



MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 32 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS GOLONGAN
POKOK AKTIVITAS KANTOR PUSAT DAN KONSULTASI MANAJEMEN BIDANG
KEHUMASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Kehumasan;
 - b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Kehumasan telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada 20 Desember 2021 di Tangerang;
 - c. bahwa sesuai surat Kepala Pusat Pengembangan Profesi dan Sertifikasi, Kementerian Komunikasi dan Informatika Nomor B-1282/KOMINFO/BLSDM.4/LT.02.02/12/2021 tanggal 27 Desember 2021 perihal permohonan penetapan

Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Kehumasan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Kehumasan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
 4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);

8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS GOLONGAN POKOK AKTIVITAS KANTOR PUSAT DAN KONSULTASI MANAJEMEN BIDANG KEHUMASAN.
- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Kehumasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi kompetensi.
- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.

- KELIMA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku maka Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 105 Tahun 2015 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Informasi dan Komunikasi Golongan Pokok Kegiatan Jasa Informasi Pada Jabatan Kerja Auditor Komunikasi dan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 629 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kegiatan Jasa Lainnya Golongan Pokok Kegiatan Organisasi Bisnis, Pengusaha dan Profesi Bidang Kehumasan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku setelah 6 (enam) bulan sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 April 2022

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 32 TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS
PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS
GOLONGAN POKOK AKTIVITAS KANTOR
PUSAT DAN KONSULTASI MANAJEMEN
BIDANG KEHUMASAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia telah memiliki Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) sektor Komunikasi dan Informatika Bidang Kehumasan sejak 2008, yang ditetapkan 29 Februari 2008 oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi melalui Keputusan Menteri Nomor: KEP.39/MEN/II/2008. Standar tersebut telah diimplementasikan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) melalui lembaga sertifikasi sebagai dasar penerbitan sertifikat kompetensi untuk tenaga kerja di bidang industri kehumasan dan lembaga pendidikan. Selain itu, standar tersebut telah digunakan oleh lembaga-lembaga pelatihan baik di lingkungan pemerintah dan nonpemerintah, sebagai acuan membuat kurikulum pelatihan.

Sebagai sebuah standar nasional, eksistensi dan keunggulannya ditentukan oleh pengakuan para penggunanya yang secara terus menerus mengalami perubahan sehingga standar yang disusun senantiasa harus diperbaharui dan disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan masyarakat dan industri kehumasan. Oleh karena itu, setelah 8 tahun berjalan, SKKNI Kehumasan diperbaharui lagi dan ditetapkan oleh Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 269 tanggal 21 Desember tahun 2016.

Hal yang mendorong untuk dikaji ulang antara lain terjadinya perkembangan yang pesat dalam dunia kerja dan tuntutan profesionalisme bidang kehumasan seperti perkembangan yang pesat di

bidang *Information and Communication Technology* (ICT) dan tuntutan yang semakin kompleks dalam praktik kehumasan di dunia kerja. Selain itu, perubahan unit-unit kompetensi menyebabkan adanya perubahan isi pada judul unit kompetensi, deskripsi unit kompetensi, elemen kompetensi, kriteria unjuk kerja, batasan variabel, dan panduan penilaian. Guna menyesuaikan dengan regulasi, dilakukan juga perubahan pemetaan kompetensi bidang kehumasan yang menyebabkan adanya perubahan pada tujuan utama, fungsi kunci, fungsi utama, dan fungsi dasar.

Perubahan dilakukan berdasarkan penyesuaian dengan peraturan baru tentang penyusunan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sehubungan dengan telah terbitnya Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia. Berkaitan dengan itu, pada tahun 2014, terbit Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia sebagai peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Kerja Nasional Indonesia di bidang ketenagakerjaan.

Pada SKKNI Kehumasan tahun 2008, penyusunannya didasarkan pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER 21/MEN/X/2007. SKKNI Kehumasan didasarkan pada identifikasi kompetensi umum dan kunci untuk masing-masing jenjang KKNi, maka pada SKKNI tahun 2016, disusun berdasarkan analisis peta kompetensi dengan mengidentifikasi tujuan utama, fungsi kunci, fungsi utama, dan fungsi dasar sebagai sebuah kompetensi. Unit kompetensi yang diidentifikasi merupakan “unit kompetensi curah” yang diperkirakan sebagai unit yang dibutuhkan oleh industri. SKKNI tahun 2016 tidak lagi disusun atas dasar pemaketan KKNi, tetapi bisa secara bebas digunakan oleh konsumen, baik berdasarkan okupasi atau klaster atau paket KKNi. Bersamaan dengan kegiatan penyusunan SKKNI tersebut, dilakukan kegiatan penyusunan KKNi di bidang kehumasan yang memberikan arahan jabatan-jabatan pada setiap level KKNi, yang di dalamnya memuat jabatan-jabatan untuk masing-masing level KKNi.

Secara substantif terdapat perubahan isi SKKNI untuk menyesuaikan dengan perkembangan teknologi komunikasi dan aplikasi komunikasi di lingkungan industri, media, dan adanya pergeseran pola pikir masyarakat. Perubahan berupa penyesuaian konteks media baru dalam praktik kehumasan, salah satunya dengan menambah kompetensi komunikasi digital dan *digital public relations* yang aplikasinya bagi peran fungsi humas di organisasi, sangat relevan dan strategis.

Perubahan lainnya adalah kebutuhan aplikasi audit komunikasi/audit Humas yang menjadi bagian dari proses kerja kehumasan. Audit komunikasi merupakan bagian dari fungsi-fungsi dasar okupasi Humas, khususnya tentang evaluasi program kehumasan. Setiap profesional Humas dituntut agar mampu melaksanakan audit komunikasi. Hal ini sekaligus sebagai kompetensi dasar bidang kehumasan, yang dapat digunakan dalam mengukur kinerja unit, program, dan kinerja praktisi Humas. Proses audit komunikasi dapat dilakukan berbasis teknologi digital, sehingga relevan dengan kebutuhan industri yang semakin progresif. Untuk mendukung kebutuhan tersebut, maka pada SKKNI Kehumasan ini digunakan unit kompetensi dari SKKNI Nomor 105 Tahun 2015 tentang Auditor Komunikasi.

Sampai tahun 2021, SKKNI Kehumasan yang disusun tahun 2016 telah berusia lebih lima tahun. Dalam kurun waktu tersebut telah banyak perkembangan di bidang kehumasan, baik nasional maupun global. Perkembangan tersebut didorong oleh berbagai inovasi di berbagai bidang industri serta layanan komersial dan publik. Inovasi yang dilakukan sering merupakan disrupsi (*disruption*), yang mengubah bahkan menghilangkan sistem yang berlaku. *Technology determinism* telah berubah menjadi *information determinism*. Kehidupan masyarakat yang sebelumnya dipengaruhi atau dikendalikan oleh teknologi, kini dikendalikan oleh informasi. Pergeseran tersebut didorong dan difasilitasi oleh teknologi terutama teknologi digital yang sudah semakin “*common*”, serta semakin mudah dan luas digunakan oleh masyarakat. Oleh karena itu, pendekatan komunikasi telah bergeser, tidak lagi fokus

pada produksi tetapi pada sisi konsumsi. Kedaulatan konsumen yang semakin besar memposisikan konsumen yang bisa melakukan fungsi ganda, yaitu selain sebagai konsumen, juga sebagai produser, yang disebut prosumer.

Fenomena tersebut di atas, dalam praktik *public relations* pada era disrupsi dengan dukungan teknologi digital memandang publik tidak lagi sebagai objek, tetapi juga sebagai subjek yang bisa mendukung pencapaian tujuan organisasi atau sebaiknya meruntuhkan tujuan dan reputasi organisasi jika tidak didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten.

Teknologi digital dan perubahan ekosistem industri memunculkan kebutuhan akan kompetensi baru dalam profesi kehumasan. Kompetensi-kompetensi tersebut ada yang merupakan cangkokan konteks digital pada kompetensi *mainstream* kehumasan. Namun, ada juga kompetensi jelmaan baru yang berasal dari kompetensi teknis teknologi digital. Artinya, kompetensi digital dalam praktik kehumasan tidak saja ada dalam fase gagasan dan perancangan yang eksekusinya dilakukan oleh agensi dalam profesi teknologi digital. Jadi, praktisi Humas perlu juga memiliki kompetensi teknis digitalisasi dalam setiap proses kehumasan, sehingga memunculkan nomenklatur humas digital atau *digital public relations*.

Semakin berdaulatnya konsumen, maka menimbulkan konsekuensi pada upaya memperluas jejaring dengan konsumen, sehingga memunculkan kompetensi *Search Engine Optimization* (SEO) yang dibangun melalui kreativitas membuat konten dan menggunakan media sosial yang *energizer*. Ketiga kompetensi itu merupakan pilar utama dalam *digital public relations*.

Dengan berkembangnya *digital public relations*, maka karakteristik *conventional* dan *traditional public relations* mengalami pergeseran sebagaimana dalam tabel berikut:

Tabel 1. Perbandingan *Public Relation* (PR) Tradisional *versus Public Relation* (PR) Digital

PR Tradisional	PR Digital
<i>Outlets</i> biasanya media pers, radio, dan TV	<i>Outlets</i> utamanya berupa <i>blogs</i> , media sosial, dan publikasi digital
Fokus pada pembuatan konten yang ' <i>branded</i> ' saja	Fokus pada pembuatan konten yang sudah dan belum ' <i>branded</i> '
Ditujukan pada para jurnalis	Ditujukan pada para <i>influencers</i> , <i>bloggers</i> , <i>online experts</i> , dsb
Menyampaikan pesan melalui <i>press release</i>	Menyampaikan pesan melalui <i>blogs</i> , artikel, infografik, <i>whitepapers</i> , media sosial, dsb

Sumber: David Meerman Scott, *The New Rules of Marketing and Public Relations*, edisi ke-7 2019

Dalam melakukan kaji ulang SKKNI kali ini, dicoba mengidentifikasi unit-unit kompetensi yang telah disusun tahun 2016 dan kompetensi-kompetensi yang berkembang dewasa ini, baik nasional maupun global. Pendekatan yang dilakukan ialah induktif dan deduktif. Induktif adalah mengidentifikasi unit kompetensi yang ada di lapangan dan yang sudah tersusun dalam standar kompetensi sebelumnya. Deduktif ialah dengan melakukan kajian okupasi-okupasi yang berkembang kemudian mencari turunan kompetensi apa yang tercakup dalam okupasi tersebut.

B. Pengertian

1. Kompetensi Kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang dapat terobservasi mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
2. Hubungan Masyarakat (Humas) atau *Public Relations* (PR) adalah suatu profesi yang melaksanakan fungsi manajemen dalam membangun dan mempertahankan hubungan baik antara organisasi/institusi dengan *stakeholders* berlandaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap profesional.
3. Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) adalah segenap pihak yang memiliki keterlibatan dan kepentingan dengan organisasi/institusi.

4. *Code of conduct* atau kode etik adalah pedoman berperilaku yang harus dipatuhi dalam menjalankan profesi.
5. Publikasi adalah semua bentuk informasi tentang organisasi/institusi yang disebarluaskan kepada publik.
6. Media Sosial adalah teknologi komunikasi dalam jaringan internet yang memungkinkan penggunanya untuk menyampaikan informasi, berinteraksi, dan berkolaborasi sesuai tujuan masing-masing.
7. *Crisis Center* adalah suatu tempat yang menjadi pusat pengelolaan situasi krisis.
8. *Digital Public relations* yaitu kegiatan kehumasan yang dilaksanakan dengan menggunakan sarana digital.
9. *Big Data* adalah berbagai himpunan data dalam jumlah yang sangat besar, rumit, baik terstruktur maupun tidak terstruktur yang tersedia di *cloud*.
10. *Pressure Group* adalah bagian dari *stakeholders* yang berposisi sebagai kelompok penekan yang mempengaruhi organisasi/institusi baik secara langsung maupun tidak langsung.

C. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) merupakan standar kompetensi yang disusun untuk memenuhi kebutuhan organisasi/institusi dalam pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing-masing, yaitu:

1. Institusi pendidikan dan pelatihan
 - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.
2. Dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
 - a. Membantu dalam proses rekrutmen.
 - b. Membantu penilaian unjuk kerja.
 - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
 - d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.

3. Institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
 - a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi.

D. Komite Standar Kompetensi

Susunan komite standar kompetensi pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) di bidang Kehumasan melalui Keputusan Sekretaris Badan Litbang SDM Kominfo Nomor 27 B tanggal 1 Februari 2021 tentang Tim Komite Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Komunikasi dan Informatika dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Susunan Komite Standar Kompetensi SKKNI Komunikasi dan Informatika Tahun 2021

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Kepala Balitbang SDM	Kementerian Kominfo	Pengarah
2.	Ka. Pusbang Profesi dan Sertifikasi	Kementerian Kominfo	Ketua
3.	Sekretaris Badan Litbang SDM	Kementerian Kominfo	Sekretaris
4.	Kepala Biro Perencanaan	Kementerian Kominfo	Anggota
5.	Sekretaris Ditjen Aplikasi dan Informatika	Kementerian Kominfo	Anggota
6.	Sekretaris Ditjen Penyelenggaraan Pos dan Informatika	Kementerian Kominfo	Anggota
7.	Sekretaris Ditjen Sumber Daya Perangkat Pos dan Informatika	Kementerian Kominfo	Anggota
8.	Kepala Puslabfor Mabes Polri	Mabes Polri	Anggota

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
9.	Direktur Teknologi Informasi dan Produksi Intelijen	Jaksa Agung Muda Bidang Intelijen	Anggota
10.	Direktur Pengendalian Informasi, Investigasi, dan Forensik Digital	Badan Sandi Siber Nasional (BSSN)	Anggota
11.	Direktur Deteksi dan Analisis Korupsi	Komisi Pemberantas Korupsi (KPK)	Anggota
12.	Direktur Penegakan Hukum	Direktorat Jenderal Penegakan Hukum (DJP)	Anggota
13.	Ikatan Ahli Informatika Indonesia (IAII)	Ikatan Ahli Informatika Indonesia (IAII)	Anggota
14.	Ketua Umum Ikatan Profesi Komputer dan Informatika Indonesia (IPKIN)	Ikatan Profesi Komputer dan Informatika Indonesia (IPKIN)	Anggota
15.	Ketua Umum Indonesia Artificial Intelligence Society	Indonesia Artificial Intelligence Society (IAIS)	Anggota
16.	Ketua Umum Asosiasi Big Data dan AI	Asosiasi Big Data dan AI (ABDI)	Anggota
17.	Ketua Umum Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia	Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS)	Anggota
18.	Ketua Badan Koordinasi Kehumasan Pemerintah	Badan Koordinasi Kehumasan (BAKOHUMAS)	Anggota

Tabel 3. Susunan Tim Perumus SKKNI Bidang Kehumasan

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Prof. Dr. Gati Gayatri, M.A.	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Ketua
2.	Dr. Irmulansati Tomohardjo, M.Si.	Universitas Mercu Buana	Sekretaris
3.	Dr. Udi Rusadi, M.S.	Institut Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (IISIP) Jakarta	Anggota
4.	Dr. Mulharnetti Syas, M.S.	Institut Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (IISIP) Jakarta/Ikatan Sarjana Komunikasi Indonesia (ISKI)	Anggota
5.	Dr. Nia Sarinastiti, M.A., IAPR	Accenture in Indonesia/ PERHUMAS	Anggota
6.	Dr. Dorien Kartikawangi, M.Si., IAPR	Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya/ PERHUMAS	Anggota
7.	Dr. Halomoan Harahap, M.Si	Universitas Esa Unggul	Anggota

Tabel 4. Susunan Tim Verifikasi SKKNI Bidang Kehumasan

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Eyla Alivia Maranny	Kementerian Kominfo	Ketua
2.	Yane Erina Marentek	Kementerian Kominfo	Anggota
3.	Diah Arum Maharani	Kementerian Kominfo	Anggota
4.	Fajar Rulhudana	Kementerian Kominfo	Anggota
5.	Carmin	Kementerian Kominfo	Anggota
6.	Maharlesa Putri	Kementerian Kominfo	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Mengelola hubungan dengan publik untuk tujuan membangun, mempertahankan, dan meningkatkan reputasi positif organisasi	Melakukan penelitian kehumasan	Merencanakan riset kehumasan	Merancang riset formatif
			Merancang analisis media konvensional
			Merancang analisis media digital
			Merancang analisis big data
		Melaksanakan riset formatif	
		Melaksanakan riset kehumasan	Melaksanakan analisis media konvensional
			Melaksanakan analisis media digital
			Melaksanakan analisis <i>big data</i>
		Menyusun laporan hasil riset kehumasan	Menyusun laporan hasil riset formatif
			Menyusun laporan hasil analisis media konvensional
			Menyusun laporan hasil analisis media digital
			Menyusun laporan analisis big data
	Merancang strategi kehumasan	Menentukan strategi komunikasi kehumasan	Memetakan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>)
			Menyusun strategi proaktif
			Menyusun strategi reaktif
			Menyusun strategi pesan
		Menyusun program komunikasi kehumasan	Menyusun rencana program komunikasi kehumasan
			Menyusun anggaran program/kegiatan komunikasi kehumasan
		Memproduksi konten kehumasan	Menyusun naskah kehumasan
			Membuat publikasi umum (<i>general publication</i>)

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR		
			Membuat komunikasi langsung bermedia (<i>direct mail communication</i>)		
			Membuat konten media elektronik		
			Membuat konten media digital		
			Membuat konten media publikasi berbayar		
	Mengimplemen tasikan strategi kehumasan	Menentukan taktik komunikasi kehumasan		Menyusun taktik komunikasi	
				Menetapkan taktik komunikasi	
		Mengimplemen tasikan taktik komunikasi kehumasan			Melaksanakan komunikasi <i>personal involvement</i>
					Melaksanakan <i>special event</i>
					Melaksanakan komunikasi melalui media sosial resmi organisasi
					Melaksanakan publikasi melalui media berbayar
		Melaksanakan komunikasi dengan pemangku kepentingan			Melaksanakan <i>media relations</i>
					Melaksanakan <i>community relations</i>
					Melaksanakan <i>Corporate Social Responsibility (CSR)</i>
					Melaksanakan <i>industrial relations</i>
					Melaksanakan <i>government relations</i>
					Melaksanakan <i>institutional relations</i>
					Melaksanakan <i>internal relations</i>
					Melaksanakan <i>marketing public relations</i>
					Melaksanakan <i>customer relations</i>
Melaksanakan <i>investor relations</i>					

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Melaksanakan manajemen isu	Melaksanakan pengelolaan isu
			Melaksanakan pengelolaan opini publik
			Melaksanakan pengelolaan krisis
	Melaksanakan evaluasi kehumasan	Melaksanakan monitoring implementasi rencana strategi	Menyusun rencana monitoring kegiatan kehumasan
			Menyusun instrumen monitoring kegiatan kehumasan
			Melaksanakan monitoring kegiatan humas
			Melaksanakan monitoring media konvensional
			Melaksanakan monitoring media digital
			Menyusun laporan hasil monitoring kegiatan kehumasan
		Melaksanakan evaluasi implementasi rencana strategi	Menyusun rencana evaluasi kegiatan kehumasan
			Menyusun indikator evaluasi kegiatan kehumasan
			Melaksanakan riset evaluasi kegiatan kehumasan
			Melaksanakan audit komunikasi kehumasan
			Menyusun laporan hasil evaluasi kehumasan

B. Daftar Unit Kompetensi

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	2	3
1.	M.70HMS00.001.1	Merancang Riset Formatif
2.	M.70HMS00.002.1	Merancang Analisis Media Konvensional
3.	M.70HMS00.003.1	Merancang Analisis Media Digital

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	2	3
4.	M.70HMS00.004.3	Merancang Analisis Big Data
5.	M.70HMS00.005.3	Melaksanakan Riset Formatif
6.	M.70HMS00.006.1	Melaksanakan Analisis Media Konvensional
7.	M.70HMS00.007.3	Melaksanakan Analisis Media Digital
8.	M.70HMS00.008.1	Melaksanakan Analisis Big Data
9.	M.70HMS00.009.1	Menyusun Laporan Hasil Riset Formatif
10.	M.70HMS00.010.1	Menyusun Laporan Hasil Analisis Media Konvensional
11.	M.70HMS00.011.1	Menyusun Laporan Hasil Analisis Media Digital
12.	M.70HMS00.012.1	Menyusun Laporan Hasil Analisis Big Data
13.	M.70HMS00.013.1	Memetakan Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholders</i>)
14.	M.70HMS00.014.1	Menyusun Strategi Proaktif
15.	M.70HMS00.015.1	Menyusun Strategi Reaktif
16.	M.70HMS00.016.1	Menyusun Strategi Pesan
17.	M.70HMS00.017.3	Menyusun Rencana Program Komunikasi Kehumasan
18.	M.70HMS00.018.3	Menyusun Anggaran Program/Kegiatan Komunikasi Kehumasan
19.	M.70HMS00.019.3	Menyusun Naskah Kehumasan
20.	M.70HMS00.020.3	Membuat Publikasi Umum (<i>General Publication</i>)
21.	M.70HMS00.021.1	Membuat Komunikasi Langsung Bermedia (<i>Direct Mail Communication</i>)
22.	M.70HMS00.022.1	Membuat Konten Media Elektronik
23.	M.70HMS00.023.1	Membuat Konten Media Digital
24.	M.70HMS00.024.1	Membuat Konten Media Publikasi Berbayar
25.	M.70HMS00.025.3	Menyusun Taktik Komunikasi
26.	M.70HMS00.026.1	Menetapkan Taktik Komunikasi
27.	M.70HMS00.027.3	Melaksanakan Komunikasi <i>Personal Involvement</i>
28.	M.70HMS00.028.3	Melaksanakan <i>Special Event</i>
29.	M.70HMS00.029.1	Melaksanakan Komunikasi melalui Media Sosial Resmi Organisasi
30.	M.70HMS00.030.1	Melaksanakan Publikasi melalui Media Berbayar

