isi

Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	v
MELAKSANAKAN KEGIATAN SEMINAR, KONFERENSI ATAU LOKAKARYA....	1
A. TUJUAN PEMBELAJARAN.....	1
B. URAIAN MATERI .....	1
C. RANGKUMAN MATERI.....	7
D. LATIHAN.....	8
E. PEMBAHASAN .....	8
F. TES FORMATIF.....	8
G. KUNCI JAWABAN .....	8
H. RUBRIK PENILAIAN .....	9
I. DAFTAR PUSTAKA.....	9



## **MELAKSANAKAN KEGIATAN SEMINAR, KONFERENSI ATAU LOKAKARYA**

### **A. TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari bahan bacaan ini, peserta didik diharapkan mampu:

1. Mempersiapkan kegiatan seminar, konferensi atau lokakarya
2. Melaksanakan kegiatan
3. Mengevaluasi kegiatan

### **B. URAIAN MATERI**

Sebagai humas, tentunya melaksanakan kegiatan seminar, konferensi atau lokakarya bukanlah hal yang asing. Oleh karena itu, humas dituntut mampu untuk mempersiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan tersebut.

Sebelum membahas lebih lanjut, terlebih dahulu kita bahas perbedaan seminar, konferensi dan lokakarya. Seminar adalah sebuah kegiatan yang dibuat untuk penyampaian suatu karya ilmiah dari seorang pakar atau peneliti yang dipresentasikan kepada peserta agar dapat mengambil keputusan yang sama terhadap karya ilmiah antara sumber dengan peserta.

Pada awal seminar, dapat dibuka dengan suatu pandangan umum oleh orang berwenang (yang ditunjuk panitia) sehingga tujuan seminar terarah. Kemudian hadirin (massa) dibagi menjadi beberapa kelompok untuk membahas permasalahan lebih lanjut. Tiap kelompok dapat disertai tugas membahas satu sub pokok bahasan untuk dibahas dalam kelompok yang biasanya juga disebut seksi atau komisi, di bawah pimpinan seseorang ketua komisi (kelompok). Dari hasil-hasil kelompok disusun suatu perumusan yang merupakan suatu kesimpulan yang dirumuskan oleh suatu tim perumus yang ditunjuk. Pembahasan dalam seminar memakan waktu yang lebih lama karena sifatnya yang ilmiah.

Sedangkan konferensi adalah rapat atau pertemuan untuk berunding atau bertukar pendapat mengenai suatu masalah yang dihadapi bersama. Konferensi juga merupakan media komunikasi tatap muka yang memberikan kemungkinan bahwa dengan kegiatan tersebut dapat dicapai suatu pemahaman bersama yang tidak mungkin dicapai melalui komunikasi tertulis.

Lokakarya merupakan suatu acara pertemuan antara para ahli (pakar) untuk membahas masalah praktis di mana beberapa orang berkumpul untuk memecahkan masalah tertentu dan mencari solusinya. Sebuah lokakarya adalah pertemuan ilmiah yang kecil.

Perbedaan mendasar antara lokakarya dengan seminar hanya menekankan pada hasil yang didapat. Hasil lokakarya menjadi sebuah produk yang dapat digunakan peserta lokakarya dalam implementasi di lapangan. Sementara hasil pada seminar hanya sebagai pencetus ide yang jika tepat dapat ditindak lanjuti dan jika tidak dapat digunakan bahan pemikiran dan acuan berpikir bagi kalangan pendidik di masa yang akan datang. Ada kalanya suatu pemikiran yang baik membutuhkan momen yang tepat bagi pelaksanaannya. Hal tersebut tergantung pada permasalahan yang ditimbulkan oleh pemikiran tersebut.

#### 1. Mempersiapkan Kegiatan Seminar, Konferensi dan Lokakarya

##### a. Menentukan tujuan

Tujuan merupakan hal yang sangat penting, menjadi dasar kegiatan seminar, konferensi atau lokakarya tersebut dilaksanakan. Tanpa tujuan yang terarah, kegiatan tidak akan berjalan dengan baik.

