



**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : KEP. 39 / MEN / II / 2008

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
SEKTOR KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG KEHUMASAN**

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka sertifikasi kompetensi kerja dan pengembangan pendidikan dan pelatihan profesi berbasis kompetensi di Sektor Komunikasi dan Informatika Bidang Kehumasan, perlu penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Komunikasi dan Informatika Bidang Kehumasan dengan Keputusan Menteri;

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. 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);

3. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 sebagaimana telah diubah yang terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 31/P Tahun 2007;

4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;

5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP. 05/MEN/IV/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;

Memperhatikan : Hasil Konvensi Nasional RSKKNI Sektor Komunikasi dan Informatika Bidang Kehumasan yang diselenggarakan tanggal 27 November 2007 di Jakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Komunikasi dan Informatika bidang Kehumasan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Menteri ini.
- KEDUA** : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.
- KETIGA** : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU ditinjau setiap lima tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KEEMPAT** : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Pebruari 2008

**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,**



ERMAN SUPARNO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: KEP.39/MEN/II/2008

TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
SEKTOR KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG KEHUMASAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Globalisasi telah menghilangkan sekat-sekat geografis batas negara. Hal itu suatu keniscayaan bagi semua negara untuk memenangkan persaingan disemua bidang kehidupan. Indonesia menyadari hal itu, dan karenanya menandatangani perjanjian-perjanjian kerja sama ekonomi regional seperti APEC, AFTA, dan Kerja Sama Ekonomi ASEAN. Kerja sama ini pada gilirannya akan berdampak pada semua profesi, termasuk Humas / *Public Relations* (PR).

Menteri Komunikasi dan Informatika dalam Konvensi Nasional Humas Indonesia, 27-30 Juni 2006 di Medan, dengan tema “Peran Strategis Humas dalam memposisikan Indonesia menghadapi persaingan global”, menyampaikan bahwa persaingan global menuntut seluruh praktisi humas Indonesia supaya bangkit bersinergi untuk meningkatkan reputasi dan citra bangsa. Hal itu bukan saja pada tataran nasional, terlebih lagi dalam lingkup global, kompetensi para praktisi *public relations* Indonesia memerlukan pembenahan segera.

Wakil Presiden RI, M. Jusuf Kalla dalam pengarahannya kepada peserta Pertemuan Tingkat Nasional Bakohumas, 14 Desember 2006, menyampaikan bahwa fungsi dan peran para praktisi *public relations* atau pejabat humas perlu direposisi, serta di re-orientasi dari sekadar corong pemerintah, pembuat *clipping*, dan siaran pers atas peristiwa yang sudah kadaluwarsa ke fungsi dan tugas lebih strategis sesuai dengan tuntutan situasi yang telah banyak berubah. Dikatakan, “Untuk itu dibutuhkan peningkatan profesionalisme dan kredibilitas para praktisi humas”.

Pada Pertemuan Tahunan Tingkat Nasional Bakohumas Pemerintah di Bali, 30 – 31 Agustus 2007, Presiden RI Susilo Bambang Yudhoyono mengatakan, “Kita ingin meningkatkan fungsi humas untuk membangun citra positif di dalam maupun di luar negeri, baik citra Bangsa Indonesia secara keseluruhan maupun citra pemerintah. . . .”

Lebih jauh Presiden menyampaikan lima hal yang harus dilakukan pejabat humas atau *public relations*, yaitu :

1. Sampaikan kebenaran, *tell the truth*.
2. *Public Relations* harus direncanakan dan dilaksanakan terus menerus.
3. Gunakan bahasa atau cara yang tepat, efektif, dan positif.
4. Gunakan teknologi, termasuk teknologi informasi.
5. Lakukan evaluasi.

Pernyataan Presiden dan Wakil Presiden tersebut di atas menjadi momentum dalam membenahi bukan saja kompetensi para praktisi *public relations*, tetapi juga peran dan kedudukan fungsi *public relations* dalam organisasi.

Public Relations memang profesi yang sedang berkembang (*emerging profession*). Untuk memasuki profesi ini, pada kenyataannya tidak memerlukan persyaratan pendidikan baku, bahkan tidak ada *peer-review* untuk menjamin kompetensi dan praktik etis. Karena itu, profesi ini terbuka bagi siapa pun dan dengan latar belakang apa pun.

Meski dewasa ini istilah *public relations* sudah ada di ranah publik, namun PR sebagai sebuah profesi masih menjadi bahan diskusi. Dalam situasi demikian para praktisi PR di Indonesia justru dituntut untuk lebih profesional, terutama sejak nilai-nilai *good governance* menjadi keharusan dalam tata kelola organisasi/institusi.

Dilain pihak, peran para praktisi PR dalam institusi/organisasi di Indonesia pada umumnya belum berada pada posisi dominan dalam pengambilan keputusan, termasuk keputusan yang berhubungan dengan peran strategis PR. Dalam struktur organisasi, kedudukan departemen atau bagian PR belum berada pada level pimpinan/manajemen atau masih jauh dari pengambil keputusan.

Kondisi ini menyebabkan PR tidak dapat menjalankan fungsi strategisnya. Pada gilirannya, penempatan personil yang menjalankan fungsi PR belum didasarkan pada kompetensi PR.

B. Tujuan

1. Meningkatkan profesionalisme praktisi PR dalam menjalankan perannya sebagai fungsi manajemen strategis sehingga diakui oleh pemangku kepentingan
2. Menjadi tolok ukur kinerja para praktisi PR professional
3. Menghasilkan pengelompokan keahlian praktisi PR sesuai dengan standarisasi yang divalidasi oleh lembaga sertifikasi
4. Para praktisi PR memiliki standar dan kode etik yang baku dalam menjalankan profesinya.