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	2	3
31.	M.70HMS00.031.3	Melaksanakan <i>Media Relations</i>
32.	M.70HMS00.032.3	Melaksanakan <i>Community Relations</i>
33.	M.70HMS00.033.3	Melaksanakan <i>Corporate Social Responsibility (CSR)</i>
34.	M.70HMS00.034.1	Melaksanakan <i>Industrial Relations</i>
35.	M.70HMS00.035.3	Melaksanakan <i>Government Relations</i>
36.	M.70HMS00.036.1	Melaksanakan <i>Institutional Relations</i>
37.	M.70HMS00.037.3	Melaksanakan <i>Internal Relations</i>
38.	M.70HMS00.038.3	Melaksanakan <i>Marketing Public Relations</i>
39.	M.70HMS00.039.1	Melaksanakan <i>Customer Relations</i>
40.	M.70HMS00.040.3	Melaksanakan <i>Investor Relations</i>
41.	M.70HMS00.041.3	Melaksanakan Pengelolaan Isu
42.	M.70HMS00.042.3	Melaksanakan Pengelolaan Opini Publik
43.	M.70HMS00.043.3	Melaksanakan Pengelolaan Krisis
44.	M.70HMS00.044.1	Menyusun Rencana Monitoring Kegiatan Kehumasan
45.	M.70HMS00.045.1	Menyusun Instrumen Monitoring Kegiatan Kehumasan
46.	M.70HMS00.046.1	Melaksanakan Monitoring Kegiatan Humas
47.	M.70HMS00.047.3	Melaksanakan Monitoring Media Konvensional
48.	M.70HMS00.048.3	Melaksanakan Monitoring Media Digital
49.	M.70HMS00.049.3	Menyusun Laporan Hasil Monitoring Kegiatan kehumasan
50.	M.70HMS00.050.1	Menyusun Rencana Evaluasi Kegiatan Kehumasan
51.	M.70HMS00.051.2	Menyusun Indikator Evaluasi Kegiatan Kehumasan
52.	M.70HMS00.052.1	Melaksanakan Riset Evaluasi Kegiatan Kehumasan
53.	M.70HMS00.053.2	Melaksanakan Audit Komunikasi Kehumasan
54.	M.70HMS00.054.1	Menyusun Laporan Hasil Evaluasi Kehumasan

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : M.70HMS00.001.1

JUDUL UNIT : Merancang Riset Formatif

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merancang riset formatif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun rencana riset formatif	1.1 Tujuan riset formatif dirumuskan sesuai kebutuhan organisasi/institusi. 1.2 Kerangka kerja (<i>framework</i>) proses riset disusun sesuai tujuan riset formatif. 1.3 Metode riset formatif dipilih sesuai dengan tujuan riset. 1.4 Instrumen pengumpulan data disusun sesuai tujuan riset.
2. Memetakan data dan informasi yang akan diriset	2.1 Data situasi, organisasi, dan publik kehumasan diidentifikasi sesuai dengan tujuan analisis. 2.2 Peta situasi, organisasi, dan publik kehumasan disusun sesuai dengan tujuan organisasi.
3. Menetapkan sumber data dan Informasi untuk riset formatif	3.1 Sumber data diidentifikasi sesuai dengan hasil pemetaan. 3.2 Metode akses ke sumber data ditetapkan sesuai dengan karakteristik sumber data. 3.3 Sumber data untuk riset formatif dipilih sesuai dengan karakteristik data yang dibutuhkan.
4. Menetapkan teknik pengumpulan data dan informasi untuk riset formatif	4.1 Teknik pengumpulan data diidentifikasi sesuai dengan karakteristik sumber data. 4.2 Teknik pengumpulan data dipilih berdasarkan sifat data dan sumber data.
5. Menetapkan teknik analisis dalam riset formatif	5.1 Teknik analisis diidentifikasi sesuai dengan sifat data yang akan akan dikumpulkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.2 Teknik analisis dipilih berdasarkan tujuan analisis.
6. Menyusun format laporan riset formatif	6.1 Format laporan riset formatif diidentifikasi sesuai tujuan riset. 6.2 Format laporan dipilih berdasarkan tujuan riset.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Riset formatif yakni riset yang bertujuan untuk membantu perencanaan program dan kegiatan meliputi aspek situasi, organisasi, dan publik di bidang kehumasan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Daftar narasumber
 - 2.1.2 Alat perekam data
 - 2.1.3 Komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Aplikasi pengolahan data
 - 2.2.2 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika ilmiah
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur penelitian ilmiah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan merancang analisis situasi, organisasi, dan publik kehumasan.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan analisis situasi, organisasi, dan publik kehumasan.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Logika berfikir kritis
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan data
 - 3.2.2 Menganalisis dan menginterpretasi data

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Ketelitian
 - 4.3 Ketekunan

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan teknik pengumpulan data berdasarkan sifat data dan sumber data

KODE UNIT : M.70HMS00.002.1

JUDUL UNIT : Merancang Analisis Media Konvensional

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merancang analisis media konvensional dalam bidang kehumasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun rencana analisis media konvensional	1.1. Tujuan analisis media konvensional dirumuskan sesuai kebutuhan organisasi/institusi. 1.2. Kerangka kerja (<i>framework</i>) proses analisis media konvensional disusun sesuai tujuan analisis. 1.3. Metode analisis media konvensional dipilih sesuai dengan tujuan analisis. 1.4. Instrumen pengumpulan data disusun sesuai tujuan analisis media konvensional.
2. Menentukan media konvensional yang akan dianalisis	2.1 Daftar media konvensional diidentifikasi sesuai tujuan analisis. 2.2 Media konvensional dipilih sesuai dengan tujuan analisis.
3. Menetapkan data media konvensional yang akan dianalisis	3.1 Jenis data media konvensional diidentifikasi sesuai tujuan analisis. 3.2 Data media konvensional diseleksi berdasarkan tujuan analisis.
4. Menetapkan teknik analisis media konvensional	4.1 Teknik analisis media konvensional diidentifikasi berdasarkan metode yang relevan. 4.2 Teknik analisis media konvensional dipilih sesuai metode yang relevan.
5. Menetapkan rencana laporan hasil analisis media konvensional	5.1 Format laporan hasil analisis media konvensional diidentifikasi sesuai kebutuhan program kehumasan. 5.2 Rencana laporan hasil analisis media konvensional disusun berdasarkan kebutuhan program kehumasan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh analisis media konvensional bidang kehumasan baik dengan pendekatan kuantitatif maupun kualitatif.
 - 1.2 Metode penelitian komunikasi untuk analisis media konvensional dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan.
 - 1.3 Media konvensional mencakup media cetak, radio, dan televisi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Daftar media konvensional
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Perangkat lunak analisis
 - 2.2.3 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika ilmiah
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur penelitian ilmiah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan merancang analisis media konvensional.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian,

dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan analisis media konvensional.

- 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metode analisis media konvensional
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan data
 - 3.2.2 Menganalisis dan menginterpretasi data
 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Ketelitian
 - 4.3 Ketekunan
 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memilih teknik analisis media konvensional sesuai metode yang relevan

KODE UNIT : M.70HMS00.003.1

JUDUL UNIT : Merancang Analisis Media Digital

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merancang analisis media digital dalam bidang kehumasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun rencana analisis media digital	1.1. Tujuan analisis media digital dirumuskan sesuai kebutuhan organisasi/institusi. 1.2. Kerangka kerja (<i>framework</i>) proses analisis media digital disusun sesuai tujuan analisis. 1.3. Metode analisis media digital dipilih sesuai dengan tujuan analisis. 1.4. Instrumen pengumpulan data disusun sesuai tujuan analisis media digital.
2. Menentukan media digital yang akan dianalisis	2.1. Daftar media digital diidentifikasi sesuai tujuan analisis. 2.2. Media digital dipilih sesuai tujuan analisis.
3. Menetapkan data media digital yang akan dikumpulkan	3.1. Jenis data media digital diidentifikasi berdasarkan tujuan analisis. 3.2. Data media digital diseleksi sesuai tujuan analisis.
4. Menetapkan alat (<i>tools</i>) analisis media digital yang akan digunakan	4.1. Alat (<i>tools</i>) analisis media digital diidentifikasi berdasarkan kebutuhan metode analisis. 4.2. Alat (<i>tools</i>) analisis media digital dipilih sesuai kebutuhan metode analisis.
5. Menetapkan teknik analisis media digital yang akan digunakan	5.1. Teknik analisis media digital diidentifikasi sesuai metode yang relevan. 5.2. Teknik analisis media digital dipilih berdasarkan metode yang relevan.
6. Menetapkan rencana laporan hasil analisis media digital	6.1. Format laporan hasil analisis media digital diidentifikasi sesuai kebutuhan program kehumasan. 6.2. Rencana laporan hasil analisis media digital disusun berdasarkan kebutuhan program kehumasan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh analisis media digital bidang kehumasan baik pendekatan kuantitatif maupun kualitatif.
 - 1.2 Metode penelitian komunikasi untuk analisis media konvensional dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan.
 - 1.3 Media digital dalam hal ini mencakup situs (*world wide web*), *blog*, *microblog*, media sosial, dan semua bentuk konten yang diproduksi secara digital.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Data media digital
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.1.3 *Analytics tools*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika ilmiah
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur penelitian ilmiah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan merancang analisis media digital.

- 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan analisis media digital.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metode analisis media digital
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan *tools* analisis media digital
 - 3.2.2 Interpretasi data
 - 3.2.3 Analisis big data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Ketelitian
 - 4.3 Ketekunan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memilih alat (*tools*) analisis media digital sesuai kebutuhan metode analisis

KODE UNIT : M.70HMS00.004.3

JUDUL UNIT : Merancang Analisis *Big Data*

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merancang analisis big data (*big data analysis*) dalam bidang kehumasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan masalah berbasis <i>big data</i> yang akan dianalisis	1.1 Masalah berbasis <i>big data</i> diidentifikasi sesuai tujuan riset kehumasan. 1.2 <i>Big data</i> yang akan dianalisis dipilih sesuai tujuan riset kehumasan.
2. Menetapkan aplikasi untuk perolehan <i>big data</i> (<i>data mining</i>)	2.1 Aplikasi <i>data mining</i> diidentifikasi berdasarkan tujuan riset kehumasan. 2.2 Aplikasi <i>data mining</i> dipilih sesuai tujuan riset kehumasan.
3. Menetapkan aplikasi untuk analisis <i>big data</i> (<i>data analytics</i>)	3.1 Aplikasi analisis untuk <i>big data</i> diidentifikasi sesuai kebutuhan riset kehumasan. 3.2 Aplikasi analisis untuk <i>big data</i> ditetapkan berdasarkan kebutuhan riset kehumasan.
4. Menyiapkan tempat penyimpanan data skala besar (<i>data storage</i>)	4.1 Aplikasi <i>data storage</i> untuk big data diidentifikasi sesuai kebutuhan analisis. 4.2 Aplikasi <i>data storage</i> untuk big data dipilih sesuai kebutuhan analisis.
5. Menetapkan teknik analisis <i>big data</i>	5.1 Teknik analisis <i>big data</i> diidentifikasi sesuai prosedur pengelolaan. 5.2 Teknik analisis <i>big data</i> ditetapkan berdasarkan prosedur pengelolaan.
6. Menetapkan rencana laporan hasil analisis <i>big data</i>	6.1 Format laporan <i>big data</i> analisis diidentifikasi sesuai kebutuhan program. 6.2 Rencana pelaporan analisis <i>big data</i> disusun berdasarkan kebutuhan program.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh analisis big data bidang kehumasan.
 - 1.2 *Big data* dalam hal ini adalah kumpulan data yang sangat besar, kompleks, bertambah dengan sangat cepat, yang dihasilkan oleh penggunaan internet yang semakin intens. Data ini begitu besarnya sehingga tidak dapat diolah dengan cara yang konvensional.
 - 1.3 Analisis *big data* mencakup penggunaan pengumpulan, pengolahan, penggunaan aplikasi, dan pelaporan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Aplikasi *data mining*
 - 2.1.2 Aplikasi *data storage*
 - 2.1.3 Aplikasi *data analysis*
 - 2.1.4 Komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Perangkat *big data analysis*
 - 2.2.3 Jaringan Internet

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Undang Undang Informasi dan Transaksi Elektronik
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan merancang analisis *big data*. Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan analisis *big data*. Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga. Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Analisis *big data*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Teknik jaringan
 - 3.2.2 Aplikasi analisis *big data*

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Kejujuran
 - 4.3 Ketekunan

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memilih aplikasi analisis untuk *big data* berdasarkan kebutuhan organisasi

KODE UNIT : M.70HMS00.005.3

JUDUL UNIT : Melaksanakan Riset Formatif

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan riset formatif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data riset formatif kehumasan	1.1 Sumber data riset formatif kehumasan diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Data riset formatif kehumasan dikumpulkan sesuai kebutuhan.
2. Mengolah data riset formatif yang hendak dianalisis	2.1 Data riset formatif kehumasan diproses sesuai karakteristik data. 2.2 Data hasil pemrosesan dipilih sesuai dengan tujuan riset.
3. Menganalisis data riset formatif kehumasan	3.1 Data yang telah dipilih dideskripsikan sesuai tujuan riset. 3.2 Data yang sudah dideskripsikan diinterpretasi sesuai dengan tujuan riset.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Riset formatif yakni riset yang bertujuan untuk membantu perencanaan program dan kegiatan meliputi aspek situasi, organisasi dan publik di bidang kehumasan.
- 1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh pelaksanaan analisis situasi, organisasi, dan publik di bidang kehumasan.
- 1.3 Melaksanakan analisis situasi, organisasi, dan publik berlaku untuk berbagai bidang kerja kehumasan.
- 1.4 Pengertian diproses dalam analisis riset formatif secara kuantitatif dimaksudkan sebagai aktivitas dimana data yang telah terkumpul dipilih, dipilah, dan diolah dengan atau tanpa menggunakan alat bantu sehingga menghasilkan susunan data yang siap untuk dianalisis.
- 1.5 Pengertian diproses dalam analisis riset formatif secara kualitatif adalah sebagai aktivitas dimana data yang telah terkumpul

disaring, direduksi, dan diberi kode-kode tertentu atau tema-tema inti sehingga menghasilkan susunan data yang siap dianalisis.

1.6 Karakteristik data yang dimaksud adalah data numerik (kuantitatif) dan data verbal (kualitatif).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 *Data recording*

2.1.2 Komputer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Jaringan internet

2.2.3 Aplikasi pengolahan dan analisis data

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika ilmiah

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur penelitian ilmiah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan melaksanakan analisis situasi, organisasi, dan publik bidang kehumasan.

1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan analisis situasi, organisasi, dan publik bidang kehumasan.

- 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metodologi penelitian
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Pengumpulan data
 - 3.2.2 Pengolahan data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Ketelitian
 - 4.3 Ketekunan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memilih teknik pengolahan data sesuai dengan sifat data yang terkumpul

KODE UNIT : M.70HMS00.006.1

JUDUL UNIT : Melaksanakan Analisis Media Konvensional

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan analisis media konvensional dalam bidang kehumasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data media konvensional yang akan dianalisis	1.1 Media konvensional diidentifikasi sesuai tujuan analisis. 1.2 Alat atau metode pengumpulan data diidentifikasi sesuai dengan karakteristik data. 1.3 Alat pengumpul data digunakan sesuai dengan rancangan analisis.
2. Mengolah data media konvensional	2.1 Data media konvensional diproses sesuai karakteristik data. 2.2 Data hasil pemrosesan dipilih sesuai dengan tujuan analisis.
3. Menganalisis data media konvensional	3.1 Data media konvensional dideskripsikan sesuai tujuan analisis. 3.2 Data hasil analisis media konvensional diinterpretasi sesuai tujuan analisis.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh pelaksanaan analisis media konvensional di bidang kehumasan.
- 1.2 Melaksanakan analisis media konvensional berlaku pada semua jenis media konvensional, yaitu media cetak, radio dan televisi.
- 1.3 Pengertian diproses dalam analisis media konvensional secara kuantitatif dimaksudkan sebagai aktivitas dimana data yang telah terkumpul dipilih, dipilah, dan diolah dengan atau tanpa menggunakan alat bantu sehingga menghasilkan susunan data yang siap untuk dianalisis.
- 1.4 Pengertian diproses dalam analisis media konvensional secara kualitatif adalah sebagai aktivitas dimana data yang telah

terkumpul disaring, direduksi, dan diberi kode-kode tertentu atau tema-tema inti sehingga menghasilkan susunan data yang siap dianalisis.

- 1.5 Karakteristik data yang dimaksud adalah data numerik (kuantitatif) dan data verbal (kualitatif).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Data media konvensional
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Aplikasi pengolahan dan analisis data
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 40 tahun 1999 tentang Pers
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika ilmiah
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur penelitian ilmiah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan melaksanakan analisis media konvensional di bidang kehumasan.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan analisis media konvensional di bidang kehumasan.

- 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portfolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metodologi penelitian
 - 3.1.2 Karakteristik media
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Pengumpulan data
 - 3.2.2 Pengolahan data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Kejujuran
 - 4.3 Ketekunan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan menggunakan alat (*tools*) analisis data media konvensional sesuai metode analisis yang ditetapkan

KODE UNIT : M.70HMS00.07.3

JUDUL UNIT : Melaksanakan Analisis Media Digital

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan analisis media digital dalam bidang kehumasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data media digital menggunakan alat (<i>tools</i>) yang sesuai	1.1 Media digital yang akan dianalisis diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi. 1.2 Alat (<i>tools</i>) pengumpulan data media digital diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi. 1.3 Data media digital dikumpulkan sesuai kebutuhan organisasi.
2. Mengolah data media digital menggunakan <i>tools</i>	2.1 Data media digital dikelompokkan sesuai metode pengolahan data. 2.2 <i>Alat (tools)</i> pengolahan data media digital dijalankan (<i>running</i>) sesuai metode yang ditetapkan.
3. Menganalisis data media digital menggunakan <i>tools</i>	3.1 Data media digital hasil pengolahan dideskripsikan sesuai tujuan analisis. 3.2 Data hasil pengolahan diinterpretasi sesuai tujuan analisis.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh pelaksanaan analisis media digital di bidang kehumasan.
- 1.2 Melaksanakan analisis media digital berlaku pada semua jenis media digital.
- 1.3 Media digital dalam hal ini mencakup situs (*world wide web*), blog, *microblog*, media sosial, serta semua bentuk konten yang diproduksi secara digital.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Data media digital
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Aplikasi pengolahan dan analisis data
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Undang Undang Informasi dan Transaksi Elektronik
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika ilmiah
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur penelitian ilmiah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan melaksanakan analisis media digital di bidang kehumasan.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan analisis media digital di bidang kehumasan.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.