##### b. Menentukan kepanitiaan

Panitia yang dibentuk tergantung pada kebutuhan kegiatan, namun biasanya terdiri dari:

- 1) Ketua
- 2) Sekretaris
- 3) Bendahara
- 4) Seksi peralatan
- 5) Seksi konsumsi
- 6) Seksi transportasi dan akomodasi
- 7) Seksi registrasi peserta
- 8) Dan lain-lain

##### c. Menentukan kriteria dan jumlah peserta

Kriteria peserta yang akan diundang dalam kegiatan seminar, konferensi atau lokakarya menjadi hal yang sangat penting, agar hasil dari kegiatan ini mencapai tujuan yang diharapkan. Apabila peserta kegiatan ini diundang langsung oleh panitia, tentukan dengan cermat sesuai kebutuhan kegiatan. Namun adakalanya



seminar dilaksanakan dengan cara peserta mendaftarkan sendiri. Untuk itu, umumkan kriterianya dengan rinci agar peserta yang mendaftar sesuai dengan kebutuhan kegiatan.

d. Menentukan anggaran yang dibutuhkan

Anggaran merupakan hal utama yang perlu dipenuhi untuk menunjang keberhasilan kegiatan seminar, konferensi atau lokakarya. Buatlah anggaran dengan rinci agar semua komponen dapat tercakup di dalamnya.

e. Menentukan lokasi kegiatan

Adakalanya kegiatan seminar, konferensi atau lokakarya tidak dilaksanakan di kantor. Untuk itu pertimbangan memilih lokasi kegiatan perlu diperhatikan dengan baik. Apabila tidak memungkinkan untuk dilaksanakan di kantor, pilih lokasi yang strategis, dapat menampung peserta sesuai undangan dan dapat mencerminkan kredibilitas penyelenggara.

f. Menyusun rancangan jadwal kegiatan dan alokasi waktu

Susunlah jadwal secara efisien sehingga semua sesi dalam kegiatan seminar, konferensi dan lokakarya tersebut dapat berjalan baik dengan durasi yang pas. Secara umum, acara dalam seminar meliputi:

- 1) Pembukaan
- 2) Penyajian materi oleh penyaji
- 3) Diskusi
- 4) Penyimpulan
- 5) Penutup

g. Menentukan pengisi kegiatan

Pengisi kegiatan seminar, konferensi atau lokakarya biasanya terdiri dari:

1) Penyaji

Pihak utama yang harus ada dalam sebuah seminar adalah penyaji ataupun pemateri. Penyaji merupakan peserta seminar yang bertugas menyajikan materi yang akan dibahas pada seminar. Dalam aktivitas penyajian materi, seorang penyaji dapat menggunakan berbagai macam alat fasilitas pendukung seperti alat peraga, komputer, proyektor, dan fasilitas pendukung lainnya.

2) Moderator

Selain penyaji, pihak yang juga harus ada dalam seminar resmi adalah moderator. Sama seperti halnya diskusi-diskusi lainnya, moderator memiliki

tugas sebagai seorang pemimpin acara dan berhak mengendalikan setiap susunan atau pun peraturan dalam acara seminar tersebut.

3) Pembawa Acara

Meskipun tidak harus ada, pembawa acara juga merupakan salah satu pihak yang berperan dalam aktivitas seminar. Pembawa acara biasanya memiliki fungsi membuka seminar, mengenalkan penyaji, pembahas, moderator, dan notulen, serta menutup acara seminar.

4) Pembahas

Sama seperti halnya pembawa acara, pembahas pada dasarnya tidak harus ada dalam aktivitas seminar. Pembahas biasanya hanya dihadirkan dalam acara-acara seminar khusus seperti seminar tugas akhir ataupun seminar penelitian.