C. Ruang Lingkup *Public Relations*

Pemahaman tentang PR di Indonesia masih sangat beragam. Hal ini tercermin pada bidang kerja yang berbeda di masing-masing organisasi/institusi. Di beberapa organisasi/institusi, terutama organisasi korporasi dalam skala tertentu telah mulai memasukkan PR sebagai bagian dari fungsi manajemen. Namun, sebagian besar dari organisasi yang ada di Indonesia, khususnya di lembaga-lembaga pemerintahan, peran PR masih belum beranjak dari tugas-tugas teknis semata. PR yang menerapkan fungsi manajemen pada umumnya sudah dilibatkan sejak awal dalam proses pengambilan keputusan. Sementara PR yang menjalankan tugas-tugas teknis, lebih dominan difungsikan sebatas pelaksana teknis tematis, *event organizer*, serta aktivitas keprotokoler lainnya.

Perbedaan orientasi fungsi dan pekerjaan tersebut minimal membawa dua konsekuensi. Pertama, pada penempatan PR di struktur organisasi/institusi. PR yang melaksanakan fungsi manajemen strategis telah menduduki posisi dekat dengan penentu kebijakan dalam struktur piramida organisasi/institusi. Sementara PR yang menerapkan pekerjaan teknis semata menunjukkan sebaliknya. Kedua, pada tujuan pelaksanaan fungsi PR. Pada PR yang menjalankan fungsi manajemen secara umum melaksanakan komunikasi dua arah simetrik, sedangkan PR yang melaksanakan tugas-tugas teknis cenderung menerapkan sistem komunikasi satu arah atau dua arah asimetrik dalam setiap kebijakannya.

Organisasi/institusi yang meletakkan PR dalam tatanan fungsi manajemen cenderung mengimplementasikan berbagai aktivitas kebijakan PR sebagai unsur dari manajemen strategis. Karena itu, PR bersinergi dan berintegrasi dengan fungsi-fungsi manajemen lainnya, seperti SDM, keuangan, pemasaran, distribusi, serta penelitian dan pengembangan. Karena itu, praktisi PR harus menguasai prinsip-prinsip manajemen strategis dalam perspektif memainkan peran selaku ujung tombak, pembuka ruang untuk peningkatan peran dan aktivitas organisasi/institusi secara proaktif antisipatif dalam merespon, serta melayani tuntutan *stakeholders* baik internal maupun eksternal.

Melalui perspektif di atas, praktisi PR Indonesia hendaknya mengaktualisasikan diri dalam memantapkan profesionalitasnya, tanpa melupakan tugas-tugas keteknikannya. Di sinilah letak relevansi dan benang merah kehadiran standar kompetensi PR Indonesia yang diharapkan mampu menjawab tuntutan jaman dalam persaingan super kompetisi dengan magnitud semakin tinggi seiring perjalanan waktu.

Untuk mewujudkan hal itu, PR harus berkontribusi dalam strategi manajemen dengan mengembangkan lima aspek kegiatan yaitu *environmental scanning*, *scenario building*, *issue management*, *crisis management*, dan *reputation management*.

Kelima aspek dimaksud diterapkan dalam area pekerjaan sebagai kompetensi yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan tugas-tugas tertentu

dalam hubungan kelembagaan, hubungan dengan media, hubungan dengan *pressure group*, *customers relations*, *crisis management*, manajemen reputasi, hubungan dengan masyarakat sekitar, dan pengelolaan hubungan internal.

Area pekerjaan PR tersebut didukung oleh unit kompetensi yang dibutuhkan, yakni komunikasi lisan, komunikasi tertulis, teknik-teknik kehumasan, manajemen isu, penelitian PR, manajerial, kepemimpinan/*leadership*, serta bahasa dan teknologi.

Berikut adalah penjelasan mengenai pengaturan standar untuk sektor profesi maupun dunia kerja PR.

Umum							
Kompetensi-kompetensi yang dibutuhkan oleh semua orang yang bekerja dalam bidang PR.							

Area Pekerjaan							
Kompetensi yang dibutuhkan dalam area tertentu di bidang profesi PR sesuai dengan kebutuhan tugas-tugas tertentu							
Hubungan Kelembagaan	Hubungan dengan Media	Hubungan dengan pressure groups	Customer relations	Crisis management	Management reputasi	Community Relations	Pengelolaan hubungan internal

Khusus							
Kompetensi yang dibutuhkan dalam bidang PR sesuai dengan kebutuhan tugas-tugas tertentu.							
Komunikasi Lisan	Komunikasi tertulis	Teknik Kehumasan	Management Issue	Penelitian (Research)	Manajerial	Kepemimpinan/leadership	Bahasa dan teknologi

D. Proses Penyusunan

Menyikapi kondisi PR di Indonesia saat ini, Perhumas dan Bakohumas memprakarsai penyusunan standarisasi kualifikasi praktisi / pejabat humas. Hal ini dilakukan pertama-tama dengan menyusun Standar Kompetensi Humas Indonesia, yang selanjutnya akan diajukan menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) sektor PR.

Langkah berikutnya, pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) PR Indonesia dengan memenuhi semua ketentuan *Badan Nasional Sertifikasi Profesi* (BNSP) dan standar ISO. Dengan acuan baku BNSP, maka proses pelaksanaan sertifikasi profesi PR dapat dilakukan.

Tujuan sertifikasi ini untuk mendapatkan tenaga-tenaga profesional PR yang memenuhi standar kerja nasional dan internasional.

Pada 12 Maret 2006 bertempat di Hotel Bidakara, Jakarta, Perhumas memfasilitasi semi loka tentang kompetensi praktisi PR Indonesia. Pokok bahasannya, “Kurikulum Program Komunikasi Perguruan Tinggi dan Kenyataan Kompetensi yang Dibutuhkan oleh Dunia Industri”. Semiloka tersebut dihadiri perwakilan Perguruan Tinggi yang mempunyai Fakultas/Jurusan Ilmu Komunikasi dan industri. Wakil perguruan tinggi yang hadir adalah Universitas Paramadina, Universitas Indonesia, Universitas Mercu Buana, Universitas Brawijaya, London School of Public Relations, Universitas Gadjah Mada, Universitas Hasanuddin, Universitas Diponegoro, Universitas Petra Surabaya, dan Universitas Padjajaran. Di pihak industri diwakili oleh Bank Mandiri Tbk, Metro TV, Konsultan PR AAJ Komunika, ExxonMobil, Sun Hope, dan Majalah Cakram. Semiloka itu menyimpulkan adanya kesenjangan antara pendidikan yang diberikan dan kebutuhan kompetensi para praktisi PR.