- 1.4 Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metodologi penelitian
 - 3.1.2 Karakteristik media
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Pengumpulan data
 - 3.2.2 Pengolahan data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Kejujuran
 - 4.3 Ketekunan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan menggunakan *tools* analisis data media digital sesuai metode analisis

KODE UNIT : M.70HMS00.008.1

JUDUL UNIT : Melaksanakan Analisis Big Data

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memilah data yang termasuk di dalamnya adalah melaksanakan analisis *big data* (*big data analysis*) dalam bidang kehumasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Pengumpulan data secara berkelanjutan (<i>data collection</i>) menggunakan aplikasi	1.1 <i>Big data</i> diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi. 1.2 Aplikasi pengumpulan data (<i>data collection</i>) diidentifikasi berdasarkan kebutuhan organisasi. 1.3 Aplikasi pengumpulan data (<i>data collection</i>) ditetapkan sesuai kebutuhan riset.
2. Menyaring data yang kurang berkualitas dan kurang akurat (<i>data cleaning</i>)	2.1 Penyaringan <i>big data</i> diformulasikan berdasarkan kategori. 2.2 Aplikasi penyaringan <i>big data</i> diidentifikasi sesuai kategori. 2.3 Penyaringan <i>big data</i> menggunakan aplikasi dilaksanakan sesuai kategori.
3. Menganalisis data (<i>data analysis</i>)	3.1 <i>Big data</i> hasil penyaringan diolah menggunakan aplikasi yang dipilih. 3.2 <i>Big data</i> hasil penyaringan diklasifikasi berdasarkan kebutuhan organisasi. 3.3 <i>Big data</i> dianalisis sesuai kebutuhan organisasi.
4. Menyusun laporan hasil analisis <i>big data</i>	4.1 Materi laporan hasil analisis <i>big data</i> diidentifikasi sesuai rancangan analisis. 4.2 Materi laporan hasil analisis <i>big data</i> disusun sesuai format analisis.
5. Menyusun rekomendasi hasil analisis <i>big data</i>	5.1. Rekomendasi ditetapkan berdasarkan tujuan analisis <i>big data</i> . 5.2. Rekomendasi dirumuskan berdasarkan tujuan analisis <i>big data</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan seluruh analisis *big data* bidang kehumasan.
 - 1.2 *Big data* analisis mencakup penggunaan pengumpulan, pengolahan, penggunaan aplikasi, dan pelaporan.
 - 1.3 *Big data* dalam hal ini adalah kumpulan data yang sangat besar, kompleks, bertambah dengan sangat cepat, yang dihasilkan oleh penggunaan internet yang semakin intens. Data ini begitu besarnya sehingga tidak dapat diolah dengan cara yang konvensional.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Aplikasi *data mining*
 - 2.1.2 Aplikasi *data storage*
 - 2.1.3 Aplikasi *data analysis*
 - 2.1.4 Komputer
 - 2.2. Perlengkapan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Perangkat *big data analysis*
 - 2.1.3 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Undang Undang Informasi dan Transaksi Elektronik

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika ilmiah
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur penelitian ilmiah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan melaksanakan analisis big data.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan analisis big data.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metodologi penelitian
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Pengumpulan data
 - 3.2.2 Pengolahan data
 - 3.2.3 Analisis data

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Ketelitian
 - 4.3 Ketekunan

5. Aspek Kritis
 - 5.1 Kecermatan menggunakan aplikasi analisis big data sesuai kebutuhan organisasi

KODE UNIT : M.70HMS00.009.1

JUDUL UNIT : Menyusun Laporan Hasil Riset Formatif

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun laporan hasil riset formatif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan materi laporan hasil riset formatif	1.1 Data hasil analisis situasi dirangkum sesuai dengan rancangan riset formatif. 1.2 Data hasil analisis organisasi dirangkum sesuai dengan rancangan riset. 1.3 Data hasil analisis publik dirangkum sesuai dengan rancangan riset.
2. Menyusun laporan hasil riset formatif	2.1 Sistematika laporan riset formatif disusun sesuai kebutuhan organisasi. 2.2 Materi laporan hasil riset formatif disusun berdasarkan sistematika.
3. Menyusun rekomendasi hasil riset formatif	3.1 Materi rekomendasi hasil riset diidentifikasi sesuai dengan tujuan riset formatif. 3.2 Rekomendasi hasil riset formatif disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh penyusunan laporan hasil riset formatif di bidang kehumasan.

1.2 Riset formatif yaitu riset yang bertujuan untuk membantu perencanaan program dan kegiatan meliputi aspek situasi, organisasi dan publik di bidang kehumasan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 *Personal computer*

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan Internet
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Pelaporan hasil riset
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Panduan organisasi

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan menyusun laporan hasil riset formatif.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam menyusun laporan hasil riset formatif.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Riset kehumasan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menulis laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Integritas

4.2 Kejujuran

4.3 Ketekunan

5. Aspek Kritis

5.1 Kecermatan menyusun materi laporan hasil riset formatif berdasarkan sistematika

KODE UNIT : M.70HMS00.010.1

JUDUL UNIT : Menyusun Laporan Hasil Analisis Media Konvensional

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun laporan hasil analisis media konvensional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan materi laporan hasil analisis media konvensional	1.1 Deskripsi hasil analisis media konvensional dirangkum sesuai tujuan analisis. 1.2 Hasil interpretasi analisis media konvensional dirangkum sesuai dengan tujuan laporan.
2. Menyusun laporan hasil analisis media konvensional	2.1 Sistematika laporan analisis media konvensional ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi/institusi. 2.2 Materi laporan hasil analisis media konvensional disusun berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan.
3. Menyusun rekomendasi hasil analisis media konvensional	3.1 Materi rekomendasi hasil analisis diidentifikasi sesuai dengan tujuan analisis media konvensional. 3.2 Rekomendasi berdasarkan hasil analisis media konvensional disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi/institusi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh pelaksanaan analisis media konvensional di bidang kehumasan.
 - 1.2 Melaksanakan analisis media konvensional berlaku pada semua jenis media konvensional, yaitu media cetak, radio dan televisi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Data media konvensional
 - 2.1.2 Komputer

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Jaringan internet
 - 2.1.3 Aplikasi pengolahan dan analisis data
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 40 tahun 1999 tentang Pers
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika ilmiah
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur penelitian ilmiah

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan melaksanakan analisis media konvensional di bidang kehumasan.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan analisis media konvensional di bidang kehumasan.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metodologi penelitian
 - 3.1.2 Karakteristik media
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Pengumpulan data
 - 3.2.2 Pengolahan data

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Kejujuran
 - 4.3 Ketekunan

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan menggunakan alat (*tools*) analisis data media konvensional digital sesuai metode analisis yang ditetapkan

KODE UNIT : M.70HMS00.011.1

JUDUL UNIT : Menyusun Laporan Hasil Analisis Media Digital

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun laporan hasil analisis media digital.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan materi laporan hasil analisis media digital	1.1 Data hasil analisis media digital dipilih sesuai tujuan laporan. 1.2 Hasil analisis dan interpretasi data disiapkan sesuai dengan tujuan laporan.
2. Menyusun laporan hasil analisis media digital	2.1 Sistematika laporan hasil analisis media digital ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi/institusi. 2.2 Materi laporan hasil analisis media digital disusun berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan.
3. Menyusun rekomendasi hasil analisis media digital	3.1 Format rekomendasi hasil analisis media digital diidentifikasi sesuai tujuan riset kehumasan. 3.2 Materi rekomendasi hasil analisis media digital disusun berdasarkan tujuan riset kehumasan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh pelaksanaan analisis media digital di bidang kehumasan.
 - 1.2 Melaksanakan analisis media digital berlaku pada semua jenis media digital.
 - 1.3 Media digital dalam hal ini mencakup situs (*world wide web*), blog, *microblog*, media sosial, serta semua bentuk konten yang diproduksi secara digital.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Data media digital
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Aplikasi pengolahan dan analisis data
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang Undang Nomor 19 Tahun 2016 Perubahan atas Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Undang Undang Informasi dan Transaksi Elektronik
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika ilmiah
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur penelitian ilmiah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan melaksanakan analisis media digital di bidang kehumasan.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan analisis media digital di bidang kehumasan.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.

- 1.4 Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metodologi penelitian
 - 3.1.2 Karakteristik media
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Pengumpulan data
 - 3.2.2 Pengolahan data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Kejujuran
 - 4.3 Ketekunan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan menggunakan *tools* analisis data media digital sesuai metode analisis

KODE UNIT : M.70HMS00.12.1

JUDUL UNIT : **Menyusun Laporan Hasil Analisis *Big Data***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusun laporan hasil analisis *big data*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan materi laporan hasil analisis <i>big data</i>	1.1 Alih data dari aplikasi analisis dilakukan sesuai dengan rancangan laporan. 1.2 Hasil alih data dirangkum sesuai tujuan riset.
2. Menyusun laporan hasil analisis <i>big data</i>	2.1 Sistematika laporan hasil analisis <i>big data</i> ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi. 2.2 Materi laporan hasil analisis <i>big data</i> disusun berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan.
3. Menyusun rekomendasi hasil analisis <i>big data</i>	3.1 Materi hasil analisis <i>big data</i> diidentifikasi sesuai dengan tujuan analisis. 3.2 Rekomendasi berdasarkan hasil analisis <i>big data</i> disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi. 3.3 Materi rekomendasi dipresentasikan sesuai dengan lingkup laporan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan seluruh analisis *big data* bidang kehumasan. *Big data* analisis mencakup penggunaan pengumpulan, pengolahan, penggunaan aplikasi, dan pelaporan.

1.2 *Big data* dalam hal ini adalah kumpulan data yang sangat besar, kompleks, bertambah dengan sangat cepat, yang dihasilkan oleh penggunaan internet yang semakin intens. Data ini begitu

besarnya sehingga tidak dapat diolah dengan cara yang konvensional.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Aplikasi *data mining*

2.1.2 Aplikasi *data storage*

2.1.3 Aplikasi *data analysis*

2.1.4 Komputer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Perangkat *big data analysis*

2.2.3 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang Undang Nomor 19 Tahun 2016 Perubahan atas Undang Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Undang Undang Informasi dan Transaksi Elektronik

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika ilmiah

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur penelitian ilmiah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan melaksanakan analisis *big data*.

1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan analisis big data.

- 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metodologi penelitian
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Pengumpulan data
 - 3.2.2 Pengolahan data
 - 3.2.3 Analisis data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Ketelitian
 - 4.3 Ketekunan
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Kecermatan menggunakan aplikasi analisis *big data* sesuai kebutuhan organisasi

KODE UNIT : M.70HMS00.013.1

JUDUL UNIT : Memetakan Pemangku Kepentingan (Stakeholders)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memetakan pemangku kepentingan (*stakeholders*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rencana pemetaan pemangku kepentingan	1.1 Tujuan pemetaan pemangku kepentingan ditetapkan berdasarkan tujuan organisasi/institusi. 1.2 Rencana pengumpulan data ditetapkan sesuai dengan tujuan pemetaan. 1.3 Rencana analisis data ditetapkan sesuai tujuan pemetaan. 1.4 Rencana penyusunan laporan ditetapkan sesuai tujuan pemetaan.
2. Melakukan pengumpulan data/melaksanakan pemetaan pemangku kepentingan	2.1 Data kuantitatif, data kualitatif, dan data digital pemangku kepentingan dikumpulkan sesuai tujuan pemetaan. 2.2 Data primer dan sekunder yang mencakup data kuantitatif, data kualitatif, dan data digital disatukan sesuai tujuan pemetaan.
3. Menganalisa data untuk memetakan pemangku kepentingan	3.1 Kriteria kekuatan (<i>power</i>) kelompok disusun berdasarkan tujuan pemetaan. 3.2 Data dikelompokkan berdasarkan kriteria kekuatan kelompok yang telah disusun. 3.3 Data dipetakan berdasarkan kriteria kekuatan kelompok yang telah disusun. 3.4 Peta pemangku kepentingan diidentifikasi berdasarkan kesalingterhubungannya.
4. Menyusun laporan pemetaan pemangku kepentingan	4.1 Hasil analisis pemetaan pemangku kepentingan disusun sesuai kebutuhan pelaporan. 4.2 Laporan pemetaan pemangku kepentingan disusun sesuai sistematika pelaporan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku bagi semua praktisi humas dalam memetakan pemangku kepentingan (*stakeholders*) internal dan eksternal yang meliputi pemerintah, kelompok pendukung, kelompok penekan, pesaing, konsumen, investor, media, komunitas, karyawan, keluarga karyawan, serikat karyawan dan khalayak lainnya sesuai dengan karakter masing masing organisasi.
 - 1.2 Memetakan pemangku kepentingan termasuk melakukan pemetaan kebutuhannya, sesuai tujuan dan pengelompokan organisasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Daftar publik (*stakeholder*)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 Dokumen/list daftar informasi publik (secara substansi) sesuai yang tertera di Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - 2.2.4 *Software* pendukung
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS)
 - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operation Procedure* (SOP) atau *work instruction* yang berlaku di organisasi/institusi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam memetakan pemangku kepentingan (*stakeholders*).

1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam aktivitas memetakan pemangku kepentingan.

1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.

1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengetahuan tentang *stakeholders*

3.1.2 Pengetahuan tentang tujuan pemetaan *stakeholders*

3.1.3 Pengetahuan menyusun kriteria kelompok berdasarkan kekuatan (*power*)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Memperoleh data

3.2.2 Mengumpulkan data

3.2.3 Menggunakan komputer dan *software* pendukung

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Berpikir logis dan kritis
 - 4.2 Berpikir strategis
 - 4.3 Berpikir obyektif

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam pengumpulan dan pengelompokkan data pemangku kepentingan (*stakeholder*)

KODE UNIT : M.70HMS00.014.1

JUDUL UNIT : Menyusun Strategi Proaktif

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun strategi proaktif berdasarkan hasil riset formatif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi isu komunikasi	1.1 Isu atau masalah komunikasi diidentifikasi berdasarkan hasil analisis situasi, organisasi, dan publik. 1.2 Masalah dengan solusi strategi proaktif ditetapkan sesuai hasil analisis situasi, organisasi, dan publik.
2. Mengklasifikasi jenis strategi proaktif	2.1 Materi strategi proaktif dikumpulkan berdasarkan jenis yang ditetapkan. 2.2 Jenis strategi proaktif ditetapkan berdasarkan kesesuaian dengan masalah yang dihadapi.
3. Menetapkan strategi proaktif	3.1 Materi strategi proaktif dikelompokkan sesuai kebutuhan organisasi. 3.2 Strategi proaktif <i>action</i> disusun berdasarkan tahapan penyelesaian isu. 3.3 Strategi proaktif <i>communication</i> disusun sesuai tahapan penyelesaian isu. 3.4 Rencana implementasi strategi proaktif ditetapkan sesuai perencanaan penyelesaian isu.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk semua praktisi humas dalam menyusun strategi proaktif yang dilakukan petugas humas, untuk memenuhi kebutuhan organisasi atau institusi dalam membina hubungan baik atau komunikasi yang baik antara organisasi dengan pemangku kepentingannya.

- 1.2 Strategi proaktif yang dimaksud dalam unit kompetensi ini meliputi *organization performance, audience engagement, special events, alliances and coalitions, sponsorships, strategic philanthropy (volunteerism, activism)* dan *communication: publicity, newsworthy information, generating news, news peg* dan *transparent communication*.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan alat cetak
 - 2.1.2 Alat komunikasi (*smartphone*)
 - 2.1.3 Kanal komunikasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers
 - 3.2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik
 - 3.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS)
 - 4.2.1 Kode etik kehumasan pemerintah, *blueprint*/rencana strategis organisasi
 - 4.3.1 Kode etik jurnalistik

4.2 Standar

- 4.2.1 *Standard Operation Procedure* (SOP) atau *work instruction* yang berlaku di organisasi/institusi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam menyusun strategi proaktif.
- 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam menyusun strategi proaktif.
- 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
- 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Publikasi eksternal

3.1.2 Membuat perencanaan program kehumasan yang proaktif

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi interpersonal

3.2.2 *Human relations*

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Integritas

4.2 Kepemimpinan

4.3 Manajemen relasi

4.4 Berorientasi pada hasil

4.5 Loyalitas

5. Aspek kritis

5.1 Kesesuaian dalam menetapkan jenis strategi proaktif

KODE UNIT : M.70HMS00.015.1

JUDUL UNIT : Menyusun Strategi Reaktif

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun strategi reaktif berdasarkan hasil riset formatif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi isu komunikasi	1.1 Isu atau masalah komunikasi diidentifikasi berdasarkan hasil analisis situasi, organisasi, dan publik. 1.2 Masalah dengan solusi strategi reaktif ditetapkan sesuai tujuan strategi reaktif.
2. Mengklasifikasi jenis strategi reaktif	2.1 Materi strategi reaktif dikelompokkan sesuai tujuan strategi reaktif. 2.2 Jenis strategi reaktif dipilih berdasarkan tujuan strategi reaktif.
3. Menetapkan strategi reaktif	3.1 Tahapan implementasi strategi reaktif disusun sesuai tujuan organisasi/institusi. 3.2 Strategi reaktif ditetapkan sesuai tujuan organisasi/institusi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk semua praktisi Humas dalam menyusun strategi reaktif untuk memenuhi kebutuhan organisasi serta membina hubungan baik dengan pemangku kepentingannya.

1.2 Jenis strategi reaktif yang dimaksud dalam unit kompetensi ini meliputi strategi reaktif *pre-emptive response*, *offensive response*, *defensive response*, *diversionary response*, *vocal commiseration response*, *rectifying behavior response* dan/atau *deliberate inaction response*.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan alat cetak
 - 2.1.2 Alat komunikasi (*smartphone*)
 - 2.1.3 Media sosial
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang penyiaran Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pokok Pers
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Undang Undang Informasi dan Transaksi Elektronik
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - 3.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS)
 - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah
 - 4.2 Standar
 - 4.2.2 Standar dan prosedur yang berlaku di organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan menyusun strategi reaktif.

- 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam menyusun strategi reaktif.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Publikasi eksternal
 - 3.1.2 Membuat perencanaan program kehumasan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi interpersonal
 - 3.2.2 *Human relations*
 - 3.2.3 *Public speaking*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Kepemimpinan
 - 4.3 Teliti
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan jenis strategi reaktif

KODE UNIT : M.70HMS00.016.1

JUDUL UNIT : Menyusun Strategi Pesan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun strategi pesan berdasarkan hasil riset formatif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi isu komunikasi	1.1 Isu atau masalah komunikasi diidentifikasi berdasarkan hasil analisis situasi, organisasi, dan publik. 1.2 Strategi pesan ditetapkan berdasarkan isu atau masalah komunikasi sesuai tujuan organisasi/institusi.
2. Menetapkan jenis strategi pesan	2.1 Strategi pesan ditetapkan sesuai masalah komunikasi yang dihadapi. 2.2 Jenis strategi pesan ditetapkan sesuai dengan masalah komunikasi yang dihadapi. 2.3 Materi pesan dikumpulkan sesuai dengan jenis strategi yang ditetapkan.
3. Menetapkan strategi pesan proaktif	3.1 Materi strategi pesan dikelompokkan berdasarkan isu atau masalah komunikasi yang dihadapi. 3.2 Pesan disusun berdasarkan jenis strategi pesan proaktif sesuai kebutuhan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk semua praktisi Humas dalam menyusun strategi pesan, untuk memenuhi kebutuhan organisasi dan membina hubungan baik antara organisasi dengan pemangku kepentingannya.

1.2 Jenis strategi pesan proaktif yang dimaksud dalam unit kompetensi ini meliputi strategi pesan proaktif *information, persuasion, dialogue, credibility, control* dan/atau *education*.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan alat cetak
 - 2.1.2 Alat komunikasi (*smartphone*)
 - 2.1.3 Media sosial
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - 3.3 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Undang Undang Informasi dan Transaksi Elektronik
 - 3.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS)
 - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar dan prosedur yang berlaku di organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam menyusun strategi pesan.

- 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam menyusun strategi pesan dalam menjalin hubungan dengan *stakeholders*.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep pesan komunikasi
 - 3.1.2 Publikasi internal dan eksternal
 - 3.1.3 Perencanaan program kehumasan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi secara lisan dan tulisan
 - 3.2.2 Komunikasi interpersonal
 - 3.2.3 *Human relations*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Ketelitian dan cermat
 - 4.3 Inovatif
 - 4.4 Kreatif
 - 4.5 Adaptif
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi isu dan penentuan strategi pesan proaktif

KODE UNIT : M.70HMS00.017.3

**JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Program Komunikasi
Kehumasan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun rencana program komunikasi kehumasan baik konvensional maupun digital.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merumuskan rencana program komunikasi kehumasan	<p>1.1 <i>Positioning statement</i> program dirumuskan sesuai dengan tujuan organisasi/institusi.</p> <p>1.2 Tujuan program komunikasi dirumuskan sesuai dengan tujuan organisasi/institusi.</p> <p>1.3 Sasaran program komunikasi ditentukan sesuai dengan tujuan organisasi/institusi.</p> <p>1.4 <i>Ceklist</i> persiapan program komunikasi disusun sesuai dengan tujuan organisasi/institusi.</p> <p>1.5 Jadwal pelaksanaan program komunikasi disusun sesuai dengan tujuan organisasi/institusi.</p>
2. Menentukan tolok ukur keberhasilan program komunikasi kehumasan	<p>2.1 Tolok ukur keberhasilan program kehumasan disusun berdasarkan capaian tujuan program (<i>output</i>) organisasi/institusi.</p> <p>2.2 Tolok ukur keberhasilan program kehumasan ditetapkan berdasarkan capaian sasaran program (<i>outcome</i>) organisasi/institusi.</p> <p>2.3 Tolok ukur keberhasilan program kehumasan disusun berdasarkan capaian dampak program (<i>impact</i>) organisasi/institusi.</p>
3. Menerapkan sistem keamanan data dan/atau informasi program kehumasan organisasi	<p>3.1 Data dan/atau informasi program kehumasan organisasi/institusi di media sosial dikelola sesuai prosedur pengamanan data organisasi.</p>

	<p>3.2 Data dan/atau informasi program kehumasan organisasi/institusi di media sosial dikelola berdasarkan prosedur standar pengamanan di media digital.</p> <p>3.3 Pengamanan data dan/atau informasi program kehumasan organisasi/institusi dilakukan sesuai mekanisme pengamanan data dan informasi di organisasi.</p>
--	---

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk semua praktisi humas dalam menyusun rencana program komunikasi kehumasan yang meliputi:

- 1.1 Penyusunan *positioning statement* dengan memperhatikan bagaimana organisasi ingin dipandang dari publik/pemangku kepentingannya, dan pembedanya dengan organisasi lain.
- 1.2 Perumusan tujuan dari organisasi dengan menentukan apakah untuk manajemen reputasi dengan menekankan pada identitas dan persepsi; atau apakah untuk manajemen relasi yang memfokuskan bagaimana organisasi berhubungan dengan publiknya; atau untuk menjalankan tugas dalam upaya menyelesaikan suatu masalah.
- 1.3 Perumusan sasaran program komunikasi berdasarkan kesadaran (*awareness*), penerimaan (*acceptance*), dan/atau tindakan (*action*).
- 1.4 Penentuan tolok ukur keberhasilan program komunikasi berdasarkan pada:
 - 1.4.1 *Output*: mengukur produk komunikasi dan distribusinya, sering melibatkan angka, berupa hasil produk kehumasan seperti: rilis berita, tweet, posting blog, acara khusus, dan sebagainya.
 - 1.4.2 *Outcome*: mengukur apakah audiens sasaran benar-benar menerima pesan yang ditujukan kepada mereka, bahwa mereka memperhatikan atau memahami pesan, dan

mempertahankan pesan, dan mengukur apakah produk komunikasi tersampaikan.