5) Notulen

Notulen merupakan orang yang ditugaskan sebagai pencatat ataupun penulis hal-hal penting yang terjadi dalam aktivitas seminar. Hasil rangkuman yang dibuat oleh notulen biasanya akan digunakan oleh moderator dalam membuat kesimpulan seminar.

h. Menyiapkan konsumsi kegiatan

Konsumsi merupakan komponen penting dalam kegiatan seminar, konferensi dan lokakarya. Untuk seminar yang berlangsung dari pagi hingga sore, minimal panitia menyediakan 2 kali kudapan dan 1 kali makan siang.

i. Melengkapi sarana prasarana yang diperlukan

Bila kegiatan berlangsung di kantor, pastikan sarana prasarana yang diperlukan telah tersedia, misalnya laptop, LCD, layar, *sound system* dan lain-lain. Apabila kegiatan berlangsung di luar kantor, misalnya di ruangan pertemuan sebuah hotel, mintalah kepada pihak hotel untuk melengkapi sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan kegiatan.

j. Menyiapkan bahan pendukung kegiatan

Mintalah *handout* dan bahan pemaparan dari masing-masing penyaji maksimal 3 hari sebelum penyelenggaraan seminar, konferensi atau lokakarya. Biasanya *handout* digandakan untuk dibagikan kepada setiap peserta. Sementara bahan pemaparan, akan ditayangkan selama pemaparan penyaji. Oleh karena itu, penyiapan bahan pendukung ini harus dilakukan sebaik-baiknya agar proses kegiatan berjalan lancar.

k. Mengirimkan undangan kepada peserta dan pengisi kegiatan

Apabila kegiatan dilaksanakan dengan peserta undangan yang telah kita tentukan, kirimkan undangan maksimal satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan. Undangan dapat dikirimkan melalui pos atau email. Setelah mengirimkan undangan, hubungi masing-masing calon peserta untuk memastikan undangan tersebut telah diterima. Cantumkan pula *contact person* beserta nomor telepon yang bisa dihubungi oleh calon peserta, untuk memudahkan mereka menghubungi bila ada hal yang perlu ditanyakan.

Namun apabila kita menyelenggarakan seminar di mana pesertanya harus mendaftarkan diri, umumkanlah seminar tersebut maksimal dua minggu sebelum pelaksanaan, untuk memberikan kesempatan mendaftarkan diri bagi calon peserta. Umumkan kegiatan seminar tersebut pada media yang tepat, misalnya melalui grup whatsapp, web perusahaan / lembaga atau media sosial seperti facebook dan instagram, atau bisa juga memasang spanduk di tempat-tempat strategis serta menyebarkan leaflet dan brosur.

2. Melaksanakan kegiatan

a. Mengatur ruang sedemikian rupa sehingga nyaman untuk diskusi

Atur kursi dengan posisi tempat duduk di tata seperti tapal kuda atau setengah lingkaran untuk memfasilitasi percakapan di dalam diskusi dan tempel aturan-aturan dasar seminar, konferensi atau lokakarya di papan atau dinding di mana semua peserta dapat melihatnya. Tempelkan selembar kertas kosong di papan atau dinding, atau papan tulis, untuk melakukan *brainstorming* (suatu teknik yang digunakan untuk menghasilkan ide-ide kreatif dalam waktu singkat) atau guna mendokumentasikan ide dan catatan dari para peserta.

b. Melengkapi aktivitas interaktif ke dalam kegiatan yang dilaksanakan

Kegiatan interaktif atau kegiatan dalam bentuk permainan dapat meningkatkan keterlibatan dan partisipasi peserta. Kegiatan dapat dilakukan dalam kelompok kecil atau besar.

c. Menyediakan sesi tanya jawab

Ajak peserta untuk mengajukan pertanyaan baik selama lokakarya sedang berlangsung atau pada waktu yang telah ditentukan, tergantung pada aturan-aturan dasar seminar, konferensi atau lokakarya yang telah disepakati bersama.