Badan Pengurus Pusat Perhumas telah membentuk Panitia Kerja Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), dan mengajukan Permohonan Lisensi LSP kepada Badan Nasional Sertifikasi Profesi pada 16 Januari 2007. LSP dan struktur organisasinya harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dan harus dapat memberikan kepercayaan kepada *stakeholders* atas kompetensi, ketidakberpihakan dan integritasnya.

Panitia Kerja Lembaga Sertifikasi Profesi Humas yang dibentuk mengadakan *research* awal (*preliminary research*) dan mengadakan beberapa kali pertemuan internal, dan dilanjutkan rapat dengan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) pada 26 Januari 2007.

Pada 19 Februari 2007, Perhumas dan Bakohumas melakukan pertemuan pertama di Hotel Bidakara dengan topik utama “Menyusun Standar Kompetensi Humas Indonesia”. Peserta yang hadir dalam pertemuan itu meliputi organisasi profesi, pemerintah, akademisi (perguruan tinggi), praktisi humas, dan industri.

Selanjutnya pertemuan-pertemuan rutin dilakukan sebagai berikut :

- a. 27 Maret 2007, di Departemen Komunikasi dan Informatika
- b. 4 April 2007, di Departemen Komunikasi dan Informatika
- c. 18 April 2007, di Hotel Aston – Jakarta
- d. 27 April 2007, di Hotel Treva - Jakarta
- e. 11 Mei 2007, di Departemen Komunikasi dan Informatika
- f. 15 s/d 16 Mei 2007, di Hotel Treva - Jakarta
- g. 26 Juni 2007, di Departemen Komunikasi dan Informatika
- h. 4 Juli 2007, di Departemen Komunikasi dan Informatika
- i. 26 Juli 2007, di Departemen Komunikasi dan Informatika
- j. 3 s/d 5 Agustus 2007, di Hotel Griya Astoeti - Puncak
- k. 9 s/d 11 Agustus 2007, di Hotel Grand Menteng – Jakarta

- l. 17 Agustus 2007, di Hotel Treva – Jakarta
- m. 7 – 9 September 2007, di Hotel Treva – Jakarta
- n. 15 – 17 September 2007, di Hotel Treva – Jakarta
- o. 5 – 6 Oktober 2007, di Hotel Millenium – Jakarta
- p. 14 Nopember 2007, di Hotel Treva - Jakarta
- q. 16 – 17 Nopember 2007, di Hotel Treva – Jakarta
- r. 30 Nopember – 1 Desember 2007, di Hotel Treva – Jakarta.

Proses kegiatan tersebut selanjutnya difasilitasi oleh Departemen Komunikasi dan Informatika melalui Surat Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 271/KEP/M.KOMINFO/5/2007 Tentang Pembentukan Panitia Kerja Penyusunan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Keahlian Kehumasan dan Pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Kehumasan Indonesia, tanggal 21 Mei 2007

Sosialisasi “Latar Belakang dan Penyusunan Standar Profesi Humas Indonesia” di kalangan pemerintah dilaksanakan oleh Bakohumas melalui kegiatan Lokakarya Revitalisasi Fungsi Humas Pemerintah, sebagai berikut :

- Medan, untuk wilayah Indonesia Bagian Barat, pada tanggal 21 – 22 Mei 2007
- Manado, untuk wilayah Indonesia Bagian Timur, pada tanggal 4 – 5 Juni 2007
- Banjarmasin, untuk wilayah Indonesia Bagian Tengah, pada tanggal 13 – 14 Juni 2007

Pra Konvensi dilaksanakan pada 5 November 2007 di Jakarta, 8 November 2007 di Yogyakarta dan Konvensi dilaksanakan pada 27 November 2007 di Jakarta.

E. Pengertian SKKNI

Pengertian SKKNI diuraikan menjadi :

1. Kompetensi

Berdasar pada arti estimologi kompetensi diartikan sebagai kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan atau melaksanakan pekerjaan yang dilandasi oleh pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja.

Sehingga dapatlah dirumuskan bahwa kompetensi diartikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

2. Standar Kompetensi

Berdasar pada arti bahasa, standar kompetensi kerja terbentuk atas kata standar dan kompetensi kerja. Standar diartikan sebagai "ukuran" tertentu yang disepakati dipakai sebagai patokan, sedangkan kompetensi diartikan sebagai kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan atau melaksanakan pekerjaan yang dilandasi oleh pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja.

Dengan kata lain, yang dimaksud dengan Standar Kompetensi adalah rumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.

3. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan dikuasainya standar kompetensi tersebut oleh seseorang, maka yang bersangkutan akan mampu:

- bagaimana **mengerjakan** suatu tugas atau pekerjaan
- bagaimana **mengorganisasikannya** agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan
- **apa yang harus dilakukan** bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula
- bagaimana **menggunakan kemampuan** yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda.

F. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang telah disusun dan telah mendapatkan pengakuan oleh para pemangku kepentingan akan dirasa bermanfaat apabila telah terimplementasi secara konsisten. Standar Kompetensi Kerja digunakan sebagai acuan untuk :

- Menyusun uraian pekerjaan
- Menyusun dan mengembangkan program pelatihan dan sumber daya manusia
- Menilai unjuk kerja seseorang
- Sertifikasi profesi di tempat kerja

Dengan dikuasainya kompetensi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan maka seseorang mampu :

- Mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan
- Mengorganisasikan agar pekerjaan dapat dilaksanakan
- Menentukan langkah apa yang harus dilakukan pada saat terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula
- Menggunakan kemampuan yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dengan kondisi yang berbeda

G. Format Standar Kompetensi

Standar Kompetensi Kerja disusun menggunakan format standar kompetensi kerja. Untuk menuangkan standar kompetensi kerja menggunakan urutan-urutan sebagaimana struktur SKKNI. Dalam SKKNI terdapat daftar unit kompetensi dan unit-unit kompetensi. Format unit kompetensi adalah sebagai berikut :