- 1.4.3 *Impact*: mengukur apakah produk komunikasi dan pesan-pesan yang disebarluaskan telah mengakibatkan adanya penambahan pengetahuan dan perubahan pendapat, sikap, dan/atau perilaku dari pihak yang dituju.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 *Cloud system*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Jaringan Internet

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers

3.2 Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Undang Undang Informasi dan Transaksi Elektronik

3.3 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS)

4.1.2 Kode etik humas pemerintah

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operation Procedure (SOP)* dan *works instruction* yang berlaku di organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam menyusun rencana program komunikasi kehumasan.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam menyusun rencana program komunikasi kehumasan.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penyusunan program strategis
 - 3.1.2 Tolok ukur program komunikasi
 - 3.1.3 Komunikasi digital
 - 3.1.4 Teknologi Informasi
 - 3.1.5 Literasi digital
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menulis pesan kehumasan
 - 3.2.2 Menyusun pesan dan jadwal
 - 3.2.3 Mengolah informasi kehumasan
 - 3.2.4 Menggunakan alat digital/ *digital tools*
 - 3.2.5 Mengelola teknik komunikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian
 - 4.2 Kecermatan
 - 4.3 Logis dan kritis
 - 4.4 Berpikir strategis

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan untuk menentukan program dan pelaksanaan yang tepat

KODE UNIT : M.70HMS00.018.3

**JUDUL UNIT : Menyusun Anggaran Program/Kegiatan Komunikasi
Kehumasan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun anggaran program/kegiatan komunikasi kehumasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang rencana anggaran program	1.1 Rencana anggaran program dipetakan sesuai dengan persentase alokasi anggaran organisasi. 1.2 Alokasi biaya tetap dan biaya variabel program disusun berdasarkan rencana kerja kehumasan selama tahun anggaran berjalan. 1.3 Rencana anggaran masing-masing program diperiksa kesesuaiannya dengan standar anggaran organisasi/institusi.
2. Mengusulkan rencana anggaran program	2.1 Rencana anggaran program disampaikan kepada pihak berwenang sesuai tujuan dan sasaran organisasi. 2.2 Rencana anggaran program direvisi berdasarkan umpan balik pihak berwenang.
3. Menetapkan rencana anggaran program	3.1 Rencana anggaran program disusun sesuai pendekatan pembiayaan organisasi/institusi. 3.2 Rencana anggaran program ditetapkan pihak berwenang sesuai kebijakan organisasi/institusi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk semua praktisi humas dalam menyusun anggaran program/kegiatan komunikasi kehumasan meliputi:

- 1.1 Penentuan pendekatan pembiayaan/anggaran berdasarkan anggaran sebelumnya atau alternatif lain seperti *zero-based budgeting*, *cost benefit analysis*, atau berdasarkan tahapan program.
 - 1.2 Penentuan faktor risiko dari sudut keamanan/keselamatan, kualitas dan kepuasan.
 - 1.3 Penyusunan daftar anggaran dengan memperhatikan biaya tetap yang meliputi biaya personil, tenaga kerja, tunjangan, *overhead*, konsultan, vendor, material (alat tulis, pencetakan fotografi, dan lainnya).
 - 1.4 Biaya variabel yang dipergunakan untuk melaksanakan suatu program atau aktivitas, yakni seperti penggunaan media pendukung program, sewa perangkat audio-visual, biaya iklan media, media luar ruang, *travel*, *entertainment* dan sebagainya.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 *Software* anggaran/keuangan
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS)
 - 4.1.2 Kode etik humas pemerintah
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) dan *work instruction* yang berlaku di organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam menyusun anggaran program/kegiatan komunikasi kehumasan.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam menyusun anggaran program/kegiatan komunikasi kehumasan.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Perkembangan situasi terkini atas teknologi dan lingkungan organisasi
 - 3.1.2 Manajemen risiko
 - 3.1.3 Tata kelola anggaran organisasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun anggaran
 - 3.2.2 Mengelola anggaran
 - 3.2.3 Negosiasi
 - 3.2.4 Teknik *lobby*
 - 3.2.5 Mengarsipkan dokumen

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Berpikir logis dan kritis
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Transparan
 - 4.4 Detil, rapi dan tertib (*well manage*)

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kesesuaian alokasi biaya tetap dan biaya variabel program dengan rencana kerja kehumasan selama tahun anggaran berjalan

KODE UNIT : M.70HMS00.019.3

JUDUL UNIT : Menyusun Naskah Kehumasan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun naskah kehumasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang materi publikasi bernilai berita	1.1 Materi publikasi bernilai berita dikumpulkan sesuai kebutuhan media. 1.2 Materi publikasi bernilai berita dipilah sesuai kebutuhan media.
2. Menulis materi publikasi	2.1 Materi publikasi bernilai berita ditulis sesuai kebutuhan media. 2.2 Materi publikasi bernilai berita disunting sesuai kebutuhan media. 2.3 Materi publikasi bernilai berita dipublikasikan sesuai kebutuhan media.
3. Memantau hasil publikasi	3.1 Hasil publikasi di berbagai media dipantau sesuai kebutuhan organisasi/institusi. 3.2 Hasil publikasi yang dimuat oleh media didokumentasikan sesuai kebutuhan organisasi/institusi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk semua praktisi humas dalam menyusun naskah kehumasan yang meliputi:

- 1.1 Materi publikasi yang dimaksud dalam unit kompetensi ini meliputi materi berseri dan materi *stand alone*.
- 1.2 Materi publikasi bernilai berita yaitu menulis berita yang faktual, aktual, dan mengandung unsur *Who, What, Where, When, Why*, dan *How* (5 W dan 1 H)
- 1.3 Naskah berita untuk kepentingan media berupa: rilis media, *Frequently Ask Questions* (FAQ), opini editorial, dan fitur.
- 1.4 Menulis materi berseri yakni menyusun naskah yang terbit berkala berupa: *newsletter*, buletin, dan majalah internal.

- 1.5 Menulis publikasi tunggal/*stand alone* yaitu menyusun naskah sekali terbit (walau dapat diperbaharui) berupa: brosur, selebaran, *booklet/pamflet dan factsheet*.
 - 1.6 Menulis laporan perkembangan yakni menyusun naskah untuk menunjukkan transparansi organisasi berupa: laporan tahunan, laporan berkelanjutan, dan hasil penelitian.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Kamera foto
 - 2.1.3 Perekam video
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS)
 - 4.1.2 Kode etik humas pemerintah
 - 4.1.3 Kode etik jurnalistik
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operation Procedure (SOP)* dan *work instruction* yang berlaku dalam organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam menyusun naskah kehumasan.

- 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam menyusun naskah kehumasan.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Nilai berita
 - 3.1.2 Bahasa Indonesia jurnalistik
 - 3.1.3 Struktur penulisan berita
 - 3.1.4 Isu aktual
 - 3.1.5 *Media grouping*
 - 3.1.6 Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)
 - 3.1.7 Kode etik jurnalistik
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menulis naskah kehumasan
 - 3.2.2 Mengedit naskah kehumasan
 - 3.2.3 Menangani krisis
 - 3.2.4 Hubungan dengan media
 - 3.2.5 Teknik wawancara
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Berpikir logis dan kritis
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Tangkas

5. Aspek Kritis

5.1 Ketepatan dalam menulis materi yang bernilai berita

KODE UNIT : M.70HMS00.020.3

JUDUL UNIT : Membuat Publikasi Umum (*General Publication*)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat publikasi umum (*general publication*) yang dikelola mulai dari produksi dan distribusi naskah kehumasan oleh organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan publikasi berdasarkan peta pemangku kepentingan	1.1 Kebutuhan publikasi diidentifikasi berdasarkan peta pemangku kepentingan. 1.2 Kebutuhan publikasi ditetapkan sesuai peta pemangku kepentingan.
2. Membuat publikasi berdasarkan peta pemangku kepentingan	2.1 Materi publikasi dirancang sesuai peta pemangku kepentingan. 2.2 Publikasi dibuat sesuai rancangan program.
3. Mendistribusikan publikasi berdasarkan peta pemangku kepentingan	3.1 Rencana pendistribusian publikasi disusun sesuai peta pemangku kepentingan. 3.2 Publikasi didistribusikan kepada setiap pemangku kepentingan sesuai rencana program kehumasan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk semua praktisi Humas dalam membuat publikasi umum yang meliputi:

- 1.1 Memproduksi naskah-naskah kehumasan sesuai dengan penentuan pemangku kepentingan.
- 1.2 Mendistribusikan publikasi umum adalah dengan menggunakan kanal media yang sesuai dengan penentuan pemangku kepentingan, baik secara konvensional maupun digital.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 *Software* yang relevan
 - 2.1.3 Alat perekam audio
 - 2.1.4 Alat perekam audio visual
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS)
 - 4.1.2 Kode etik humas pemerintah
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operation Procedure* (SOP) dan *work instruction* yang berlaku di organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam membuat publikasi umum (*general publication*).
 - 1.4 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam membuat publikasi umum (*general publication*).
 - 1.5 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.

- 1.6 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan dalam menentukan publikasi umum yang dibutuhkan sesuai penentuan pemangku kepentingan
 - 3.1.2 Pengetahuan dalam membuat publikasi umum dari proses hingga distribusi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menulis (*copy writing*)
 - 3.2.2 *Human relations*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Logis
 - 4.3 Kritis
 - 4.4 Kreatif
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memahami situasi yang dihadapi untuk menentukan publikasi berdasarkan pemangku kepentingan

KODE UNIT : M.70HMS00.021.1

JUDUL UNIT : Membuat Komunikasi Langsung Bermedia (*Direct Mail Communication*)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat materi komunikasi langsung bermedia (*direct mail*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kebutuhan materi media untuk komunikasi langsung	1.1 Kebutuhan materi media diidentifikasi berdasarkan karakter pemangku kepentingan. 1.2 Kebutuhan materi media ditetapkan sesuai tujuan komunikasi langsung.
2. Membuat materi komunikasi langsung bermedia berdasarkan peta pemangku kepentingan	2.1 Rencana pembuatan materi komunikasi langsung bermedia disusun berdasarkan peta pemangku kepentingan. 2.2 Materi komunikasi langsung bermedia dibuat sesuai rencana program kehumasan.
3. Mendistribusi materi komunikasi langsung bermedia berdasarkan peta pemangku kepentingan	3.1 Rencana pendistribusian materi komunikasi langsung bermedia ditetapkan sesuai peta pemangku kepentingan. 3.2 Pendistribusian materi komunikasi langsung bermedia dilaksanakan sesuai rencana program kehumasan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk semua praktisi Humas dalam membuat komunikasi langsung bermedia (*direct mail communication*), berupa:

1.1.1 Memo: pesan singkat (untuk kepentingan internal) untuk menyampaikan suatu tindakan yang harus dilakukan oleh penerima pesan.

1.1.2 Surat (permintaan, penjelasan, pemasaran): pesan formal untuk menyampaikan tujuan tertentu, dan seringkali

berisi lampiran untuk mendukung pesan dalam surat. Lampiran dapat berupa daftar nama, brosur, *booklet*, dan dapat disertai dengan produk.

- 1.1.3 Kartu pos: dipergunakan sebagai pengingat atau pengumuman singkat yang dapat dipergunakan sebagai pelengkap atas pesan-pesan promosi.
- 1.1.4 Undangan: dipergunakan untuk acara-acara tertentu dan dikhususkan kepada pihak.
- 1.1.5 Katalog (ritel, penjualan khusus, *business-to-business*): memuat produk untuk pemasaran, namun dikaitkan dengan humas bila terdapat pesan-pesan sosial, lingkungan hidup, dan tata kelola organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers

3.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

3.3 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Undang Undang Informasi dan Transaksi Elektronik

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS)

4.1.2 Kode etik humas pemerintah

4.1.3 Kode etik jurnalistik

4.2 Standar

- 4.2.1 *Standard Operating Procedure (SOP)* dan *work instruction* yang berlaku di organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam membuat komunikasi langsung bermedia (*direct mail communication*).
- 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam membuat komunikasi langsung bermedia (*direct mail communication*).
- 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
- 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Penentuan materi komunikasi langsung bermedia
- 3.1.2 Penyusunan materi komunikasi langsung bermedia sesuai dengan kategori yang dibutuhkan

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menulis materi
- 3.2.2 Surat menyurat
- 3.2.3 *Intrapersonal skill*
- 3.2.4 *Public speaking*

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Logis

4.2 Kritis

4.3 Adaptif

4.4 Cermat

4.5 Komunikatif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam merencanakan pembuatan materi komunikasi langsung bermedia

KODE UNIT : M.70HMS00.022.1

JUDUL UNIT : Membuat Konten Media Elektronik

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat konten media elektronik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan konten media elektronik	1.1 Materi konten media elektronik dikumpulkan sesuai tujuan organisasi/institusi. 1.2 Konten media elektronik disusun sesuai tujuan organisasi/institusi.
2. Menyunting konten media elektronik	2.1 Sistematika konten media elektronik disesuaikan dengan tujuan komunikasi. 2.2 Konten media elektronik disunting sesuai dengan tujuan komunikasi.
3. Mempublikasikan konten media elektronik (<i>electronic publishing</i>)	3.1 Konten media elektronik disiapkan sesuai tujuan publikasi. 3.2 Media publikasi elektronik dipilih sesuai tujuan komunikasi. 3.3 Konten media elektronik dipublikasikan sesuai dengan media yang dipilih. 3.4 Konten publikasi media elektronik dipantau sesuai tujuan komunikasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk semua praktisi humas dalam membuat konten media elektronik yang meliputi:

- 1.1 Konten media audio yakni memproduksi konten untuk telepon, *dial-a-message*, pesan direkam, *voicemail*, jalur *toll-free*, *demo tape/Compact Disk (CD)* dan *podcast*.
- 1.2 Konten media video yakni memproduksi konten untuk video tidak untuk siar/tayang (*non broadcast video*), konferensi video (*video conference*), *videotape*, dan *slide show*.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Perekam audio
 - 2.1.3 Perekam audio visual
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS)
 - 4.1.2 Kode etik jurnalistik
 - 4.1.3 Kode etik periklanan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure (SOP)* dan *work instruction* yang berlaku di organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam membuat konten media elektronik.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam membuat konten media elektronik.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.

- 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknologi komunikasi
 - 3.1.2 Jenis media elektronik
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menulis konten untuk berbagai media
 - 3.2.2 Menyunting konten untuk berbagai media
 - 3.2.3 *Public speaking*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Berpikir logis dan kritis
 - 4.2 Bertindak kreatif
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kesesuaian dalam penyusunan konten berdasarkan tujuan komunikasi

KODE UNIT : M.70HMS00.023.1

JUDUL UNIT : Membuat Konten Media Digital

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat konten media digital dengan menggunakan *digital tools* untuk meningkatkan *engagement* dan *page view*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan konten media digital	1.1 Bahan konten media digital dikumpulkan sesuai tujuan komunikasi. 1.2 <i>Keyword</i> pesan konten media digital ditetapkan sesuai tujuan komunikasi. 1.3 <i>Hyperlink</i> konten media digital dibuat sesuai tujuan komunikasi.
2. Menyunting konten media digital	2.1 Konten media digital disusun sesuai dengan karakteristik media digital. 2.2 Konten media digital disunting sesuai dengan karakteristik media digital.
3. Mempublikasikan konten media digital	3.1 Konten media digital dipublikasikan sesuai dengan karakteristik media digital. 3.2 Respon publik atas publikasi konten media digital dipantau sesuai dengan tujuan komunikasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk semua praktisi Humas dalam membuat konten media digital yang meliputi membuat elemen inti konten digital.
- 1.2 Media digital yang dimaksud terdiri atas *news blog*, *third-party endorser*, *photoblog*, *microBlog*, media sosial kolaboratif, *social network*, media berbagi (*sharing*), situs web (*web home page*), televisi berbasis *web*, radio berbasis *web*, komputer *touch-*

sensitive, presentasi, *email*, *newsgroup*, aplikasi telepon seluler serta jenis-jenis media digital lainnya.

1.3 Konten media digital yang dimaksud mencakup kategori *keywords*, *hyperlink*, tagar konten (#), dan jenis konten media digital lainnya untuk membangun *audience engagement*.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Aplikasi media sosial

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS)

4.1.2 Kode etik jurnalistik

4.1.3 Kode etik periklanan

4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) dan *work instruction* yang berlaku di organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam membuat konten media sosial.

- 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam membuat konten media sosial.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Perkembangan terbaru organisasi dan lingkungan
 - 3.1.2 Perubahan terbaru industri dan peraturan yang relevan serta pergeseran kebutuhan pemangku kepentingan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menulis konten untuk media digital
 - 3.2.2 Mengedit konten untuk media digital
 - 3.2.3 Mengaplikasikan *platform* media digital
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Logis
 - 4.2 Kritis
 - 4.3 Kreatif
 - 4.4 Kerjasama dalam tim (*team work*)
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menyusun konten media digital sesuai tujuan komunikasi

KODE UNIT : M.70HMS00.024.1

JUDUL UNIT : Membuat Konten Media Publikasi Berbayar

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat konten media publikasi berbayar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi beragam media publikasi berbayar	1.1 Beragam jenis media publikasi berbayar diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Beragam penggunaan media publikasi berbayar diidentifikasi sesuai kebutuhan.
2. Menentukan cara penggunaan media publikasi berbayar yang efisien dan efektif	2.1 Efisiensi dan efektifitas media publikasi berbayar diidentifikasi sesuai pemangku kepentingan yang menjadi sasaran. 2.2 Media publikasi berbayar ditetapkan sesuai pemangku kepentingan yang menjadi sasaran.
3. Membuat konten media publikasi berbayar yang sesuai peta pemangku kepentingan	3.1 Materi konten media publikasi berbayar dirancang sesuai peta pemangku kepentingan. 3.2 Konten media publikasi berbayar dibuat sesuai dengan rancangan.
4. Mendistribusikan konten media publikasi berbayar berdasarkan peta pemangku kepentingan	4.1 Pendistribusian konten media publikasi berbayar direncanakan sesuai peta pemangku kepentingan. 4.2 Konten media publikasi berbayar didistribusikan berdasarkan peta pemangku kepentingan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk semua praktisi Humas dalam membuat konten media publikasi berbayar, berupa iklan sebagai media terkontrol dalam berbagai wujud yang detail pesannya

dapat diawasi/ditentukan sendiri: isi, nada, gaya presentasi, dan waktu.

1.2 Membuat konten media publikasi berbayar dalam berbagai wujud, antara lain:

1.2.1 Iklan di media:

- Iklan di media konvensional: majalah, surat kabar, direktori bisnis, televisi, radio, *cable crawl*.
- *House advertising*.
- Iklan di media digital (*iklan interstitial, superstitial, virtual*).

1.2.2 *Out-of-Home advertising*:

- Poster luar ruang (antara lain *billboard, digital billboard, arena/stadion, lukisan dinding*).
- *Signage* (papan reklame)
- *Out-of-home video*.
- Iklan transit (transportasi publik, halte, iklan berjalan).
- Iklan aerial (balon udara, *blimp, airplane tow, skywriting*).
- *Inflatable* (balon tiup raksasa).

1.2.3 Produk promosi: pakaian seragam, kostum, aksesoris kantor dan rumah.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS)
 - 4.1.2 Kode etik periklanan
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) dan *work instruction* yang berlaku di organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam membuat konten media publikasi berbayar.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam membuat konten media publikasi berbayar.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
(Tidak ada).
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menulis konten media publikasi
 - 3.2.2 Menyunting konten media publikasi

3.2.3 Melakukan *media buying*

3.2.4 Melakukan *lobby*

3.2.5 Melakukan negosiasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Logis

4.2 Kritis

4.3 Kreatif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam membuat konten media publikasi berbayar sesuai dengan rancangan

KODE UNIT : M.70HMS00.025.3

JUDUL UNIT : Menyusun Taktik Komunikasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun taktik komunikasi konvensional dan strategis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi taktik komunikasi yang akan digunakan	1.1 Taktik komunikasi dipetakan sesuai jenisnya. 1.2 Taktik komunikasi diidentifikasi kesesuaiannya dengan tujuan komunikasi.
2. Menentukan teknik penggunaan taktik komunikasi yang akan digunakan	2.1 Teknik penggunaan taktik komunikasi diidentifikasi sesuai tujuan komunikasi. 2.2 Teknik penggunaan taktik komunikasi ditetapkan sesuai tujuan komunikasi.
3. Menyusun taktik komunikasi yang akan digunakan	3.1 Taktik komunikasi dirancang sesuai tujuan komunikasi. 3.2 Taktik komunikasi disusun berdasarkan rancangan sesuai tujuan komunikasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun taktik komunikasi konvensional membutuhkan kemampuan untuk memahami komunikasi yang dapat dikendalikan dan berdasar pada hubungan jejaring organisasi:

1.1.1 Pengendalian organisasi:

- Media terkendali: memungkinkan organisasi untuk menentukan berbagai atribut pesan terutama konten, tetapi juga waktu, presentasi, pengemasan, nada, dan distribusinya. Contoh: buletin, brosur, iklan, dan video perusahaan.