Hal-hal lain yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan kegiatan seminar, konferensi dan lokakarya adalah:

- a. Datanglah lebih awal pada hari berlangsungnya seminar, konferensi atau lokakarya agar kita bisa mengatur segala sesuatunya dengan baik. Hal ini penting dilakukan terlebih jika kita menggunakan peralatan elektronik dan alat-alat lain yang memerlukan uji coba dan pengaturan. Langkah terakhir ini juga untuk memastikan bahwa kita sudah benar-benar siap untuk melangsungkan seminar, konferensi atau lokakarya yang menarik serta efektif.
- b. Buat rencana cadangan. Pertimbangkan hal-hal yang mungkin timbul di luar perkiraan, seperti kehadiran peserta yang rendah, kerusakan pada peralatan atau estimasi waktu yang meleset. Jika memungkinkan, buat rencana cadangan untuk mengantisipasi masalah ini, seperti membawa laptop ekstra atau mempersiapkan materi tambahan bagi para peserta seminar, konferensi atau lokakarya yang cepat menyerap materi.

### 3. Mengevaluasi kegiatan

Evaluasi penyelenggaraan seminar, konferensi atau lokakarya perlu dilakukan untuk mengetahui apakah kegiatan yang dilaksanakan telah mencapai tujuan yang diharapkan. Metode yang dapat digunakan untuk evaluasi ini adalah metode kuesioner, yang dibagikan kepada peserta di akhir kegiatan seminar, konferensi atau lokakarya. Berikut contoh kuesioner yang dapat diberikan:

#### **EVALUASI PENYELENGGARAAN SEMINAR**

No	Indikator	Skor				
		1	2	3	4	5
1.	Penyebaran informasi pelaksanaan seminar					
2.	Kesesuaian biaya pendaftaran dengan fasilitas seminar					
3.	Pelayanan registrasi peserta					
4.	Pelaksanaan pembukaan					
5.	Kejelasan susunan acara					
6.	Kejelasan materi yang disampaikan oleh narasumber					
7.	Kejelasan moderator dalam memimpin jalannya					

	seminar					
8.	Pelayanan konsumsi yang disajikan					
9.	Kesesuaian tempat pelayanan seminar					
10.	Kesesuaian dekorasi ruangan seminar					
11.	Pengaturan sound system					
12.	Pengaturan LCD					
13.	Pemberian sertifikat					

Keterangan: 1=sangat kurang, 2=kurang, 3=cukup, 4=baik, 5=sangat baik

### C. RANGKUMAN MATERI

1. Dalam mempersiapkan kegiatan seminar, konferensi atau lokakarya, langkah yang perlu dilakukan adalah:
  - a. Menentukan tujuan
  - b. Membentuk kepanitiaan
  - c. Menentukan kriteria dan jumlah peserta
  - d. Menentukan anggaran yang dibutuhkan
  - e. Menentukan lokasi kegiatan
  - f. Menyusun jadwal kegiatan dan alokasi waktu
  - g. Menentukan pengisi kegiatan
  - h. Menyiapkan konsumsi kegiatan
  - i. Melengkapi sarana prasarana yang diperlukan
  - j. Menyiapkan bahan pendukung kegiatan
  - k. Mengirimkan undangan kepada peserta dan pengisi kegiatan
2. Dalam melaksanakan kegiatan seminar, konferensi atau lokakarya, langkah yang perlu dilakukan adalah:
  - a. Mengatur ruangan sedemikian rupa sehingga nyaman untuk diskusi
  - b. Melengkapi aktivitas interaktif ke dalam kegiatan yang dilaksanakan
  - c. Menyediakan sesi tanya jawab
3. Dalam mengevaluasi kegiatan seminar, konferensi atau lokakarya, kita perlu kuesioner, yang dibagikan kepada peserta di akhir kegiatan seminar, konferensi atau lokakarya untuk mengetahui apakah kegiatan yang dilaksanakan telah mencapai tujuan yang diharapkan.