1. Kode Unit Kompetensi

Kode unit kompetensi mengacu kepada kodifikasi yang memuat sektor, sub sektor/bidang, kelompok unit kompetensi, nomor urut unit kompetensi dan versi, yaitu :

x	x	x	.	x	x	0	0	.	0	0	.	0	0
(1)				(2)		(3)			(4)			(5)	

- a. Sektor/Bidang Lapangan Usaha :
Untuk sektor (1) mengacu Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 3 huruf kapital dari nama sektor/bidang lapangan usaha.
- b. Sub Sektor/Sub Bidang Lapangan Usaha :
Untuk sub sektor (2) mengacu Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan 2 huruf kapital dari nama Sub Sektor/Sub Bidang.
- c. Kelompok Unit Kompetensi :
Untuk kelompok kompetensi (3), diisi dengan 2 digit angka untuk masing-masing kelompok, yaitu :
 - 01 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi umum (general)
 - 02 : Untuk kode Kelompok unit kompetensi inti (fungsional).
 - 03 : Untuk kode kelompok unit kompetensi khusus (spesifik)

Sejumlah unit-unit umum, inti, dan khusus digambarkan sesuai jenjang kualifikasi. Angka Romawi yang digunakan untuk mengindikasikan jenjang kualifikasi sebagai berikut:

- III – humas junior
- IV – humas madya
- V – humas ahli
- VI – humas manajerial

Kualifikasi tersebut tidak harus mengikuti jenjang di atas. Seseorang dapat mencapai jenjang tertentu sesuai dengan hasil uji kompetensi yang dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi Kehumasan (PR) dan diakui oleh organisasi/institusi tempat ia bekerja.

d. Nomor urut unit kompetensi

Untuk nomor urut unit kompetensi (4), diisi dengan nomor urut unit kompetensi dengan menggunakan 3 digit angka, mulai dari angka 001, 002, 003 dan seterusnya pada masing-masing kelompok unit kompetensi. Nomor urut unit kompetensi ini disusun dari angka yang paling rendah ke angka yang lebih tinggi. Hal tersebut untuk menggambarkan bahwa tingkat kesulitan jenis pekerjaan pada unit kompetensi yang paling sederhana tanggung jawabnya ke jenis pekerjaan yang lebih besar tanggung jawabnya, atau dari jenis pekerjaan yang paling mudah ke jenis pekerjaan yang lebih kompleks.

e. Versi unit kompetensi

Versi unit kompetensi (5), diisi dengan 2 digit angka, mulai dari angka 01, 02 dan seterusnya. Versi merupakan urutan penomoran terhadap urutan penyusunan/penetapan unit kompetensi dalam penyusunan standar kompetensi yang disepakati, apakah standar kompetensi tersebut disusun merupakan yang pertama kali, revisi dan atau seterusnya.

2. Judul Unit Kompetensi

Judul unit kompetensi, merupakan bentuk pernyataan terhadap tugas/pekerjaan yang akan dilakukan. Unit kompetensi adalah sebagai bagian dari keseluruhan unit kompetensi yang terdapat pada standar kompetensi kerja. Judul unit kompetensi harus menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif yang terukur.

- a. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi, contohnya: memperbaiki, mengoperasikan, melakukan, melaksanakan, menjelaskan, mengkomunikasikan, menggunakan, melayani, merawat, merencanakan, membuat dan lain-lain.
- b. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi sedapat mungkin dihindari penggunaan kata kerja antara lain: memahami, mengetahui, menerangkan, mempelajari, menguraikan, mengerti dan atau yang sejenis.

3. Deskripsi Unit Kompetensi

Deskripsi unit kompetensi merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan satu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi.

4. Elemen Kompetensi

Elemen kompetensi adalah merupakan bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasi aktivitas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi tersebut. Elemen kompetensi ditulis menggunakan kalimat aktif dan jumlah elemen kompetensi untuk setiap unit kompetensi terdiri dari 2 sampai 5 elemen kompetensi.

Kandungan elemen kompetensi pada setiap unit kompetensi mencerminkan unsur : "merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan".

5. Kriteria Unjuk Kerja

Kriteria unjuk kerja merupakan bentuk pernyataan yang menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan hasil kerja/karya pada setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja harus mencerminkan aktivitas yang dapat menggambarkan 3 aspek yaitu pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja. Untuk setiap elemen kompetensi dapat terdiri 2 s/d 5 kriteria unjuk kerja dan dirumuskan dalam kalimat terukur dengan bentuk pasif.

Pemilihan kosakata dalam menulis kalimat KUK harus memperhatikan keterukuran aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, yang ditulis dengan memperhatikan level taksonomi Bloom dan pengembangannya yang terkait dengan aspek-aspek psikomotorik, kognitif dan afektif sesuai dengan tingkat kesulitan pelaksanaan tugas pada tingkatan/urutan unit kompetensi.

6. Batasan Variabel

Batasan variabel untuk unit kompetensi minimal dapat menjelaskan :

- a. Kontek variabel yang dapat mendukung atau menambah kejelasan tentang isi dari sejumlah elemen unit kompetensi pada satu unit kompetensi tertentu, dan kondisi lainnya yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.
- b. Perlengkapan yang diperlukan seperti peralatan, bahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.

- c. Tugas yang harus dilakukan untuk memenuhi persyaratan unit kompetensi.
- d. Peraturan-peraturan yang diperlukan sebagai dasar atau acuan dalam melaksanakan tugas untuk memenuhi persyaratan kompetensi.