- Media tidak terkendali: kondisi di mana seseorang yang tidak terkait dengan organisasi, seperti media *gatekeeper* dan pembuat opini menentukan atribut pesan tersebut. Contoh: pemberitaan dari konferensi pers, wawancara, dan komentar di media.
- 1.1.2 Jejaring organisasi: menggambarkan hubungan media dengan organisasi, khususnya apakah media ini bersifat internal untuk organisasi atau eksternal.
- Internal: terdapat di dalam organisasi dan dengan demikian sejajar dengan definisi sebelumnya tentang media yang dikendalikan, kecuali iklan.
 - Eksternal: ada di luar organisasi, dapat dikendalikan (seperti media periklanan) atau tidak dapat dikendalikan (seperti media berita).
- 1.2 Unit kompetensi pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun taktik komunikasi konvensional membutuhkan kemampuan untuk memahami pemangku kepentingan dari sudut jumlah, tipe, dan interaksi yang diinginkan.
- 1.2.1 Jumlah/besaran pemangku kepentingan dengan kategori berikut ini:
- Media massa: diakses oleh kebanyakan orang seperti televisi, surat kabar, majalah, radio, dan media online.
 - Media spesifik: ditargetkan tidak hanya memiliki khalayak yang jauh lebih tetapi juga lebih homogen. Contoh media yang ditargetkan adalah publikasi minat khusus (seperti majalah untuk ibu dan anak), program siaran yang menarik khalayak khusus (seperti program keuangan pensiun), dan jaringan kabel minat khusus (seperti saluran agama).
- 1.2.2 Tipe pemangku kepentingan: media juga dapat dikategorikan berdasarkan jenis *audiens* (pemangku kepentingan), dengan perbedaan antara media yang tersedia untuk banyak orang dan yang dapat diakses terutama oleh *audiens* yang lebih sempit.

- Media populer: fokus pada informasi yang menarik bagi orang-orang dalam kehidupan pribadi mereka, termasuk mode, hobi, dan swadaya, serta berita dan kejadian terkini.
- Media perdagangan: didistribusikan melalui berlangganan atau media langsung dan dibaca untuk profesional atau tujuan bisnis. Mereka adalah fokus utama bagi banyak penulis hubungan masyarakat.

1.2.3 Interaksi dengan pemangku kepentingan: beberapa media dapat digambarkan sebagai komunikasi satu arah sementara yang lain bersifat dua arah.

- Media satu arah memungkinkan organisasi untuk mengirim pesan pada audiens tanpa kemungkinan yang signifikan umpan balik. Contoh: brosur, iklan televisi, pidato, dan rilis berita.
- Media interaktif memiliki kemampuan dua arah yang memungkinkan organisasi untuk berbicara dengan audiens. Contoh taktik komunikasi dua arah adalah media sosial, blog, sesi tanya jawab, telekonferensi, dan konferensi pers langsung.

1.3 Unit kompetensi pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun taktik komunikasi konvensional membutuhkan kemampuan untuk memahami kepemilikan, jenis produksi, dan orientasi media.

1.3.1 Kepemilikan media

- Media publik: umumnya dapat diakses oleh semua orang. Contoh: surat kabar lokal, stasiun radio dan televisi komersial dan publik.
- Media non publik lebih dibatasi cakupan dan ketersediaannya, sehingga membatasi akses dan sirkulasi ke audiens yang diambil dari pekerjaan, profesi, atau asosiasi tertentu. Contoh: *newsgroup email*, majalah internal, dan publikasi perdagangan

lainnya yang beredar terutama kepada anggota industri atau profesi tertentu.

1.3.2 Produksi media: kategorisasi media ini didasarkan pada metode teknis produksi media.

- Media cetak adalah media yang melibatkan kata-kata tercetak, seperti buletin, surat kabar, dan majalah.
- Media elektronik didasarkan pada teknologi yang lebih baru. Contoh media elektronik termasuk televisi (baik siaran dan kabel) serta radio.
- Media digital melibatkan teknologi terbaru dan muncul. Ini adalah media berbasis komputer seperti: *email*, situs web, media seluler, dll.

1.3.3 Orientasi media, didasarkan pada orientasi mereka terhadap organisasi.

- Media yang dimiliki oleh organisasi (*owned*); secara harfiah media yang sudah mereka miliki.
- Media yang diperoleh (*earned*) berfokus pada media di mana organisasi perlu mendapatkan liputan kegiatan dan penanganan isu.
- Media berbayar (*paid*) mencakup iklan dan taktik promosi lainnya yang harus dibayar oleh organisasi.

1.4 Unit kompetensi pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun taktik komunikasi strategis membutuhkan kemampuan untuk memahami:

1.4.1 Komunikasi interpersonal untuk memberikan kesempatan tatap muka sebagai keterlibatan antar pribadi dan interaksi.

1.4.2 Komunikasi melalui media organisasi dan media sosial (*owned media*) yang diterbitkan atau diproduksi oleh organisasi, yang mengontrol konten pesan serta waktu, pengemasan, distribusi, dan akses *audiens*-nya.

1.4.3 Komunikasi dengan media berita (*earned media*) yang memberikan peluang bagi organisasi untuk menyajikan

pesan yang kredibel kepada khalayak luas melalui organisasi jurnalistik.

1.4.4 Media iklan dan promosi (media berbayar) adalah media yang dikendalikan, baik internal maupun eksternal untuk organisasi, yang juga dapat menawarkan akses ke khalayak yang luas.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan untuk pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam menyusun taktik komunikasi konvensional dan strategis.

1.2 Penilaian dilakukan dengan tes tertulis dengan menggunakan studi kasus.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis pendekatan taktik komunikasi konvensional dan strategis
 - 3.1.2 Jenis media komunikasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menulis di berbagai jenis media komunikasi
 - 3.2.2 Mengedit dan menyunting
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kritis
 - 4.2 Teliti
 - 4.3 Berpikir strategis
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memahami situasi yang dihadapi dalam menentukan taktik komunikasi
 - 5.2 Kecermatan untuk menentukan pendekatan taktik komunikasi

KODE UNIT : M.70HMS00.026.1

JUDUL UNIT : Menetapkan Taktik Komunikasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan taktik komunikasi konvensional dan strategis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan taktik pengendalian organisasi	1.1 Taktik komunikasi pengendalian organisasi ditentukan sesuai tujuan komunikasi. 1.2 Taktik komunikasi pengendalian organisasi ditetapkan sesuai tujuan komunikasi.
2. Menetapkan taktik jejaring organisasi	2.1 Taktik komunikasi jejaring organisasi ditentukan sesuai tujuan komunikasi. 2.2 Taktik komunikasi jejaring organisasi ditetapkan sesuai tujuan komunikasi.
3. Menetapkan taktik media	3.1 Taktik komunikasi media ditentukan sesuai tujuan komunikasi. 3.2 Taktik komunikasi media ditetapkan sesuai tujuan komunikasi.
4. Menetapkan interaksi dengan pemangku kepentingan	4.1 Taktik komunikasi interaksi dengan pemangku kepentingan ditentukan sesuai tujuan komunikasi. 4.2 Taktik komunikasi interaksi dengan pemangku kepentingan ditetapkan sesuai tujuan komunikasi.
5. Menetapkan taktik komunikasi interpersonal	5.1 Taktik komunikasi interpersonal ditentukan sesuai tujuan komunikasi. 5.2 Taktik komunikasi interpersonal ditetapkan sesuai tujuan komunikasi.
6. Menetapkan media iklan dan promosi (media berbayar)	6.1 Taktik komunikasi media berbayar ditentukan sesuai tujuan komunikasi. 6.2 Taktik komunikasi berbayar ditetapkan sesuai tujuan komunikasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun taktik komunikasi konvensional.
 - 1.2 Unit kompetensi pengetahuan dan keterampilan dalam menetapkan taktik komunikasi strategis.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam menetapkan taktik komunikasi konvensional dan strategis.
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan tes tertulis dengan menggunakan studi kasus.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan dalam menetapkan pendekatan taktik komunikasi konvensional dan strategis
 - 3.1.2 Pengetahuan dalam menetapkan pendekatan taktik komunikasi konvensional dan strategis sesuai dengan kategori yang dibutuhkan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menulis konten kehumasan
 - 3.2.2 Mengedit dan menyunting konten kehumasan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Berpikir logis dan kritis
 - 4.2 Berpikir strategis
5. Aspek kritis
 - 4.3 Kecermatan untuk menetapkan pendekatan taktik komunikasi sesuai dengan tujuan komunikasi

KODE UNIT : M.70HMS00.027.3

JUDUL UNIT : Melaksanakan Komunikasi *Personal Involvement*

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan komunikasi *personal involvement*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan kegiatan <i>organizational site involvement</i>	1.1 Kegiatan <i>organizational site involvement</i> direncanakan sesuai peta pemangku kepentingan dan tujuan komunikasi. 1.2 Kegiatan <i>organizational site involvement</i> dilaksanakan dengan melibatkan pemangku kepentingan sesuai rencana.
2. Melaksanakan <i>audience site-involvement</i>	2.1 Kegiatan <i>audience site involvement</i> direncanakan sesuai peta pemangku kepentingan dan tujuan komunikasi. 2.2 Kegiatan <i>audience site involvement</i> dilaksanakan dengan melibatkan pemangku kepentingan sesuai rencana.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi dibutuhkan dalam melaksanakan komunikasi yang melibatkan pemangku kepentingan sebagai pribadi atau perwakilan melalui *organizational site involvement* berupa tur perusahaan/pabrik, *open house* (membuka diri), mencoba kendaraan (*test-drive*), uji coba keanggotaan, kelas gratis, program bayangan, berkendara bersama, *silent observation* (pratinjau diam-diam) dan pertunjukan perdana (peluncuran produk).

1.2 Unit kompetensi dibutuhkan dalam melaksanakan komunikasi yang melibatkan pemangku kepentingan sebagai pribadi atau perwakilan melalui *audience site involvement* berupa melakukan “*door-to-door*” dan demonstrasi produk di kantor/rumah,

organisational site involvement dengan melibatkan pemangku kepentingan sebagai pribadi atau perwakilan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan untuk melaksanakan komunikasi yang melibatkan pemangku kepentingan sebagai pribadi atau perwakilan melalui kegiatan *organizational site involvement* dan *audience site involvement*.
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan tes tertulis dengan menggunakan studi kasus.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Jenis kegiatan *organizational site*
 - 3.1.2 Katakter *audience site involvement*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melaksanakan kegiatan *organizational site*
 - 3.2.2 Melaksanakan *audience site involvement*
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Berpikir logis dan kritis
 - 4.2 Berusaha memahami situasi untuk melaksanakan komunikasi yang melibatkan pemangku kepentingan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memahami situasi yang dihadapi
 - 5.2 Ketepatan memahami pemangku kepentingan terkait

KODE UNIT : M.70HMS00.028.3

JUDUL UNIT : Melaksanakan *Special Event*

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan *special event* (kegiatan khusus) dalam bidang kehumasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan <i>special event</i>	<p>1.1 Bentuk kegiatan, tempat, waktu, dan lini waktu (<i>timeline</i>) pelaksanaan <i>special event</i> ditentukan sesuai tujuan komunikasi.</p> <p>1.2 Nara sumber dan/atau pengisi acara ditentukan sesuai tujuan komunikasi.</p> <p>1.3 <i>Check-list</i> atau daftar kebutuhan kegiatan disusun sesuai bentuk kegiatan <i>special event</i>.</p> <p>1.4 Anggaran kegiatan <i>special event</i> ditentukan sesuai bentuk kegiatan.</p>
2. Mengimplementasikan <i>special event</i>	<p>2.1 Gladi kotor dan gladi bersih pelaksanaan <i>special event</i> diimplementasikan sesuai jadwal dan lini waktu.</p> <p>2.2 Kegiatan <i>special event</i> diimplementasikan sesuai rencana.</p>
3. Melaksanakan prosedur protokoler	<p>3.1 Tamu undangan penting (<i>very important person</i>) diidentifikasi menurut kedudukan dan jenjang jabatannya.</p> <p>3.2 Tempat tamu undangan penting (<i>very important person</i>) disiapkan sesuai aturan protokol yang berlaku.</p> <p>3.3 Koordinasi dengan tim pendahulu (<i>advance team</i>) dari tamu undangan penting dilaksanakan sesuai prosedur.</p> <p>3.4 Petugas pendamping tamu undangan penting ditetapkan sesuai aturan protokol yang berlaku.</p> <p>3.5 Prosedur protokoler dilaksanakan sesuai aturan.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Melaksanakan <i>public speaking</i>	4.1 Pesan yang akan disampaikan kepada publik disiapkan sesuai dengan tujuan <i>special event</i> . 4.2 <i>Public speaking</i> dilaksanakan sesuai tujuan <i>special event</i> dan peran masing-masing.
5. Mendokumentasikan <i>special event</i>	5.1 <i>Special event</i> didokumentasikan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> (digital) sesuai kebutuhan. 5.2 Dokumentasi <i>special event</i> disimpan secara sistematis dalam bentuk konvensional <i>filling</i> dan/atau <i>e-filling</i> sesuai ketentuan organisasi/institusi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh pelaksanaan *special events* bidang kehumasan.
 - 1.2 *Special events* berupa kegiatan yang tidak bersifat harian, namun saat peristiwa khusus, seperti pertemuan tahunan, pertemuan karyawan, peringatan hari besar/hari raya nasional, penghargaan kepada pegawai, dan peringatan hari jadi organisasi.
 - 1.3 Memperhatikan keselamatan kerja dalam melaksanakan *special event*, termasuk pada penyediaan asuransi.
 - 1.4 *Public speaking* yang dimaksud meliputi peran sebagai pembawa acara (*master of ceremony*), moderator, penulis naskah pidato, dan juru bicara (*spokesperson*).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Perangkat dokumentasi
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.1.3 Audio dan audio visual

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 - 2.2.3 *Sound system*
 - 2.2.4 Alat peraga: *Liquid Crystal Display/LCD* atau *in-focus, screen*, aplikasi daring (*Zoom Meeting, MSTeams, Google Meet*)
 - 2.2.5 Alat lainnya disesuaikan dengan *special event* yang dilaksanakan

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS)
 - 4.1.2 Keselamatan kerja pelaksanaan *special event*
- 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan melaksanakan *special events*.
- 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan *special events*.
- 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.

- 1.4 Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pemahaman tentang *special events*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengelola *special events*
 - 3.2.2 *Public speaking*
 - 3.2.3 Protokol acara
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Kejujuran
 - 4.3 Ketekunan
 - 4.4 Ketelitian
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kesesuaian bentuk kegiatan *special event dengan check-list* atau daftar kebutuhan kegiatan yang disusun

KODE UNIT : M.70HMS00.029.1

JUDUL UNIT : Melaksanakan Komunikasi melalui Media Sosial Resmi Organisasi

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan komunikasi melalui media sosial resmi organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan program komunikasi melalui media sosial	1.1 Program komunikasi melalui media sosial dirancang sesuai tujuan komunikasi. 1.2 Program komunikasi melalui media sosial disusun sesuai rancangan.
2. Menerapkan program komunikasi melalui media sosial	2.1 Penerapan program komunikasi melalui media sosial disiapkan sesuai rancangan. 2.2 Program komunikasi melalui media sosial dilaksanakan sesuai rancangan.
3. Mendokumentasikan program komunikasi melalui media sosial	3.1 Program komunikasi melalui media sosial didokumentasikan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> (digital) sesuai kebutuhan. 3.2 Dokumentasi program komunikasi melalui media sosial disimpan secara sistematis dalam bentuk konvensional <i>filling</i> dan/atau <i>e-filling</i> sesuai ketentuan organisasi/institusi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Variabel terdapat pada unit kompetensi membuat konten media sosial.

1.2 Variabel melakukan evaluasi konten yang dibuat untuk program komunikasi media sosial terdapat pada unit kompetensi evaluasi program.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan komunikasi melalui media sosial resmi organisasi.
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan tes tertulis dengan menggunakan studi kasus.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis media sosial secara umum
 - 3.1.2 Jenis media sosial resmi organisasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyiapkan program komunikasi media sosial resmi organisasi

3.2.2 Mendokumentasikan media sosial resmi organisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Berpikir logis

4.2 Berpikir kritis

5. Aspek Kritis

5.1 Ketepatan dalam melaksanakan program komunikasi melalui media sosial sesuai rancangan

KODE UNIT : M.70HMS00.030.1

JUDUL UNIT : Melakukan Publikasi melalui Media Berbayar

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan publikasi melalui media berbayar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan publikasi melalui media konvensional cetak dan elektronik berbayar	1.1 Media publikasi konvensional berbayar dipetakan sesuai standar efektivitas dan efisiensi. 1.2 Pemilihan media publikasi konvensional berbayar dilaksanakan sesuai standar efektivitas dan efisiensi. 1.3 Pembelian media publikasi konvensional berbayar dilaksanakan sesuai standar efektivitas dan efisiensi.
2. Melaksanakan publikasi melalui media digital berbayar	2.1 Media publikasi digital berbayar dipetakan sesuai standar efektivitas dan efisiensi. 2.2 Pemilihan media publikasi digital berbayar dilaksanakan sesuai standar efektivitas dan efisiensi. 2.3 Pembelian media publikasi digital berbayar dilaksanakan sesuai standar efektivitas dan efisiensi.
3. Melaksanakan publikasi melalui media luar ruang (<i>out-of-home</i>) berbayar	3.1 Media publikasi luar ruang berbayar dipetakan sesuai standar efektivitas dan efisiensi. 3.2 Pemilihan media publikasi luar ruang berbayar dilaksanakan sesuai standar efektivitas dan efisiensi. 3.3 Pembelian media publikasi luar ruang berbayar dilaksanakan sesuai standar efektivitas dan efisiensi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Kemampuan dalam melaksanakan promosi melalui media berbayar berupa iklan di media cetak.