#### **D. LATIHAN**

Anda adalah humas di PT Milkis yang bergerak pada produksi susu anak. Perusahaan anda berniat membuat sebuah kegiatan seminar tentang eksplorasi bakat dan minat anak sejak dini. Buatlah rancangan kegiatan seminar dengan format MS Word yang terdiri dari:

1. Tujuan
2. Kepanitiaan
3. Kriteria dan jumlah peserta
4. Anggaran yang dibutuhkan
5. Lokasi kegiatan
6. Rancangan jadwal acara dan alokasi waktu
7. Sarana prasarana yang dibutuhkan
8. Informasi penyelenggaraan seminar (isi informasi dan media yang digunakan untuk menyebarluaskan informasi tersebut)

#### **E. PEMBAHASAN**

Latihan di atas dimaksudkan untuk memberikan penguatan kepada peserta didik dalam merencanakan kegiatan seminar yang menjadi bahasan materi ini. Meskipun baru berupa rancangan, namun diperlukan keseriusan dalam menyusunnya, karena perencanaan yang baik akan menjadi dasar yang baik pula dalam pelaksanaannya.

#### **F. TES FORMATIF**

1. Apa yang dimaksud dengan konferensi?
2. Apa perbedaan mendasar antara seminar dan lokakarya?
3. Bagaimana susunan acara seminar secara umum?

#### **G. KUNCI JAWABAN**

1. Konferensi adalah rapat atau pertemuan untuk berunding atau bertukar pendapat mengenai suatu masalah yang dihadapi bersama. Konferensi juga merupakan media komunikasi tatap muka yang memberikan kemungkinan bahwa dengan kegiatan tersebut dapat dicapai suatu pemahaman bersama yang tidak mungkin dicapai melalui komunikasi tertulis.

2. Perbedaan mendasar antara lokakarya dengan seminar hanya menekankan pada hasil yang didapat. Hasil lokakarya menjadi sebuah produk yang dapat digunakan peserta lokakarya dalam implementasi di lapangan. Sementara hasil pada seminar hanya sebagai pencetus ide yang jika tepat dapat ditindak lanjuti dan jika tidak dapat digunakan bahan pemikiran dan acuan berpikir bagi kalangan pendidik di masa yang akan datang. Ada kalanya suatu pemikiran yang baik membutuhkan momen yang tepat bagi pelaksanaannya. Hal tersebut tergantung pada permasalahan yang ditimbulkan oleh pemikiran tersebut.
3. Secara umum, acara dalam seminar meliputi:
  - a. Pembukaan
  - b. Penyajian materi oleh penyaji
  - c. Diskusi
  - d. Kesimpulan
  - e. Penutup

## H. RUBRIK PENILAIAN

Nilai maksimal untuk setiap soal adalah 10

Penghitungan skor akhir menggunakan rumus:

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

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

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

Peserta didik memperoleh nilai:

Sangat baik	: apabila memperoleh skor 91-100
Baik	: apabila memperoleh skor 81-90
Cukup	: apabila memperoleh skor 71-80
Kurang	: apabila memperoleh skor 61-70
Buruk	: apabila memperoleh skor di bawah 61

## I. DAFTAR PUSTAKA

<http://pengertiandefinisi.com/pengertian-seminar-dan-pihak-pihak-yang-ada-di-dalamnya/>  
<http://www.wikipedia.com>.

<http://treeyoo.wordpress.com>.

<https://id.wikihow.com/Menyiapkan-Lokakarya>

<https://efineko.wordpress.com/2014/03/09/pertemuan-ilmiah/>

[pengertiandanartikel.blogspot.com](http://pengertiandanartikel.blogspot.com)

[satyaningdharma.blogspot.co.id](http://satyaningdharma.blogspot.co.id)