7. Panduan Penilaian

Panduan penilaian ini digunakan untuk membantu penilai dalam melakukan penilaian/pengujian pada unit kompetensi antara lain meliputi :

1. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian antara lain : prosedur, alat, bahan dan tempat penilaian serta penguasaan unit kompetensi tertentu, dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi yang sedang dinilai serta keterkaitannya dengan unit kompetensi lain.
2. Kondisi pengujian merupakan suatu kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, dimana, apa dan bagaimana serta lingkup penilaian mana yang seharusnya dilakukan, sebagai contoh pengujian dilakukan dengan metode test tertulis, wawancara, demonstrasi, praktek di tempat kerja dan menggunakan alat simulator.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan, merupakan informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
4. Keterampilan yang dibutuhkan, merupakan informasi keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
5. Aspek kritis merupakan aspek atau kondisi yang harus dimiliki seseorang untuk menemukannya sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

8. Kompetensi Kunci

Kompetensi kunci merupakan persyaratan kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk mencapai unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan tugas pada unit kompetensi tertentu yang terdistribusi dalam 7 (tujuh) kriteria kompetensi kunci antara lain:

1. Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi.
2. Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi
3. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan.
4. Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok
5. Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis
6. Memecahkan masalah
7. Menggunakan teknologi

Masing-masing dari ketujuh kompetensi kunci tersebut, memiliki tingkatan dalam tiga kategori. Kategori sebagaimana dimaksud

tertuang dalam tabel gradasi kompetensi kunci berikut (Lihat tabel gradasi kompetensi kunci).

Tabel gradasi kompetensi kunci merupakan daftar yang menggambarkan :

- a. Kompetensi kunci (berisi 7 kompetensi kunci)
- b. Tingkat/nilai (1, 2 dan 3).

Dari Tabel Gradasi kompetensi kunci, setelah dilakukan analisa terhadap masing-masing nilai kompetensi kunci, selanjutnya dapat dilakukan perhitungan penjumlahan nilai dari setiap kompetensi kunci yang digunakan sebagai pedoman penetapan tingkat/derajat kemudahan atau kesulitan dari unit kompetensi tertentu.

H. Gradasi Kompetensi Kunci

TABEL GRADASI (TINGKATAN) KOMPETENSI KUNCI

KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT 1 “Melakukan Kegiatan”	TINGKAT 2 “Mengelola Kegiatan”	TINGKAT 3 “Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses”
1. Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	Mengikuti pedoman yang ada dan merekam dari satu sumber informasi	Mengakses dan merekam lebih dari satu sumber informasi	Meneliti dan menyaring lebih dari satu sumber dan mengevaluasi kualitas informasi
2. Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	Menerapkan bentuk komunikasi untuk mengantisipasi konteks komunikasi sesuai jenis dan gaya berkomunikasi.	Menerapkan gagasan informasi dengan memilih gaya yang paling sesuai.	Memilih model dan bentuk yang sesuai dan memperbaiki dan mengevaluasi jenis komunikasi dari berbagai macam jenis dan gaya cara berkomunikasi.

3. Merencanakan dan mengorganisasi-kan kegiatan	Bekerja di bawah pengawasan atau supervisi	Mengkoordinir dan mengatur proses pekerjaan dan menetapkan prioritas kerja	Menggabungkan strategi, rencana, pengaturan, tujuan dan prioritas kerja.
4. Bekerjasama dengan orang lain & kelompok	Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sudah dipahami /aktivitas rutin	Melaksanakan kegiatan dan membantu merumuskan tujuan	Bekerjasama untuk menyelesaikan kegiatan-kegiatan yang bersifat kompleks
5. Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	Melaksanakan tugas-tugas yang sederhana dan telah ditetapkan	Memilih gagasan dan teknik bekerja yang tepat untuk menyelesaikan tugas-tugas yang kompleks	Bekerjasama dalam menyelesaikan tugas yang lebih kompleks dengan menggunakan teknik dan matematis
6. Memecahkan masalah	Memecahkan masalah untuk tugas rutin di bawah pengawasan /supervisi	Memecahkan masalah untuk tugas rutin secara mandiri berdasarkan pedoman/pan duan	Memecahkan masalah yang kompleks dengan menggunakan pendekatan metoda yang sistimatis
7. Menggunakan teknologi	Menggunakan teknologi untuk membuat barang dan jasa yang sifatnya berulang-ulang pada tingkat dasar di bawah pengawasan/ supervisi	Menggunakan teknologi untuk mengkonstruksi, mengorganisasi atau membuat produk barang atau jasa berdasarkan desain	Menggunakan teknologi untuk membuat desain/merancang, menggabungkan, memodifikasi dan mengembangkan produk barang atau jasa

I. Rumusan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

KUALIFI-KASI	PARAMETER		
	KEGIATAN	PENGETAHUAN	TANGGUNG JAWAB
I	Melaksanakan kegiatan : • Lingkup terbatas • Berulang dan sudah biasa. • Dalam konteks yang terbatas	• Mengungkap kembali. • Menggunakan pengetahuan yang terbatas. • Tidak memerlukan gagasan baru.	• Terhadap kegiatan sesuai arahan. • Di bawah pengawasan langsung. • Tidak ada tanggungjawab terhadap pekerjaan orang lain.
II	Melaksanakan kegiatan : • Lingkup agak luas. • Mapan dan sudah biasa. • Dengan pilihan-pilihan yang terbatas terhadap sejumlah tanggapan rutin.	• Menggunakan pengetahuan dasar operasional. • Memanfaatkan informasi yang tersedia. • Menerapkan pemecahan masalah yang sudah baku. • Memerlukan sedikit gagasan baru.	• Terhadap kegiatan sesuai arahan. • Dibawah pengawasan tidak langsung dan pengendalian mutu. • Punya tanggung jawab terbatas terhadap kuantitas dan mutu. • Dapat diberi tanggung jawab membimbing orang lain.
III	Melaksanakan kegiatan : • Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan yang sudah baku. • Dengan pilihan-pilihan terhadap sejumlah prosedur. • Dalam sejumlah konteks yang sudah biasa	• Menggunakan pengetahuan-pengetahuan teoritis yang relevan. • Menginterpretasikan informasi yang tersedia. • Menggunakan perhitungan dan pertimbangan. • Menerapkan sejumlah pemecahan masalah yang sudah baku.	• Terhadap kegiatan sesuai arahan dengan otonomi terbatas. • Di bawah pengawasan tidak langsung dan pemeriksaan mutu • Bertanggungjawab secara memadai terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja. • Dapat diberi tanggungjawab terhadap hasil kerja orang lain.