- 1.1.1 Konvensional: majalah, surat kabar, direktori bisnis.
 - 1.1.2 *House advertising*.
 - 1.2 Kemampuan dalam melaksanakan promosi melalui media berbayar berupa iklan di media elektronik.
 - 1.2.1 Konvensional: televisi, radio, *cable crawl*
 - 1.2.2 Digital: *iklan interstitial, superstitial, virtual*
 - 1.3 Kemampuan dalam melaksanakan promosi melalui media berbayar berupa iklan luar ruang (*out-of-home*), di antaranya:
 - 1.3.1 Poster luar ruang (*billboard, digital billboard, arena/stadion, lukisan dinding*)
 - 1.3.2 *Signage* (papan reklame)
 - 1.3.3 *Out-of-home video*
 - 1.3.4 Iklan transit (transportasi publik, halte, iklan berjalan)
 - 1.3.5 Iklan aerial (balon udara, *blimp, airplane tow, skywriting*)
 - 1.3.6 *Inflatable* (balon tiup raksasa)
 - 1.4 Kemampuan dalam melaksanakan promosi melalui media berbayar berupa produk promosi: pakaian seragam, kostum, aksesoris kantor dan rumah.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS)

- 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan dalam melaksanakan promosi melalui media berbayar.
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan tes tertulis dan lisan (wawancara) dengan menggunakan studi kasus.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penentuan promosi melalui media berbayar
 - 3.1.2 Promosi melalui media berbayar sesuai dengan kategori yang dibutuhkan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menulis publikasi melalui media berbayar
 - 3.2.2 Mengedit naskah

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Berpikir logis dan kritis
 - 4.2 Berpikir kreatif

5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketetapan dalam memahami situasi yang dihadapi
 - 5.2 Kecermatan untuk menerapkan promosi melalui media berbayar

KODE UNIT : M.70HMS00.031.3

JUDUL UNIT : Melaksanakan *Media Relations*

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan *media relations*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan program <i>media relations</i>	<p>1.1 Direktori media konvensional dan digital ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi/institusi.</p> <p>1.2 Biodata personil media konvensional dan digital dikumpulkan berdasarkan jenis media.</p> <p>1.3 Informasi dan kontak personal dikelola sesuai kebutuhan organisasi/institusi.</p> <p>1.4 Prosedur hubungan dengan media konvensional dan digital dibuat sesuai kebutuhan organisasi/ institusi.</p>
2. Menerapkan program <i>media relations</i>	<p>2.1 Data serta informasi tentang organisasi/institusi dan operasionalnya dijelaskan kepada media konvensional dan digital sesuai tujuan <i>media relations</i>.</p> <p>2.2 <i>Media kit</i> didistribusikan kepada media konvensional dan digital sesuai tujuan <i>media relations</i>.</p> <p>2.3 Kunjungan ke kantor redaksi media (<i>media visit</i>) dilaksanakan sesuai tujuan <i>media relations</i>.</p> <p>2.4 Personil media diundang dalam kegiatan <i>media tour</i> sesuai tujuan <i>media relations</i>.</p>
3. Mendokumentasikan program <i>media relations</i>	<p>3.1 Kegiatan <i>media relations</i> didokumentasikan dalam bentuk <i>hard copy</i> maupun <i>soft copy</i> (digital) sesuai kebutuhan organisasi/institusi.</p> <p>3.2 Dokumentasi disimpan secara sistematis baik dalam konvensional <i>filling</i> maupun <i>e-filing</i> sesuai kebutuhan organisasi.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk setiap kegiatan dalam menjalin hubungan dengan media yang dilakukan petugas humas dalam membina hubungan baik dengan media.
 - 1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk memenuhi kebutuhan organisasi atau institusi dalam membina hubungan baik atau komunikasi yang baik antara organisasi atau institusi dengan media.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer dan alat cetak
 - 2.1.2 Alat komunikasi (*smartphone*)
 - 2.1.3 Jaringan internet
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 *Press room*
 - 2.2.3 *Media kit*

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers
 - 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
 - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah
 - 4.1.3 Kode etik jurnalistik
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar dan prosedur yang berlaku di organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam menjalin hubungan dengan media.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (*kognisi*), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam menjalin hubungan dengan media.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Publikasi eksternal
 - 3.1.2 Membuat perencanaan program kehumasan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 *Human relations*
 - 3.2.2 Komunikasi interpersonal

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Kepemimpinan
 - 4.3 Manajemen relasi
 - 4.4 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menentukan direktori media konvensional dan digital sesuai dengan kebutuhan organisasi/institusi

KODE UNIT : **M.70HMS00.032.3**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan *Community Relations***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan *community relations*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelaksanaan program <i>community relations</i>	<p>1.1 Karakteristik komunitas diidentifikasi sesuai struktur sosial komunitas.</p> <p>1.2 Tujuan kegiatan <i>community relations</i> ditetapkan sesuai <i>design</i> program.</p> <p>1.3 Program <i>community relations</i> disiapkan berdasarkan <i>design</i> program.</p> <p>1.4 Tim, waktu, <i>timeline</i>, dan anggaran pelaksanaan <i>community relations</i> disusun berdasarkan kebutuhan program <i>community relations</i>.</p> <p>1.5 Strategi dan teknik komunikasi program <i>community relations</i> ditetapkan sesuai tujuan program.</p> <p>1.6 Faktor pendukung pelaksanaan program <i>community relations</i> disiapkan sesuai kebutuhan.</p>
2. Menerapkan program <i>community relations</i>	<p>2.1 Program <i>community relations</i> diterapkan sesuai kebutuhan komunitas.</p> <p>2.2 Strategi dan teknik komunikasi program <i>community relations</i> diterapkan sesuai tujuan program.</p> <p>2.3 Kedekatan dengan komunitas ditingkatkan berdasarkan kebutuhan komunikasi kedua belah pihak.</p>
3. Mendokumentasikan kegiatan <i>community relations</i>	<p>3.1 Berkas kegiatan <i>community relations</i> dikumpulkan sesuai kebutuhan dokumentasi program.</p> <p>3.2 Berkas kegiatan <i>community relations</i> disusun sesuai sistematika dokumentasi program.</p> <p>3.3 Berkas kegiatan <i>community relations</i> didokumentasikan sesuai kebutuhan program secara <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>.</p> <p>3.4 Dokumentasi disimpan secara sistematis baik dalam konvensional <i>filling</i> maupun <i>e-filing</i> sesuai kebutuhan organisasi.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk semua pejabat humas yang berhubungan dengan tugas komunikasi dengan komunitas.
 - 1.2 Faktor pendukung yang dimaksud contohnya adalah pihak ketiga dan referensi.
 - 1.3 Kompetensi ini juga meliputi dan tidak terbatas pada kegiatan-kegiatan yang melibatkan masyarakat sekitar, pengembangan masyarakat (*community development*), perolehan dukungan dari masyarakat terhadap organisasi/institusi, wujud kepedulian organisasi/institusi kepada masyarakat sekitar dan aplikasi nilai-nilai *good corporate citizenship*.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Peralatan *audio visual*
 - 2.1.2 Bahan bantuan yang akan diberikan
 - 2.1.3 Peralatan dokumentasi
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Tempat pelaksanaan *community relations*

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
 - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah
 - 4.1.3 Norma dan etika komunitas

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman yang berlaku diorganisasi dalam hal melaksanakan *community relations*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam melaksanakan *community relations*.

1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan *community relations*.

1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.

1.4 Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prinsip-prinsip *Environmental, Social, and Governance (ESG)*

3.1.2 Pemahaman konteks *Corporate Social Responsibility (CSR)*

3.2 Keterampilan

3.2.1 *Human relations*

3.2.2 *Public Speaking*

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Integritas

4.2 Kepemimpinan

4.3 Manajemen relasi

4.4 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengidentifikasi karakteristik komunitas pelaksanaan *community relations*

KODE UNIT : M.70HMS00.033.3

JUDUL UNIT : Melaksanakan *Corporate Social Responsibility* (CSR)

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan *Corporate Social Responsibility* (CSR).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melaksanakan pemetaan khalayak	1.1 Kelompok khalayak ditetapkan berdasarkan kebutuhan program CSR. 1.2 Pengumpulan data lapangan dilaksanakan sesuai tujuan program CSR.
2. Menyusun program CSR	2.1 Program CSR dalam jangka panjang disusun sesuai kebutuhan. 2.2 Program CSR direncanakan berdasarkan tujuan program. 2.3 Anggaran untuk kebutuhan CSR disusun sesuai pagu pembiayaan program.
3. Melaksanakan program CSR	3.1 Pelaksanaan program CSR diorganisir sesuai indikator komprehensif, tepat waktu, tepat guna, dan tepat sasaran. 3.2 Koordinasi antarlembaga lainnya dilakukan sesuai kebutuhan program di lokasi yang sama. 3.3 Program tindak lanjut pemberdayaan disiapkan sesuai indikator kebutuhan kemandirian masyarakat. 3.4 Inovasi secara proaktif untuk pengembangan program hubungan dengan masyarakat secara bertahap dilaksanakan berdasarkan mekanisme pengelolaan program pemberdayaan.
4. Mendokumentasikan program	4.1 Dokumen program CSR dikumpulkan sesuai kebutuhan. 4.2 Dokumen program CSR disusun berdasarkan sistematika program. 4.3 Dokumen program CSR didokumentasikan sesuai kebutuhan <i>backup</i> digital dan <i>hardcopy</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1. Unit ini berlaku untuk semua praktisi dan pejabat humas, maupun profesi lain yang berhubungan dengan pelaksanaan program CSR suatu organisasi /institusi.
 - 1.2. Kompetensi ini juga meliputi dan tidak terbatas pada kegiatan-kegiatan yang melibatkan masyarakat sekitar, perolehan dukungan dari masyarakat terhadap organisasi/institusi, wujud kepedulian organisasi/institusi kepada masyarakat sekitar dan pengejawantahan nilai-nilai *good corporate citizenship*.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Disesuaikan dengan kebutuhan program CSR
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Disesuaikan dengan kebutuhan program CSR

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
 - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman yang berlaku di organisasi dalam hal melaksanakan *corporate social responsibility*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam melaksanakan *corporate social responsibility*.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan *corporate social responsibility*.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan
 - 3.1.2 Metode riset dan pemetaan sosial
 - 3.1.3 Melakukan *lobby*
 - 3.1.4 Melakukan negosiasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengkoordinir dan mengorganisir semua unsur *stakeholders*
 - 3.2.2 Berkomunikasi dengan setiap elemen masyarakat sasaran
 - 3.2.3 Teknik persuasi untuk melibatkan publik (*public engagement*)

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas

- 4.2 Kepemimpinan
- 4.3 Manajemen relasi
- 4.4 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menentukan kelompok khalayak yang ditetapkan untuk pelaksanaan program CSR

KODE UNIT : M.70HMS00.034.1

JUDUL UNIT : Melaksanakan *Industrial Relations*

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan *industrial relations*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan program <i>industrial relations</i>	1.1 Masalah <i>industrial relations</i> dipetakan sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1.2 Tujuan <i>industrial relations</i> ditetapkan berdasarkan target pencapaian organisasi. 1.3 Data yang diperlukan untuk <i>industrial relations</i> dikumpulkan sesuai kebutuhan organisasi. 1.4 Program <i>industrial relations</i> direncanakan sesuai kebutuhan organisasi. 1.5 Sumber daya kegiatan <i>industrial relations</i> ditetapkan sesuai kebutuhan program kehumasan.
2. Melaksanakan program <i>industrial relations</i>	2.1 Program <i>industrial relations</i> dilaksanakan berdasarkan tahapan program kehumasan. 2.2 Ukuran pencapaian <i>industrial relations</i> ditetapkan sesuai relevansi program kehumasan.
3. Mendokumentasikan program <i>industrial relations</i>	3.1 Berkas program <i>industrial relations</i> dari perencanaan sampai evaluasi dikumpulkan sesuai kebutuhan dokumentasi organisasi. 3.2 Berkas program <i>industrial relations</i> disimpan dalam bentuk elektronik dan <i>hardcopy</i> sesuai kebutuhan dokumentasi organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk semua praktisi dan pejabat humas, maupun profesi lain yang berhubungan dengan pelaksanaan hubungan industrial suatu organisasi /institusi.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
 - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman yang berlaku di organisasi dalam hal melaksanakan *industrial relations*
 - 4.2.2 Peraturan dan perizinan yang relevan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam melaksanakan *industrial relations*.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan *industrial relations*.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian, atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Melakukan *lobby*
 - 3.1.2 Melakukan negosiasi
 - 3.1.3 Komunikasi antarbudaya
 - 3.1.4 Jaringan komunikasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan untuk mengkoordinir dan mengorganisir semua unsur *stakeholders*
 - 3.2.2 Berkomunikasi dengan setiap segmen *stakeholders* industri
 - 3.2.3 Teknik persuasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kepemimpinan
 - 4.2 Manajemen relasi
 - 4.3 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan kepada organisasi
 - 4.4 Mampu bekerjasama dalam tim

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memetakan masalah *industrial relations* yang sesuai dengan kebutuhan organisasi

KODE UNIT : M.70HMS00.035.3

JUDUL UNIT : Melaksanakan *Government Relations*

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan *government relations*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kebijakan pemerintah yang terkait dengan kelangsungan organisasi	<p>1.1 Kebijakan pemerintah yang terkait dan dapat mempengaruhi institusi/ organisasi diidentifikasi sesuai dengan tujuan analisis.</p> <p>1.2 Kebijakan pemerintah yang terkait dan dapat mempengaruhi organisasi dianalisis berdasarkan visi, misi, dan tujuan institusi/organisasi.</p> <p>1.3 <i>Database government relations</i> disusun sesuai dengan nomenklatur pimpinan dan staf lembaga pemerintah terkait.</p>
2. Merencanakan hubungan dengan lembaga pemerintah	<p>2.1 Lembaga pemerintah terkait yang menjadi <i>stakeholders</i> perusahaan ditetapkan sesuai pola hubungan dengan organisasi.</p> <p>2.2 Koordinasi dan tim lintas fungsi <i>government relations</i> ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p>2.3 Lembaga pemerintah ditetapkan berdasarkan karakteristik dan kewenangannya.</p> <p>2.4 Hubungan dengan unit lembaga pemerintah yang terkait dirancang berdasarkan program <i>good corporate government</i>.</p> <p>2.5 Program <i>government relations</i> disusun sesuai hasil analisa kebutuhan organisasi.</p>
3. Melaksanakan kegiatan <i>government relations</i>	<p>3.1 Analisa kebijakan pemerintah dilakukan berdasarkan indikator keberhasilan.</p> <p>3.2 Efektifitas kegiatan <i>government relations</i> dilakukan berdasarkan indikator keberhasilan program.</p> <p>3.3 Koordinasi dengan unit lembaga pemerintah terkait dilaksanakan sesuai tujuan program <i>government relations</i>.</p>

4. Mendokumentasikan kegiatan <i>government relations</i>	<p>4.1 Berkas program dari perencanaan hingga evaluasi disusun sesuai sistematika pelaporan kegiatan.</p> <p>4.2 Berkas dari perencanaan hingga evaluasi disimpan dalam bentuk <i>e-filing</i> dan <i>hardcopy</i> dengan <i>back up</i> sesuai kebutuhan organisasi.</p>
---	---

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk setiap kegiatan dalam melaksanakan program hubungan dengan pemerintah dalam rangka membangun hubungan baik pemerintah.
- 1.2 Unit kompetensi ini berlaku dalam rangka menganalisa, mengevaluasi dan memberikan masukan kepada pimpinan organisasi dalam hal hubungan dengan lembaga pemerintah terkait.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat cetak
 - 2.1.2 Komputer
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas
- 3.2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS)
 - 4.1.2 Kode etik humas pemerintah
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman hubungan dengan pemerintah di organisasi/institusi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam melaksanakan *government relations*.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan *government relations*.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Karakter dan nomenklatur pemerintahan
 - 3.1.2 Jaringan komunikasi pemerintahan
 - 3.1.3 Peraturan dan sistem pemerintahan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membangun hubungan dengan banyak orang

3.2.2 Melakukan *lobby*

3.2.3 Melakukan negosiasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Integritas

4.2 Kepemimpinan

4.3 Manajemen relasi

4.4 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*)
kepada organisasi

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi kebijakan pemerintah yang
terkait dan dapat mempengaruhi institusi/organisasi

KODE UNIT : M.70HMS00.036.1

JUDUL UNIT : Melaksanakan *Institutional Relations*

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan *institutional relations*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan kegiatan <i>institutional relations</i>	1.1 Jenis kegiatan <i>institutional relations</i> ditentukan sesuai kebutuhan hubungan eksternal organisasi. 1.2 Kegiatan <i>institutional relations</i> dirancang sesuai dengan tujuan organisasi.
2. Melaksanakan kegiatan <i>institutional relations</i>	2.1 Kegiatan <i>institutional relations</i> disimulasi sesuai prosedur pengelolaan program organisasi. 2.2 Kegiatan <i>institutional relations</i> dilaksanakan sesuai prosedur pengelolaan program organisasi.
3. Mendokumentasikan kegiatan <i>institutional relations</i>	3.1 Laporan kegiatan <i>institutional relations</i> disusun sesuai mekanisme dokumentasi data kegiatan. 3.2 Laporan kegiatan <i>institutional relations</i> didokumentasikan sesuai kebutuhan organisasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan *institutional relations* mencakup kegiatan:

1.1.1 Hubungan dengan asosiasi industri (contoh: KADIN, APINDO)

1.1.2 Hubungan dengan asosiasi profesi (contoh: PERHUMAS, Ikatan Sarjana Komunikasi Indonesia)

- 1.1.3 Hubungan dengan Lembaga non-pemerintah (contoh: Dewan Perwakilan Rakyat Pusat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Perserikatan Bangsa-Bangsa)
 - 1.1.4 Hubungan dengan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM). Contoh: Keanekaragaman Hayati Indonesia (Kehati), Wahana Visi Indonesia, Wahana Lingkungan Hidup (Walhi).
 - 1.1.5 Hubungan dengan partai politik dan afiliasinya. Contoh: partai golkar dan pemuda pancasila.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan untuk melaksanakan kegiatan *institutional relations*.
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan tes tertulis dengan menggunakan studi kasus.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis dan karakter institusi yang relevan
 - 3.1.2 Jenis kegiatan *institutional relations*
 - 3.1.3 Aspek pendukung pelaksanaan *institutional relations*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 *Human relations*
 - 3.2.2 *Public speaking*

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Berpikir logis
 - 4.2 Berpikir kritis
 - 4.3 Berusaha memahami situasi yang dihadapi organisasi melaksanakan kegiatan *institutional relations*

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam melaksanakan kegiatan *institutional relations* sesuai dengan prosedur pengelolaan program organisasi

KODE UNIT : M.70HMS00.037.3

JUDUL UNIT : Melaksanakan *Internal Relations*

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan *internal relations*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data/informasi tentang pegawai/karyawan beserta posisi/jabatan	<p>1.1 Data/informasi tentang pegawai/karyawan secara menyeluruh diidentifikasi sesuai dengan jabatan dan tuisi (tugas dan fungsi) dalam organisasi.</p> <p>1.2 Rencana program <i>internal relations</i> dibuat sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p>1.3 Koordinasi antarsatuan kerja di dalam organisasi dilakukan sesuai dengan kebutuhan rencana program.</p> <p>1.4 Rencana program secara menyeluruh yang telah dikoordinasikan dilaporkan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.</p>
2. Menyusun program <i>internal relations</i>	<p>2.1 Program <i>internal relations</i> disusun berdasarkan kebutuhan manajemen dan karyawan/pegawai.</p> <p>2.2 Metode pelaksanaan <i>internal relations</i> yang efektif dan efisien disusun berdasarkan pertimbangan kebutuhan manajemen dan karyawan/pegawai.</p> <p>2.3 Bentuk media dan jenis aktivitas disiapkan sesuai dengan sumber daya yang tersedia.</p>
3. Melaksanakan program <i>internal relations</i>	<p>3.1 Program <i>internal relations</i> hasil koordinasi baik secara vertikal, horizontal, dan diagonal yang terkait dengan materi, media, dan jenis aktivitas dibuat berdasarkan media internal yang tersedia.</p> <p>3.2 Informasi terkait visi, misi, kebijakan, tujuan, operasional, dan hasil-hasil yang dicapai organisasi serta informasi lain yang dikemas melalui media internal didistribusikan sesuai kebutuhan manajemen dan karyawan/pegawai.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Jenis aktivitas <i>internal relations</i> baik di dalam maupun di luar lingkungan kantor dilaksanakan sesuai jadwal/waktu yang telah disepakati.
4. Mendokumentasikan kegiatan <i>internal relations</i>	4.1 Berkas <i>internal relations</i> dari perencanaan sampai evaluasi dikumpulkan sesuai kebutuhan dokumentasi organisasi. 4.2 Berkas <i>internal relations</i> disimpan dalam bentuk elektronik dan <i>hardcopy</i> sesuai kebutuhan dokumentasi organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk semua praktisi dan pejabat humas, serta profesi lain yang berhubungan dengan kegiatan *internal relations*.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Personal computer/laptop*
 - 2.2.2 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 - 3.2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
 - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) atau peraturan yang berlaku di organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya. Kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam melaksanakan *internal relations*.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan *internal relations*.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Efektivitas media internal
 - 3.1.2 Jenis aktivitas *internal relations*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Komunikasi persuasif
 - 3.2.2 Menulis media internal
 - 3.2.3 *Human relations*

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Kepemimpinan
 - 4.3 Manajemen relasi
 - 4.4 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi

5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam membuat program dan media internal berdasarkan kebutuhan manajemen dan karyawan/pegawai

KODE UNIT : M.70HMS00.038.3

JUDUL UNIT : Melaksanakan *Marketing Public Relations*

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan *marketing public relations*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan program <i>marketing public relations</i>	<p>1.1 Tim pelaksana <i>marketing public relations</i> ditetapkan berdasarkan kebutuhan unit terkait.</p> <p>1.2 Tujuan <i>marketing public relations</i> ditetapkan sesuai dengan <i>stakeholders</i> yang relevan.</p> <p>1.3 Media <i>marketing public relations</i> ditetapkan sesuai dengan tujuan program.</p> <p>1.4 Pesan persuasif dirancang sesuai hasil koordinasi dengan unit <i>marketing</i> dan sesuai kebutuhan reputasi <i>organisasi</i>, reputasi produk, dan opini publik dalam jangka panjang.</p>
2. Melaksanakan program <i>marketing public relations</i>	<p>2.1 Materi dan desain konten <i>marketing public relations</i> dibuat sesuai media yang ditentukan.</p> <p>2.2 Konten <i>marketing public relations</i> didesiminasikan sesuai hasil materi dan desain.</p> <p>2.3 <i>Updating</i> konten/materi <i>marketing public relations</i> dilakukan secara berkala sesuai perkembangan dan kebutuhan publik.</p> <p>2.4 Monitoring terhadap masukan kegiatan <i>marketing public relations</i> dilakukan sesuai prosedur media konvensional dan media sosial.</p>
3. Mendokumentasikan program <i>marketing public relations</i>	<p>4.2 Semua berkas dari perencanaan hingga evaluasi <i>marketing public relations</i> didokumentasikan sesuai pelaksanaan kegiatan.</p> <p>4.3 Semua berkas disusun secara berurutan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.4 Semua berkas disimpan secara sistematis sesuai aturan pendokumentasian.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk setiap kegiatan dalam melaksanakan *marketing public relations* dalam rangka membangun reputasi organisasi dan produk dalam jangka panjang.
- 1.2 Unit kompetensi ini berlaku dalam rangka koordinasi dengan bagian pemasaran/marketing untuk memasarkan produk.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat tulis kantor
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.1.3 Jaringan internet
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Smartphone*
 - 2.2.2 Alat cetak

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)
- 3.2 Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Info Publik