IV	Melakukan kegiatan: • Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis. • Dengan pilihan-pilihan yang banyak terhadap sejumlah prosedur. • Dalam berbagai konteks yang sudah biasa maupun yang tidak biasa.	• Menggunakan basis pengetahuan yang luas dengan mengaitkan sejumlah konsep teoritis. • Membuat interpretasi analitis terhadap data yang tersedia. • Pengambilan keputusan berdasarkan kaidah-kaidah yang berlaku. • Menerapkan sejumlah pemecahan masalah yang bersifat inovatif terhadap masalah-masalah yang konkrit dan kadang-kadang tidak biasa	• Terhadap kegiatan yang direncanakan sendiri. • Dibawah bimbingan dan evaluasi yang luas. • Bertanggung jawab penuh terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja. • Dapat diberi tanggungjawab terhadap kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain.
V	Melakukan kegiatan: • Dalam lingkup yang luas dan memerlukan keterampilan penalaran teknis khusus (spesialisasi). • Dengan pilihan-pilihan yang sangat luas terhadap sejumlah prosedur yang baku dan tidak baku. • Yang memerlukan banyak pilihan prosedur standar maupun non standar.	• Menerapkan basis pengetahuan yang luas dengan pendalaman yang cukup dibeberapa area. • Membuat interpretasi analitik terhadap sejumlah data yang memiliki cakupan yang luas. • Menentukan metoda-metoda dan prosedur yang tepat-guna, dalam pemecahan sejumlah masalah yang konkrit yang mengandung unsur-unsur teoritis.	Melakukan: • Kegiatan yang diarahkan sendiri dan kadang-kadang memberikan arahan kepada orang lain. • Dengan pedoman atau fungsi umum yang luas. • Kegiatan yang memerlukan tanggungjawab penuh baik sifat, jumlah maupun mutu dari hasil kerja. • Dapat diberi tanggungjawab terhadap pencapaian hasil kerja

	• Dalam konteks yang rutin maupun tidak rutin.		
VI	Melakukan kegiatan: • Dalam lingkup yang sangat luas dan memerlukan kete-rampilan penalaran teknis khusus. • Dengan pilihan-pilihan yang sangat luas terhadap sejumlah prosedur yang baku dan tidak baku serta kombinasi prosedur yang tidak baku. • Dalam konteks rutin dan tidak rutin yang berubah-ubah sangat tajam.	• Menggunakan pengetahuan khusus yang mendalam pada beberapa bidang. • Melakukan analisis, mem-format ulang dan meng-evaluasi informasi-informasi yang cakupannya luas. • Merumuskan langkah-langkah pemecahan yang tepat, baik untuk masalah yang konkrit maupun abstrak.	Melaksanakan: • Pengelolaan kegiatan/proses kegiatan. • Dengan parameter yang luas untuk kegiatan-kegiatan yang sudah tertentu • Kegiatan dengan penuh akuntabilitas untuk menentukan tercapainya hasil kerja pribadi dan atau kelompok. • Dapat diberi tanggungjawab terhadap pencapaian hasil kerja organisasi.
VII	Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk: • Menjelaskan secara sistematis dan koheren atas prinsip-prinsip utama dari suatu bidang dan, • Melaksanakan kajian, penelitian dan kegiatan intelektual secara mandiri disuatu bidang, menunjukkan kemandirian intelektual serta analisis yang tajam dan komunikasi yang baik.		
VIII	Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk: • Menunjukkan penguasaan suatu bidang dan, • Merencanakan dan melaksanakan proyek penelitian dan kegiatan intelektual secara original berdasarkan standar-standar yang diakui secara internasional.		
IX	Mencakup keterampilan, pengetahuan dan tanggungjawab yang memungkinkan seseorang untuk: • Menyumbangkan pengetahuan original melalui penelitian dan kegiatan intelektual yang dinilai oleh ahli independen berdasarkan standar internasional		

J. Kelompok Kerja

Untuk menetapkan kelompok kerja penyusun RSKKNI yang dibentuk oleh Departemen Teknis Pembina Sektor menggunakan format sebagai contoh di bawah ini.

1. Panitia Teknis

N0.	N A M A	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1	Mohammad Nuh	Menteri Komunikasi dan Informatika	Pelindung	
2	Aizirman Djusan	Kepala Badan Litbang SDM, Departemen Komunikasi dan Informatika	Pengarah	
3	Freddy H. Tulung	Dirjen Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi, Departemen Komunikasi dan Informatika	Pengarah	
4	Rusli Simanjuntak, SE., Akt., MSc.	Ketua Umum BPP Perhumas	Pengarah	
5	Indrawadi Tamin, Ph.D.	Penasehat BPP Perhumas	Pengarah	
6	Dr. Udi Rusadi, MS.	Direktur Kelembagaan Komunikasi Sosial, Departemen Komunikasi dan Informatika	Ketua Pelaksana	
7	Muslim Basya, BBA., SE., MM.	Wakil Ketua Umum BPP Perhumas	Wakil Ketua Pelaksana I	
8	Drs. Subagio, MS.	Direktur Kelembagaan Komunikasi Pemerintah, Departemen Komunikasi dan Informatika	Wakil Ketua Pelaksana II	
9	Drs. Lukman Hakim	Kepala Sub Direktorat Polhukam, Departemen Komunikasi dan Informatika	Sekretaris	
10	Irmulan Sati, SH., MSc.	Ketua Bidang Komunikasi dan Publikasi BPP Perhumas	Wakil Sekretaris	
11	Dr. Gati Gayatri, MA.	Kepala Pusat Pengembangan Profesi Departemen Komunikasi dan Informatika	Anggota	
12	Dra. Hj. Yusmani Soegeng, MM.	Kepala Pusat Literasi Departemen Komunikasi dan Informatika	Anggota	
13	Dra. Henny S. Widyaningsih, M.Si.	Ketua Bidang Pengembangan BPP Perhumas	Anggota	
14	Elizabeth G. Ananto, Ph.D.	Ketua Bidang Penelitian BPP Perhumas	Anggota	
15	Dra. Widiastuti	Asisten Deputi Tatalaksana Administrasi Umum, Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara	Anggota	

N0.	N A M A	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
16	Bambang Wasito Adi, SH., M.Sc.	Kepala Pusat Informasi dan Humas, Departemen Pendidikan Nasional	Anggota	
17	Drs. Mulyanto, MM.	Direktur Standarisasi Kompetensi Program dan Pelatihan, Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Anggota	
18	Ir. Ridwan Nyak Baik, MM.	Anggota Perhumas	Anggota	
19	Drs. Ismail Cawidu, Msi.	Kepala Pusat Informasi Polhukam, Departemen Komunikasi dan Informatika	Anggota	
20	Drs. James Pardede, Msi.	Direktur Kemitraan Media, Departemen Komunikasi dan Informatika	Anggota	
21	Irianto Simbolon, SE., MM.	Kepala Pusat Humas, Depnakertrans	Anggota	
22	Dr. Wiryanta	Badan Litbang SDM, Depkominfo	Anggota	
23	Dra. Miranty Abidin	Anggota Perhumas	Anggota	
24	Drs. M. Jamiluddin Ritonga, MS.	Universitas Indonusa Esa Unggul	Anggota	
25	Drs. Halomoan Harahap, MSi.	Wakil Dekan Bidang Akademik Fak. Ilmu Komunikasi, Universitas Indonusa Esa Unggul	Anggota	

2. Tim Teknis

N0.	N A M A	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1	Muchtar Azis	Badan Nasional Sertifikasi Profesi	Narasumber	
2	Bayu Priantoko	Depnakertrans	Narasumber	
3	Drs. Subagio, MS.	Direktur Kelembagaan Komunikasi Pemerintah, Departemen Komunikasi dan Informatika	Koordinator	
4	Muslim Basya, BBA., SE., MM.	Wakil Ketua Umum BPP Perhumas	Anggota	
5	Irmulan Sati, SH., MSc.	Ketua Bidang Komunikasi dan Publikasi BPP Perhumas	Anggota	
6	Ir. Ridwan Nyak Baik, MM.	Anggota Perhumas	Anggota	
7	Dr. Wiryanta	Badan Litbang SDM, Depkominfo	Anggota	
8	Drs. M. Jamiluddin Ritonga, MS.	Universitas Indonusa Esa Unggul	Anggota	

N0.	N A M A	JABATAN DI INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
9	Drs. Halomoan Harahap, MSi.	Wakil Dekan Bidang Akademik Fak. Ilmu Komunikasi, Universitas Indonusa Esa Unggul	Anggota	

3. Panitia Konvensi SKKNI

NO	N A M A	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1	Mohammad Nuh	Menteri Komunikasi dan Informatika	Penasehat	
2	Aizirman Djusan	Departemen Komunikasi dan Informatika	Pengarah	
3	Freddy Tulung	Departemen Komunikasi dan Informatika	Pengarah	
4	Dr. Udi Rusadi	Departemen Komunikasi dan Informatika	Tim Perumus	
5	Drs. James Pardede, MM.	Departemen Komunikasi dan Informatika	Tim Perumus	
6	Dra. Widiastuti	Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara	Tim Perumus	
7	Muslim Basya, BBA., SE., MM.	Perhumas	Tim Perumus	
8	Ir. Ridwan Nyak Baik, MM.	Perhumas	Tim Perumus	
9	Irmulan Sati, SH., MSc.	Perhumas	Tim Perumus	
10	Dra. Henny S. Widyaningsih, M.Si.	Perhumas	Tim Perumus	
11	Drs. Halomoan Harahap, MSi.	Universitas Indonusa Esa Unggul	Tim Perumus	
12	Drs. M. Jamiluddin Ritonga, MS.	Universitas Indonusa Esa Unggul	Tim Perumus	
4	Dr. Gati Gayatri, MA.	Departemen Komunikasi dan Informatika	Ketua	
5	Drs. Subagio, MS.	Departemen Komunikasi dan Informatika	Wakil Ketua	
6	Dr. Wiryanta	Departemen Komunikasi dan Informatika	Sekretaris	
7	Drs. Lukman Hakim	Departemen Komunikasi dan Informatika	Wakil Sekretaris	
8	Dra. Agustina Sumardiani	Departemen Komunikasi dan Informatika	Bidang Persidangan dan Acara	
9	Dra. Anna Diana, MS.	Departemen Komunikasi dan Informatika	Bidang Persidangan dan Acara	
10	Teguh Widodo, SH.	Departemen Komunikasi dan Informatika	Bidang Akomodasi	

NO	N A M A	INSTANSI	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
11	Nani Yuliasuti, Bsc.	Departemen Komunikasi dan Informatika	Bidang Akomodasi	
12	Drs. Haris Setiadi	Departemen Komunikasi dan Informatika	Bidang Dokumentasi	
13	M. Yusuf	Departemen Komunikasi dan Informatika	Bidang Dokumentasi	
14	Suwito, Bc.Hk.	Departemen Komunikasi dan Informatika	Bidang Perlengkapan	
15	Parsun	Departemen Komunikasi dan Informatika	Bidang Perlengkapan	
16	Sri Puji Lestari	Departemen Komunikasi dan Informatika	Bidang Perlengkapan	
17	Agus Salim	Departemen Komunikasi dan Informatika	Bidang Perlengkapan	
18	Drs. Parwoko	Departemen Komunikasi dan Informatika	Sekretariat	
19	Drs. Purwanto, Msi.	Departemen Komunikasi dan Informatika	Sekretariat	
20	Siti Utari	Departemen Komunikasi dan Informatika	Sekretariat	
21	Sukatmi	Departemen Komunikasi dan Informatika	Sekretariat	
22	Teodores Tuarisa	Departemen Komunikasi dan Informatika	Sekretariat	
23	Herry Setyawahyu	Departemen Komunikasi dan Informatika	Sekretariat	
24	Sri Wati	Departemen Komunikasi dan Informatika	Sekretariat	
25	Supar	Departemen Komunikasi dan Informatika	Sekretariat	
26	Sri Yulianti	Departemen Komunikasi dan Informatika	Sekretariat	
27	Tri Sugiyanti	Departemen Komunikasi dan Informatika	Sekretariat	
28	Yudo Widiyastono	Departemen Komunikasi dan Informatika	Sekretariat	

BAB II STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Kodifikasi Pekerjaan/Profesi