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
 - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar yang berlaku dalam pelaksanaan pemasaran dan *public relations*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam melaksanakan *marketing public relations*.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam *marketing public relations*.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, *portfolio* atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Publisitas kehumasan
 - 3.1.2 Membangun reputasi dan pengetahuan marketing
 - 3.1.3 Bahasa jurnalistik
 - 3.1.4 Isu politik
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisa segmentasi publik
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Kepemimpinan

4.3 Manajemen relasi

4.4 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi

5. Aspek Kritis

5.1 Ketepatan dalam menyesuaikan tujuan *marketing public relations* dengan *stakeholders* yang relevan

KODE UNIT : **M.70HMS00.039.1**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan *Customer Relations***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan *customer relations*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan program <i>customer relations</i>	1.1 Program <i>customer relations</i> dipetakan sesuai tujuan program. 1.2 Kegiatan <i>customer relations</i> dirancang sesuai tujuan yang ditetapkan.
2. Melaksanakan program <i>customer relations</i>	2.1 Kegiatan <i>customer relations</i> disimulasi sesuai prosedur pengelolaan program organisasi. 2.2 Kegiatan <i>customer relations</i> dilaksanakan sesuai rancangan program.
3. Mendokumentasikan program <i>customer relations</i>	3.1 Dokumentasi kegiatan <i>customer relations</i> dibuat sesuai kebutuhan. 3.2 Dokumentasi kegiatan <i>customer relations</i> disimpan secara sistematis sesuai aturan pendokumentasian.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan *customer relations* mencakup kegiatan dengan menerapkan komunikasi 360⁰ melalui pesan terfokus dengan penyebaran di beberapa titik kontak pelanggan melalui produk komunikasi dan media masa.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan untuk melaksanakan kegiatan *customer relations*.
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan tes tertulis dengan menggunakan studi kasus.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Pengetahuan dalam menyiapkan kegiatan *customer relations*
 - 3.1.2 Pengetahuan dalam melaksanakan kegiatan *customer relations*
 - 3.1.3 Pengetahuan dalam mendokumentasikan kegiatan *customer relations*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan menentukan kegiatan *customer relations*
 - 3.2.2 Keterampilan melaksanakan kegiatan *customer relations*
 - 3.2.3 Keterampilan mendokumentasikan kegiatan *customer relations*

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Berpikir logis
 - 4.3 Berfikir kritis
 - 4.4 Berusaha memahami situasi yang dihadapi organisasi dalam melaksanakan kegiatan *customer relations*

5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam melaksanakan kegiatan *customer relations* sesuai dengan rancangan program

KODE UNIT : **M.70HMS00.040.3**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan *Investor Relations***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan *investor relations*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan program <i>investor relations</i>	1.1 Tujuan program <i>investor relations</i> ditetapkan berdasarkan target pencapaian organisasi. 1.2 program <i>investor relations</i> direncanakan sesuai kebutuhan organisasi. 1.3 Sumber daya program <i>investor relations</i> ditetapkan sesuai kebutuhan program kehumasan.
2. Melaksanakan program <i>investor relations</i>	2.1 Program <i>investor relations</i> dilaksanakan berdasarkan rancangan program kehumasan. 2.2 Ukuran pencapaian <i>investor relations</i> ditetapkan sesuai relevansi program kehumasan.
3. Mendokumentasikan program <i>investor relations</i>	3.1 Laporan program <i>investor relations</i> disusun sesuai mekanisme dokumentasi data program. 3.2 Laporan program <i>investor relations</i> didokumentasikan sesuai kebutuhan organisasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan *investor relations* mencakup kegiatan hubungan dengan:

1.1.1 Investor dan calon investor, yaitu para pemilik saham perusahaan atau yang berminat terhadap saham perusahaan.

1.1.2 Intermedian, yang terdiri dari para analis investasi/keuangan, antara lain analis penjualan saham, analis

pembelian saham, para pialang, dan representatif investor.

1.1.3 Media massa yang spesifik membahas industri keuangan dan investasi.

1.2 Unit kompetensi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan *investor relations* mencakup kegiatan:

1.2.1. Diseminasi informasi kepada para *stakeholders* di atas melalui media organisasi, media massa, dan penyelenggaraan *special events*.

1.2.2. Berkoordinasi dengan internal perusahaan yang terkait yaitu dengan bagian hubungan karyawan (*employee relations*), hubungan pelanggan (*customer relations*), dan yang mengelola vendor/ *supplier*.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan untuk melaksanakan kegiatan *investor relations*.
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan tes tertulis dengan menggunakan studi kasus.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 *investor relations*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 menentukan kegiatan *investor relations*
 - 3.2.2 melaksanakan kegiatan *investor relations*
 - 3.2.3 mendokumentasikan kegiatan *investor relations*

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Berpikir logis
 - 4.2 Berfikir kritis
 - 4.3 Berusaha memahami situasi yang dihadapi organisasi dalam melaksanakan kegiatan *investor relations*

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kesesuaian kegiatan *investor relations* dengan rancangan program kehumasan

KODE UNIT : M.70HMS00.041.3

JUDUL UNIT : Melaksanakan Pengelolaan Isu

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pengelolaan isu dalam rangka mempertahankan citra dan reputasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi isu	<p>1.1 Berbagai isu diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p>1.2 Kesenjangan antara harapan publik dengan kinerja organisasi/lembaga dirumuskan berdasarkan <i>platform</i> isu organisasi.</p> <p>1.3 Prioritas isu yang relevan ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi.</p>
2. Memetakan isu	<p>2.1 Isu dipilah berdasarkan jenisnya.</p> <p>2.2 Jenis isu ditentukan berdasarkan <i>trending topic</i>, sumber, lingkup, keterlibatan, arah, kecenderungan/<i>trend</i>, serta cara penyampaiannya.</p> <p>2.3 Peringkat isu disusun berdasarkan kepentingan dan dampaknya.</p>
3. Menyusun strategi pengelolaan isu	<p>3.1 Sasaran komunikasi isu ditetapkan berdasarkan kebutuhan khalayak.</p> <p>3.2 Rancangan pesan ditetapkan sesuai target khalayak.</p> <p>3.3 Saluran dan pendekatan komunikasi ditetapkan sesuai jenis khalayak.</p> <p>3.4 Waktu dan frekuensi penyampaian pesan ditetapkan berdasarkan prioritas isu.</p> <p>3.5 Strategi pengelolaan isu disusun sesuai tujuan komunikasi.</p>
4. Melaksanakan strategi pengelolaan isu	<p>4.1 Strategi pengelolaan isu yang telah disusun disosialisasikan kepada internal <i>stakeholders</i>.</p> <p>4.2 Kegiatan pengelolaan isu dikoordinasikan sesuai kebutuhan lintas fungsi.</p> <p>4.3 Pengelolaan isu dilaksanakan sesuai strategi yang telah disusun.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.4 Isu yang negatif ditangani secara proporsional berdasarkan standar pengelolaan isu.
5. Mendokumentasikan kegiatan pengelolaan isu	5.1 Semua berkas dari perencanaan hingga evaluasi pengelolaan isu dikumpulkan sesuai tujuan organisasi. 5.2 Semua berkas dari perencanaan hingga evaluasi pengelolaan isu disusun secara sistematis. 5.3 Semua berkas dari perencanaan hingga evaluasi pengelolaan isu didokumentasikan secara sistematis sesuai aturan pendokumentasian.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk praktisi dan pejabat pelaksana humas dalam organisasi/institusi dalam melaksanakan manajemen isu dan opini publik.
- 1.2 Berbagai Isu maksudnya isu yang berbeda di antara lintas fungsi manajemen, seperti: jenis, sumber, lingkup, keterlibatan, dan penyampaian.
- 1.3 Manajemen isu meliputi dan tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Mengidentifikasi kecenderungan/arah/*trend* isu
 - 1.3.2 Mengelola isu agar memberikan manfaat bagi organisasi/institusi
 - 1.3.3 Memproyeksikan dampak (positif atau negatif) dan relevansinya bagi upaya peningkatan citra serta reputasi organisasi/institusi

2 Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat rekam
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis

- 3 Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)
 - 3.3 Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Info Publik

- 4 Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS)
 - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operation Procedure* (SOP) penanganan isu

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya. kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam melaksanakan manajemen isu.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan manajemen isu.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prinsip komunikasi yang efektif dan adaptif disesuaikan dengan *audiens*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan untuk mengelola isu dan opini publik melalui media konvensional dan media digital
 - 3.2.2 Penggunaan teknologi komunikasi dan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Kepemimpinan
 - 4.3 Manajemen relasi
 - 4.4 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memprioritas isu yang relevan sesuai kebutuhan organisasi

KODE UNIT : M.70HMS00.042.3

JUDUL UNIT : Melaksanakan Pengelolaan Opini Publik

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pengelolaan opini publik dalam rangka mempertahankan citra dan reputasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi opini publik	<p>1.1 Berbagai opini publik yang berbeda di antara lintas fungsi manajemen (jenis, sumber, lingkup, keterlibatan dan penyampaian) diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p>1.2 Kesenjangan antara harapan publik dengan kinerja organisasi/lembaga dirumuskan berdasarkan <i>platform</i> opini publik dalam organisasi.</p> <p>1.3 Prioritas opini publik yang relevan ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi.</p>
2. Memetakan opini publik	<p>2.1 Opini publik dibedakan berdasarkan jenis dan kategori kebutuhan.</p> <p>2.2 Jenis opini ditentukan berdasarkan <i>trending topic</i>, sumber, lingkup, keterlibatan, arah, kecenderungan/<i>trend</i>, serta cara penyampaiannya.</p> <p>2.3 Opini publik diberikan peringkat berdasarkan kepentingan dan dampaknya.</p>
3. Penyusunan strategi pengelolaan opini publik	<p>3.1 Sasaran komunikasi opini publik ditetapkan berdasarkan kebutuhan khalayak.</p> <p>3.2 Rancangan pesan komunikasi ditetapkan sesuai <i>platform</i> organisasi.</p> <p>3.3 Saluran dan pendekatan komunikasi ditetapkan sesuai target khalayak.</p> <p>3.4 Waktu dan frekuensi penyampaian komunikasi ditetapkan berdasarkan prioritas opini publik.</p> <p>3.5 Rencana pengorganisasian opini publik disusun sesuai tujuan komunikasi.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mengkomunikasikan opini publik	4.1 Peringatan dini mengenai opini publik ditetapkan berdasarkan rancangan strategis dan komunikasi lintas fungsi organisasi. 4.2 Opini publik yang positif dikembangkan sesuai perencanaan komunikasi. 4.3 Opini publik yang negatif ditangani secara proporsional berdasarkan standar pengelolaan krisis. 4.4 Opini publik yang menunjang dikelola sesuai kebutuhan. 4.5 Kegiatan pengelolaan opini publik dikoordinasikan sesuai kebutuhan lintas fungsi.
5. Mendokumentasikan pengelolaan opini publik	5.1 Semua berkas dari perencanaan hingga evaluasi pengelolaan isu dikumpulkan. 5.2 Semua berkas dari perencanaan hingga evaluasi pengelolaan opini publik disusun secara sistematis. 5.3 Semua berkas dari perencanaan hingga evaluasi pengelolaan opini publik disimpan dalam bentuk <i>e-filing</i> dengan <i>back up</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk praktisi dan pejabat pelaksana humas dalam organisasi/institusi dalam melaksanakan manajemen opini publik.
- 1.2 Manajemen opini publik meliputi dan tidak terbatas pada:
 - 1.2.1 Mengidentifikasi kecenderungan/arah/*trend* opini publik.
 - 1.2.2 Mengelola opini publik agar memberikan manfaat bagi organisasi/institusi.
 - 1.2.3 Memproyeksikan dampak (positif atau negatif) dan relevansinya bagi upaya peningkatan citra serta reputasi organisasi/institusi.

- 2 Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat rekam
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis

- 3 Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)
 - 3.2 Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Info Publik
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik

- 4 Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
 - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Standard Operation Procedure* (SOP) penanganan opini publik

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam melaksanakan manajemen opini publik.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan manajemen opini publik.

- 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portfolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prinsip komunikasi yang efektif dan adaptif disesuaikan dengan *audience*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan untuk mengelola opini publik melalui media tradisional dan media baru (*media social*)
 - 3.2.2 Penggunaan teknologi komunikasi dan informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Kepemimpinan
 - 4.3 Manajemen relasi
 - 4.4 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi opini publik

KODE UNIT : M.70HMS00.043.3

JUDUL UNIT : Melaksanakan Pengelolaan Krisis

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pengelolaan krisis dalam rangka mempertahankan citra dan reputasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan program pengelolaan komunikasi krisis	<p>1.1 Situasi krisis diobservasi sesuai kebijakan organisasi/institusi.</p> <p>1.2 Seluruh aspek yang terkait dengan situasi krisis dianalisis sesuai kebutuhan unit organisasi/institusi.</p> <p>1.3 Seluruh fakta dari berbagai sumber yang berbeda dikumpulkan sesuai analisis unit.</p> <p>1.4 Gugus tugas kehumasan dibentuk sesuai fungsi unit.</p>
2. Melaksanakan pra-program pengelolaan komunikasi krisis	<p>2.1 Dampak krisis dievaluasi sesuai kebutuhan internal dan eksternal.</p> <p>2.2 Program komunikasi pengelolaan krisis ditentukan sesuai prioritas organisasi/institusi.</p> <p>2.3 Rencana pelaksanaan program komunikasi krisis dikoordinasikan sesuai kebutuhan unit terkait.</p> <p>2.4 Peran utama komunikasi internal dan eksternal direncanakan sesuai <i>crisis management plan</i>.</p> <p>2.5 Peran masing-masing divisi dalam tim pengelolaan krisis dikomunikasikan sesuai program pusat pengelolaan krisis (<i>crisis center</i>).</p>
3. Melaksanakan program pengelolaan komunikasi krisis	<p>3.1 Pesan-pesan tentang sikap organisasi/institusi diformulasikan sesuai kebutuhan.</p> <p>3.2 Pesan-pesan utama (<i>key messages</i>) tentang sikap organisasi disampaikan kepada publik.</p> <p>3.3 Program pengelolaan komunikasi krisis dilaksanakan sesuai rencana.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mendokumentasikan kegiatan pengelolaan komunikasi krisis	5.1 Dokumen pengelolaan komunikasi krisis mulai dari perencanaan sampai pelaksanaan disusun secara sistematis. 5.2 Dokumen pengelolaan krisis mulai dari perencanaan sampai pelaksanaan disimpan dalam bentuk <i>e-filing</i> dengan <i>back up</i> sesuai dengan lingkup kegiatan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh praktisi humas dalam melaksanakan peran yang berhubungan dengan komunikasi dalam situasi krisis.
 - 1.2 Pesan yang terkait dengan krisis meliputi unsur mempertahankan reputasi berisi pernyataan resmi manajemen, informasi instruktif dan penyesuaian informasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.1.2 Peralatan *crisis center*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Koneksi internet

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
 - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Kebijakan internal dan eksternal organisasi dalam penanganan krisis

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam melaksanakan fungsi humas dalam penanganan krisis.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan fungsi humas dalam situasi krisis.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portfolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 Melaksanakan manajemen isu
 - 2.2 Menyusun strategi proaktif, reaktif, dan pesan
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis jenis krisis organisasi dan komunikasi
 - 3.1.2 Teknik pengelolaan program kehumasan
 - 3.1.3 Jenis isu strategis organisasi

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan untuk memecahkan masalah secara taktis
 - 3.2.2 Kecepatan dalam menentukan prioritas masalah

- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Kepemimpinan
 - 4.3 Manajemen relasi
 - 4.4 Inovatif
 - 4.5 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi

- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengobservasi situasi krisis sesuai kebijakan organisasi/institusi

KODE UNIT : M.70HMS00.044.1

JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Monitoring Kegiatan Kehumasan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun rencana monitoring kehumasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memetakan kegiatan kehumasan yang akan dimonitoring	1.1. Jenis kegiatan kehumasan yang akan dimonitoring diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi/institusi. 1.2. Peta kegiatan kehumasan yang akan dimonitoring dirumuskan sesuai tujuan organisasi/institusi.
2. Menyeleksi kegiatan kehumasan yang akan dimonitoring	2.1 Seleksi kegiatan kehumasan dilaksanakan sesuai tujuan monitoring. 2.2 Jenis kegiatan kehumasan ditetapkan sesuai tujuan monitoring.
3. Membuat program rencana monitoring	3.1. Format rencana monitoring kegiatan kehumasan dirumuskan sesuai dengan jenis kegiatan. 3.2. Indikator monitoring keberhasilan kegiatan kehumasan disusun. 3.3. Rancangan monitoring kegiatan kehumasan disusun sesuai dengan tujuan organisasi/institusi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk semua praktisi humas yang akan melakukan *monitoring* pada seluruh kegiatan kehumasan di organisasi/institusi.
- 1.2 Penyusunan rencana *monitoring* berlangsung sebelum program kehumasan dilaksanakan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 *Personal computer*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
 - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Panduan organisasi
 - 4.2.2 Kebijakan internal dan eksternal organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan menyusun rencana *monitoring*.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam menyusun rencana *monitoring*.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metodologi penelitian
 - 3.1.2 Tata kelola kegiatan kehumasan dalam organisasi
 - 3.1.3 Jenis kegiatan komunikasi dan kehumasan dalam organisasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Penggunaan teknologi komunikasi dan informasi
 - 3.2.2 Kemampuan perencanaan dan berpikir analitis
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Menjunjung tinggi etika organisasi dan profesi
 - 4.3 Manajemen relasi
 - 4.4 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan kepada organisasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi jenis kegiatan kehumasan organisasi

KODE UNIT : M.70HMS00.045.1

JUDUL UNIT : Menyusun Instrumen *Monitoring* Kegiatan Kehumasan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun instrumen *monitoring* kegiatan kehumasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang instrumen <i>monitoring</i> kehumasan	1.1 Instrumen <i>monitoring</i> disiapkan berdasarkan tujuan kegiatan kehumasan. 1.2 Rancangan instrumen <i>monitoring</i> ditentukan sesuai pencapaian tujuan dan target kegiatan kehumasan.
2. Menyusun instrumen <i>monitoring</i> kehumasan	2.1 Instrumen <i>monitoring</i> diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan kehumasan. 2.2 Instrumen <i>monitoring</i> disusun sesuai dengan tujuan dan target kegiatan kehumasan.
3. Menguji coba instrumen <i>monitoring</i> kehumasan	3.1 Instrumen <i>monitoring</i> diuji coba sesuai dengan kebutuhan kegiatan kehumasan. 3.2 Hasil uji coba instrumen <i>monitoring</i> diperbaiki berdasarkan pencapaian tujuan dan target kegiatan kehumasan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh praktisi *public relations*, khususnya dalam melaksanakan penyusunan instrumen *monitoring* kegiatan kehumasan.
- 1.2 Instrumen *monitoring* kegiatan kehumasan disusun sebagai pendukung proses tercapainya tujuan humas di berbagai macam jenis organisasi.
- 1.3 Pelaksanaan penyusunan instrumen *monitoring* disiapkan sebelum aktivitas komunikasi kehumasan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 *Personal computer*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
 - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Panduan organisasi
 - 4.2.2 Kebijakan internal dan eksternal organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan menyusun instrumen *monitoring* kegiatan kehumasan.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam menyusun instrumen *monitoring* kegiatan kehumasan.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis kegiatan kehumasan dalam organisasi
 - 3.1.2 Metode penelitian
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 *Time management*
 - 3.2.2 *Communication skill*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Menjunjung tinggi etika organisasi dan profesi
 - 4.3 Kepemimpinan
 - 4.4 Manajemen relasi
 - 4.5 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi jenis kegiatan kehumasan organisasi yang akan *dimonitoring*

KODE UNIT : M.70HMS00.046.1

JUDUL UNIT : Melaksanakan *Monitoring* Kegiatan Kehumasan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan *monitoring* kegiatan kehumasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi data dan informasi kegiatan kehumasan yang dimonitor	1.1 Jenis data dan informasi <i>monitoring</i> kegiatan kehumasan diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi/institusi. 1.2 Waktu pelaksanaan <i>monitoring</i> kegiatan kehumasan ditentukan berdasarkan target organisasi. 1.3 Pelaksanaan <i>monitoring</i> kegiatan kehumasan ditetapkan sesuai struktur organisasi/institusi.
2. Mengumpulkan data dan informasi kegiatan kehumasan yang dimonitor	2.1 Data dan informasi kegiatan kehumasan ditentukan sesuai kebutuhan <i>monitoring</i> . 2.2 Data dan informasi disusun sesuai kategori kegiatan kehumasan.
3. Mengolah laporan hasil <i>monitoring</i> kegiatan kehumasan	3.1 Data dan informasi kegiatan kehumasan diberi tanda sesuai klasifikasi. 3.2 Data dan informasi kegiatan kehumasan diproses sesuai klasifikasi. 3.3 Data dan informasi kegiatan kehumasan diberi catatan positif negatif atau netral sesuai kebutuhan.
4. Menganalisis laporan hasil <i>monitoring</i> kegiatan kehumasan	4.1 Laporan hasil <i>monitoring</i> kegiatan kehumasan disusun sesuai kebutuhan. 4.2 Laporan hasil <i>monitoring</i> kegiatan kehumasan dianalisis sesuai target organisasi/institusi.
5. Menyusun laporan hasil <i>monitoring</i> kegiatan kehumasan	5.1 Laporan hasil <i>monitoring</i> kegiatan kehumasan diklasifikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi. 5.2 Laporan hasil <i>monitoring</i> kegiatan kehumasan disusun berdasarkan target organisasi/institusi.
6. Menyusun rekomendasi	6.1 Rekomendasi hasil <i>monitoring</i>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
hasil <i>monitoring</i> kegiatan kehumasan	diklasifikasi berdasarkan jenis kegiatan kehumasan. 6.2 Rekomendasi hasil <i>monitoring</i> kegiatan kehumasan disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi/institusi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh praktisi *public relations*, khususnya dalam melaksanakan *monitoring* kegiatan kehumasan.
 - 1.2 Pelaksanaan *monitoring* kegiatan humas disusun sebagai pendukung proses tercapainya tujuan humas dan sebagai proses perbaikan secara langsung di berbagai macam jenis organisasi.
 - 1.3 Pelaksanaan *monitoring* kegiatan humas saat aktivitas komunikasi humas berlangsung.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 *Personal computer*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
 - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah

- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Panduan organisasi
 - 4.2.2 Kebijakan internal dan eksternal organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan melaksanakan *monitoring* kegiatan kehumasan.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan *monitoring* kegiatan kehumasan.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Komunikasi organisasi
 - 3.1.2 Jenis kegiatan kehumasan dalam organisasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 *Communication skill*
 - 3.2.2 *Human relations*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Menjunjung tinggi etika organisasi dan profesi

- 4.3 Kepemimpinan
 - 4.4 Manajemen relasi
 - 4.5 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam melakukan *monitoring* dan menilai proses yang berlangsung dalam pengelolaan aktivitas kehumasan

KODE UNIT : M.70HMS00.047.3

JUDUL UNIT : Melaksanakan *Monitoring* Media Konvensional

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan *monitoring* media konvensional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data dan informasi <i>monitoring</i> media konvensional	1.1 Mengidentifikasi data dan informasi media konvensional sesuai kebutuhan isu organisasi/institusi. 1.2 Media konvensional yang akan <i>dimonitoring</i> ditetapkan sesuai dengan isu organisasi. 1.3 Media konvensional yang telah ditetapkan diklasifikasi berdasarkan kebutuhan isu organisasi/institusi.
2. Mengolah hasil <i>monitoring</i> media konvensional	2.1 Tim <i>monitoring</i> media konvensional ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi/institusi. 2.2 Waktu pelaksanaan <i>monitoring</i> media konvensional ditetapkan berdasarkan perencanaan. 2.3 <i>Monitoring</i> media konvensional dilaksanakan sesuai dengan tujuan kegiatan kehumasan.
3. Menganalisis dokumentasi <i>monitoring</i> media konvensional	3.1 Bahan dokumentasi <i>monitoring</i> media konvensional dikompilasi berdasarkan isu-isu kehumasan. 3.2 Bahan dokumentasi <i>monitoring</i> media konvensional dipilih sesuai kebutuhan organisasi/institusi. 3.3 <i>Monitoring</i> media konvensional didokumentasikan berdasarkan kategori isu-isu kehumasan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh praktisi *public relations* ataupun lembaga apapun dalam melaksanakan *monitoring* media konvensional.

- 1.2 Pelaksanaan *monitoring* media konvensional berkaitan dengan isu isu organisasi yang muncul dalam media konvensional.
 - 1.3 *Monitoring* media konvensional tidak hanya dapat dilakukan pada awal penyusunan kegiatan kehumasan, namun juga saat *monitoring* isu isu dan krisis organisasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 *Personal computer*
 - 2.1.2 Daftar media konvensional
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
 - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Panduan organisasi
 - 4.2.2 Kebijakan internal dan eksternal organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan melaksanakan *monitoring* media konvensional.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian,

dan sikap kerja dalam melaksanakan *monitoring* media konvensional.

- 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metode penelitian kuantitatif dan kualitatif
 - 3.1.2 Komunikasi organisasi
 - 3.1.3 Teori pesan dan teori media
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan analisis
 - 3.2.2 Kemampuan menulis informasi humas
 - 3.2.3 Kemampuan manajerial
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti
 - 4.2 Integritas
 - 4.3 Menjunjung tinggi etika organisasi dan profesi
 - 4.4 Kepemimpinan
 - 4.5 Manajemen relasi
 - 4.6 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kesesuaian antara pengumpulan, pemilahan isu-isu organisasi dan pelaksanaan analisis hasil *monitoring* media konvensional

KODE UNIT : M.70HMS00.048.3

JUDUL UNIT : Melaksanakan *Monitoring* Media Digital

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan *monitoring* media digital.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memilah jenis media digital untuk dimonitor	1.1. Media digital yang akan dimonitor dipilih sesuai dengan isu kehumasan organisasi. 1.2. Media digital yang telah dipilih dicatat berdasarkan kebutuhan isu kehumasan organisasi.
2. Mengimplementasikan program <i>monitoring</i> media digital	2.1 Tim <i>monitoring</i> media digital ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi. 2.2 Waktu pelaksanaan <i>monitoring</i> media digital ditetapkan berdasarkan perencanaan. 2.3 Kegiatan <i>monitoring</i> media digital dilaksanakan sesuai dengan <i>platform</i> yang tersedia.
3. Menyusun dokumentasi <i>monitoring</i> media digital	3.1 Bahan dokumentasi <i>monitoring</i> media digital dikompilasi berdasarkan isu kehumasan. 3.2 Bahan dokumentasi <i>monitoring</i> media digital dipilih sesuai dengan kebutuhan organisasi. 3.3 <i>Monitoring</i> media digital didokumentasikan berdasarkan kategori dan isu kehumasan.
4. Menyusun analisis dan rekomendasi <i>monitoring</i> media digital	4.1 Dokumentasi <i>monitoring</i> media digital dianalisis berdasarkan kategori isu kehumasan organisasi. 4.2 Hasil analisis dokumentasi <i>monitoring</i> media digital direkomendasikan berdasarkan kebutuhan organisasi dan <i>stakeholder</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh praktisi *public relations* ataupun lembaga apapun dalam melaksanakan *monitoring* media digital.
 - 1.2 Pelaksanaan *monitoring* media digital berkaitan dengan isu isu organisasi yang muncul dalam media digital.
 - 1.3 *Monitoring* media digital tidak hanya dapat dilakukan pada awal penyusunan program kehumasan, namun juga saat *monitoring* isu isu dan krisis organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 *Personal computer*
 - 2.1.2 Daftar media digital
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
 - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Panduan organisasi
 - 4.2.2 Kebijakan internal dan eksternal organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan melaksanakan *monitoring* media digital.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan *monitoring* media digital.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portfolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
(Tidak ada.)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan analisis
 - 3.2.2 Kemampuan menulis informasi humas
 - 3.2.3 Kemampuan manajerial
 - 3.2.4 Kemampuan Manajemen relasi
 - 3.2.5 Kemampuan Manajemen media digital

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian
 - 4.2 Integritas
 - 4.3 Menjunjung tinggi etika organisasi dan profesi
 - 4.4 Kepemimpinan

- 4.5 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kesesuaian antara pengumpulan, pemilahan isu-isu organisasi dan pelaksanaan analisis hasil *monitoring* media digital

KODE UNIT : M.70HMS00.049.3

JUDUL UNIT : Menyusun Laporan Hasil *Monitoring* Kegiatan Kehumasan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun laporan hasil *monitoring* kegiatan kehumasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang laporan hasil <i>monitoring</i> kehumasan	1.1 Sistematika penulisan laporan hasil <i>monitoring</i> humas disusun berdasarkan standar organisasi. 1.2 Materi laporan hasil <i>monitoring</i> kegiatan kehumasan dikumpulkan sesuai kategori.
2. Menulis laporan hasil <i>monitoring</i> kehumasan	2.1 Materi laporan hasil <i>monitoring</i> kegiatan kehumasan disusun berdasarkan sistematika pelaporan. 2.2 Laporan hasil <i>monitoring</i> kegiatan kehumasan ditulis sesuai dengan kebutuhan organisasi/institusi. 2.3 Laporan hasil <i>monitoring</i> kegiatan kehumasan didistribusikan sesuai dengan kebutuhan unit organisasi.
3. Merangkum hasil analisis laporan <i>monitoring</i> kehumasan	3.1 Dokumentasi <i>monitoring</i> kegiatan kehumasan dianalisis berdasarkan kategori isu-isu kehumasan organisasi. 3.2 Hasil analisis dokumentasi <i>monitoring</i> kegiatan kehumasan disusun berdasarkan kebutuhan organisasi dan <i>stakeholder</i> .
4. Menyusun rekomendasi laporan hasil <i>monitoring</i> kehumasan	4.1 Rangkuman hasil <i>monitoring</i> kegiatan kehumasan disusun menjadi rekomendasi. 4.2 Rekomendasi hasil <i>monitoring</i> kegiatan kehumasan didokumentasikan dan disampaikan kepada <i>stakeholder</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan menyusun laporan hasil *monitoring* kegiatan kehumasan.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam menyusun laporan hasil *monitoring* kegiatan kehumasan.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portfolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 *Personal computer*
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
 - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Panduan organisasi
 - 4.2.2 Kebijakan internal dan eksternal organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan menyusun laporan hasil *monitoring* kegiatan kehumasan.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam menyusun laporan hasil *monitoring* kegiatan kehumasan.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portfolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metode penelitian kuantitatif dan kualitatif
 - 3.1.2 Komunikasi organisasi
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Kemampuan menulis konten kehumasan
 - 3.2.2 *Public speaking*

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Menjunjung tinggi etika organisasi dan profesi
 - 4.3 Kepemimpinan
 - 4.4 Manajemen relasi
 - 4.5 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi

5. Aspek kritis

5.1 Kesesuaian laporan hasil *monitoring* kegiatan kehumasan dengan kebutuhan organisasi/institusi

x

KODE UNIT : M.70HMS00.050.1

JUDUL UNIT : Menyusun Rencana Evaluasi Kegiatan Kehumasan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun rencana evaluasi kegiatan kehumasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memetakan kegiatan kehumasan yang akan dievaluasi	1.1. Jenis kegiatan kehumasan yang akan dievaluasi diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi/institusi. 1.2. Peta kegiatan kehumasan yang akan dievaluasi dirumuskan sesuai tujuan evaluasi.
2. Menyeleksi kegiatan kehumasan yang akan dievaluasi	2.1. Kegiatan kehumasan diseleksi sesuai tujuan evaluasi. 2.2. Jenis kegiatan kehumasan ditetapkan sesuai tujuan evaluasi.
3. Menerapkan rencana evaluasi	3.1. Format rencana evaluasi dirumuskan sesuai dengan jenis kegiatan dan indikator keberhasilan program yang disusun. 3.2. Rancangan evaluasi kegiatan kehumasan disusun sesuai dengan tujuan evaluasi. 3.3. Rencana evaluasi kegiatan kehumasan ditetapkan sesuai tujuan evaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh riset kualitatif dan kuantitatif dalam bidang kehumasan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
 - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah
 - 4.2. Standar
 - 4.2.1 Prosedur penelitian ilmiah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan menyusun rencana evaluasi kegiatan kehumasan.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam menyusun rencana evaluasi kegiatan kehumasan.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metodologi penelitian

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Memilih informan
 - 3.2.2 Mengumpulkan data
 - 3.2.3 Menganalisis dan interpretasi data

- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Kejujuran
 - 4.3 Ketekunan
 - 4.4 Ketelitian

- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan merumuskan format rencana evaluasi sesuai dengan jenis kegiatan dan indikator keberhasilan program yang disusun

KODE UNIT : M.70HMS00.051.2

JUDUL UNIT : Menyusun Indikator Evaluasi Kegiatan Kehumasan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun indikator evaluasi kegiatan kehumasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memetakan keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan komunikasi kehumasan	1.1 Keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan komunikasi kehumasan didefinisikan sesuai tujuan kegiatan. 1.2 Keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan komunikasi kehumasan dipetakan sesuai tujuan kegiatan
2. Menyusun indikator keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan komunikasi kehumasan	2.1 Indikator keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan komunikasi kehumasan disusun sesuai dengan definisi. 2.2 Indikator keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan komunikasi kehumasan ditetapkan berdasarkan tujuan kegiatan.
3. Melakukan uji coba indikator evaluasi pencapaian tujuan dan sasaran	3.1 Objek uji coba indikator keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan komunikasi kehumasan ditetapkan berdasarkan tujuan evaluasi. 3.2 Indikator keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan komunikasi kehumasan diujicobakan pada objek yang sudah ditetapkan. 3.3 Indikator evaluasi keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan komunikasi kehumasan ditetapkan sesuai tujuan evaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh kegiatan menyusun indikator evaluasi dalam bidang kehumasan.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
 - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur penelitian ilmiah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan menyusun indikator evaluasi.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam menyusun indikator evaluasi.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.

- 1.4 Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metodologi penelitian
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Memilih informan
 - 3.2.2 Mengumpulkan data
 - 3.2.3 Menganalisis
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Kejujuran
 - 4.3 Ketekunan
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Kecermatan menetapkan indikator keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan komunikasi kehumasan sesuai tujuan evaluasi

KODE UNIT : M.70HMS00.052.1

JUDUL UNIT : Melaksanakan Riset Evaluasi Kegiatan Kehumasan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan riset evaluasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memetakan permasalahan riset evaluasi	1.1 Permasalahan riset evaluasi sesuai kegiatan kehumasan dipelajari. 1.2 Permasalahan riset evaluasi sesuai kegiatan kehumasan dipetakan.
2. Memilih metode riset evaluasi	2.1 Metode riset evaluasi sesuai kebutuhan organisasi/institusi dipetakan. 2.2 Metode riset evaluasi sesuai kebutuhan organisasi ditetapkan.
3. Menetapkan sumber data riset evaluasi	3.1 Sumber data riset evaluasi sesuai kebutuhan organisasi/ institusi dipetakan. 3.2 Sumber data riset evaluasi sesuai kebutuhan organisasi/ institusi ditetapkan.
4. Mengumpulkan data riset evaluasi	4.1. Data riset evaluasi kegiatan komunikasi kehumasan dikumpulkan sesuai tujuan evaluasi. 4.2. Data riset evaluasi kegiatan komunikasi kehumasan dianalisis sesuai tujuan evaluasi.
5. Menulis laporan riset evaluasi	5.1. Format laporan riset evaluasi kegiatan komunikasi kehumasan ditetapkan sesuai tujuan evaluasi. 5.2. Laporan riset evaluasi kegiatan komunikasi kehumasan disusun sesuai format laporan. 5.3. Rekomendasi riset evaluasi kegiatan komunikasi kehumasan disusun berdasarkan laporan riset. 5.4. Laporan riset evaluasi kegiatan komunikasi kehumasan didokumentasikan sesuai kebutuhan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh kegiatan melaksanakan riset evaluasi dalam bidang kehumasan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Daftar sumber data
 - 2.1.2 Komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika ilmiah
 - 4.1.2 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
 - 4.1.3 Kode etik kehumasan pemerintah
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur penelitian ilmiah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan melaksanakan riset evaluasi.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan riset evaluasi.

- 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.
 - 1.4 Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metodologi penelitian
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Memilih informan
 - 3.2.2 Mengumpulkan data
 - 3.2.3 Menggunakan *tool* analisis
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Kejujuran
 - 4.3 Ketekunan
 - 4.4 Ketelitian
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memilih metode riset evaluasi sesuai kebutuhan organisasi

KODE UNIT : M.70HMS00.053.2

JUDUL UNIT : Melaksanakan Audit Komunikasi Kehumasan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit komunikasi program kehumasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memetakan masalah	1.1. Permasalahan kegiatan komunikasi yang akan diaudit dipetakan sesuai tujuan audit komunikasi. 1.2. Permasalahan kegiatan komunikasi yang akan diaudit ditetapkan sesuai tujuan audit komunikasi. 1.3. Tujuan audit komunikasi ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi/institusi. 1.4. Indikator keberhasilan program ditetapkan sesuai tujuan audit komunikasi. 1.5. Instrumen audit komunikasi ditetapkan sesuai indikator keberhasilan program.
2. Menyusun rencana pelaksanaan audit komunikasi	2.1. Prosedur audit komunikasi ditetapkan sesuai tujuan audit komunikasi. 2.2. Rencana alokasi sumber daya audit komunikasi ditetapkan sesuai tujuan audit komunikasi. 2.3. Rencana pelaksanaan audit komunikasi ditetapkan sesuai tujuan audit komunikasi.
3. Menetapkan metode audit komunikasi	3.1. Metode audit komunikasi diidentifikasi sesuai tujuan audit komunikasi. 3.2. Sumber data audit komunikasi ditetapkan sesuai tujuan audit komunikasi.
4. Menentukan biaya pelaksanaan audit komunikasi	4.1. Biaya audit komunikasi ditetapkan sesuai tujuan audit komunikasi. 4.2. Jadwal pelaksanaan audit komunikasi ditetapkan berdasarkan tujuan audit komunikasi.
5. Mengumpulkan data audit komunikasi	5.1. Pengumpulan data dilaksanakan sesuai tujuan audit komunikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.2. Pengumpulan data dilaksanakan sesuai tujuan audit komunikasi. 5.3. Data audit komunikasi yang sudah dikumpulkan diverifikasi sesuai tujuan audit komunikasi. 5.4. Data audit komunikasi yang sudah diverifikasi dikelompokkan sesuai indikator.
6. Mengolah data audit komunikasi	6.1. Data audit komunikasi diolah sesuai dengan tujuan audit komunikasi. 6.2. Data audit komunikasi yang sudah diolah dideskripsikan sesuai tujuan audit komunikasi. 6.3. Data hasil pengolahan audit komunikasi diklasifikasikan sesuai indikator yang telah ditetapkan.
7. Menganalisis data audit komunikasi	7.1. Data audit komunikasi dianalisis berdasarkan indikator keberhasilan. 7.2. Hasil analisis audit komunikasi ditafsirkan berdasarkan tujuan audit komunikasi. 7.3. Hasil analisis audit komunikasi disimpulkan berdasarkan tujuan audit komunikasi.
8. Menyusun laporan hasil audit	8.1. Hasil audit dalam bentuk laporan disusun sesuai tujuan audit komunikasi. 8.2. Saran perbaikan kegiatan komunikasi disampaikan berdasarkan hasil audit komunikasi. 8.3. Prioritas perbaikan kegiatan komunikasi disampaikan berdasarkan hasil audit komunikasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh kegiatan meng-audit komunikasi kehumasan.
 - 1.2 Sumber data dalam audit komunikasi dapat berupa informan, responden atau dokumen.

- 1.3 Audit komunikasi dapat dilaksanakan dalam bentuk konvensional dan digital.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Komputer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor
 - 2.2.2 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Etika ilmiah
 - 4.1.2 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS)
 - 4.1.3 Kode etik kehumasan pemerintah
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Prosedur penelitian ilmiah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan melaksanakan audit komunikasi.
 - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan audit komunikasi.
 - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.

- 1.4 Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metodologi penelitian
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Memilih informan
 - 3.2.2 Mengumpulkan data
 - 3.2.3 Menganalisis data
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Kejujuran
 - 4.3 Ketekunan
 - 4.4 Ketelitian
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam menentukan indikator keberhasilan kegiatan kehumasan sesuai tujuan audit komunikasi

KODE UNIT : M.70HMS00.054.1

JUDUL UNIT : Menyusun Laporan Hasil Evaluasi Kehumasan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun laporan hasil evaluasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang format laporan hasil evaluasi	1.1 Tujuan penulisan laporan evaluasi komunikasi kehumasan dirumuskan sesuai dengan rancangan evaluasi. 1.2 Bentuk laporan dirancang sesuai tujuan pembuatan laporan evaluasi . 1.3 Struktur laporan hasil evaluasi ditetapkan berdasarkan rancangan evaluasi.
2. Menyusun laporan hasil evaluasi	2.1 Materi hasil evaluasi ditulis secara sistematis sesuai tujuan penulisan laporan. 2.2 Laporan hasil evaluasi disusun sesuai dengan struktur laporan yang telah ditetapkan.
3. Menyusun rekomendasi hasil evaluasi	3.1 Rekomendasi hasil evaluasi diidentifikasi sesuai dengan tujuan evaluasi. 3.2 Rekomendasi hasil evaluasi disusun sesuai format dan isi laporan. 3.3 Laporan hasil evaluasi didokumentasikan sesuai rancangan evaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Laporan evaluasi yang dimaksud mencakup laporan evaluasi terhadap program kehumasan dan terhadap kegiatan kehumasan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS)

4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur penelitian ilmiah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan menyusun laporan hasil evaluasi.

1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam menyusun laporan hasil evaluasi.

1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, portofolio atau rekomendasi pihak ketiga.

1.4 Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metodologi penelitian
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun laporan kegiatan

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Integritas
 - 4.2 Kejujuran
 - 4.3 Ketekunan
 - 4.4 Ketelitian

5. Aspek Kritis
 - 5.1 Kesesuaian laporan hasil evaluasi yang disusun dengan struktur laporan yang telah ditetapkan

BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen Bidang Kehumasan, maka SKKNI ini secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi kompetensi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