Pemberian kode pada suatu kualifikasi pekerjaan/berdasarkan hasil kesepakatan dalam pemaketan sejumlah unit kompetensi, diisi dan ditetapkan dengan mengacu dengan “ Format Kodifikasi Pekerjaan/Jabatan “ sebagai berikut :

X	00	00	00	00	00	0	Y	00
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
KBLUI				Aspro, Pakar, Praktisi dan LDP/STAKEHOLDER				

(1)	X	:	Kategori, merupakan garis pokok penggolongan kegiatan ekonomi, huruf kapital dari kategori lapangan usaha
(2)	00	:	Golongan Pokok, merupakan uraian lebih lanjut dari kategori, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan pokok lapangan usaha
(3)	00	:	Golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari golongan pokok, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan lapangan usaha
(4)	00	:	Sub Golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari kegiatan ekonomi yang tercakup dalam suatu golongan, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama sub golongan lapangan usaha
(5)	00	:	Kelompok, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu sub golongan menjadi beberapa kegiatan yang lebih homogen, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama kelompok lapangan usaha
(6)	00	:	Sub Kelompok, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu kelompok, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama sub kelompok lapangan usaha
(7)	0	:	Bagian, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu sub kelompok menjadi nama-nama pekerjaan (paket SKKNI), diisi dengan 1 digit angka sesuai nama bagian lapangan usaha (pekerjaan/profesi/jabatan)
(8)	Y	:	Kualifikasi kompetensi, untuk menetapkan jenjang kualifikasi kompetensi kerja dan yang terendah s/d yang tertinggi untuk masing-masing nama pekerjaan/jabatan/profesi, diisi dengan 1 digit angka romawi dengan mengacu pada perjenjangan KKNi, yaitu : - Kualifikasi I untuk Sertifikat 1 - Kualifikasi II untuk Sertifikat 2 - Kualifikasi III untuk Sertifikat 3 - Kualifikasi IV untuk Sertifikat 4

		- Kualifikasi V s/d IX untuk Sertifikat 5 s/d 9
(9)	00	Versi, untuk Paket SKKNI diisi dengan nomor urut versi dan menggunakan 2 digit angka, mulai dari 01, 02 dan seterusnya.

Keterangan :

- Nomor (1) s/d (4) berpedoman pada UU No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik dan mengacu pada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2005 yang dikeluarkan oleh Biro Pusat Statistik (BPS).
- Nomor (5) s/d (9) pengisiannya berdasarkan penjabaran lebih lanjut dari nomor 5 dan ditetapkan/dibakukan melalui Forum Konvensi antar asosiasi profesi, pakar praktisi dan stakeholder pada sektor, sub sektor dan bidang yang bersangkutan.

B. Peta KKNi Sektor, Sub Sektor, Bidang

**FORMAT PENUANGAN KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA
DALAM SKKNI**

Sektor : Komunikasi dan Informatika
Sub Sektor : Komunikasi
Bidang : Kehumasan (PR)
Sub Bidang : Kehumasan

Jenjang/Level KKNi	Area Bidang/Sub Bidang Pekerjaan atau Jabatan				
	Kualifikasi Berjenjang				Kualifikasi Tertentu pada Profesi Tertentu
	1. Humas	2. *)	3. *)	4. *) dst	
1	2	3	4	5	6
Sertifikat IX		*)	*)	*)	**)
Sertifikat VIII	*)	*)	*)	*)	**)
Sertifikat VII	*)	*)	*)	*)	**)
Sertifikat VI	Manajerial	*)	*)	*)	**)

Sertifikat V	Ahli	*)	*)	*)	**)
Sertifikat IV	Madya	*)	*)	*)	**)
Sertifikat III	Junior	*)	*)	*)	**)
Sertifikat II	*)	*)	*)	*)	**)
Sertifikat I	*)	*)	*)	*)	**)

Keterangan :

- *) Kolom 2, 3 atau 4 diisi nama Pekerjaan/Profesi sesuai jenjang kualifikasi dan/atau jenjang jabatan, sesuai dengan penggolongan jenjang/jabatan yang disepakati.
- **) Kotak 1 *, 2*, 3* dan seterusnya diisi penggolongan level/jabatan pada jenjang kualifikasi tertentu.
- **) Diisi nama pekerjaan/Profesi tertentu sesuai dengan jumlah unit kompetensi yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan pekerjaan/profesi tertentu. yang tidak memiliki atau tidak memerlukan jenjang pada KKNi, tetapi dibutuhkan oleh dunia kerja/masyarakat pada kelompok kerja/kluster tertentu.

C. Paket SKKNi Sektor, Sub Sektor, Bidang, Nama Pekerjaan

1. FORMAT PENUNJANG PAKET UNIT KOMPETENSI PADA JENJANG KUALIFIKASI PEKERJAAN/ JABATAN PADA SKKNi BIDANG PEKERJAAN TERTENTU

PEMAKETAN JENJANG KUALIFIKASI PEKERJAAN/JABATAN

Sektor : Komunikasi dan Informatika
Sub Sektor : Komunikasi
Nama Pekerjaan/Profesi : Kehumasan (PR)
Area Pekerjaan : Humas Junior
Jenjang KKNi : Sertifikat III (Humas Junior)

Kode Pekerjaan :

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KOM.PR01.001.01	Membuat dan mengakses dokumen di komputer
2.	KOM.PR01.002.01	Pertukaran informasi lisan dalam bahasa Inggris

KELOMPOK KOMPETENSI INTI

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KOM.PR02.001.01	Membuat klipping
2.	KOM.PR02.002.01	Membuat dokumentasi kegiatan
3.	KOM.PR02.003.01	Melaksanakan kegiatan <i>open house</i>
4.	KOM.PR02.004.01	Melaksanakan kegiatan <i>internal gathering</i>

Sektor : Komunikasi dan Informatika
 Sub Sektor : Komunikasi
 Nama Pekerjaan/Profesi : Kehumasan (PR)
 Area Pekerjaan : Humas Madya
 Jenjang KKNi : Sertifikat IV (Humas Madya)

Kode Pekerjaan :

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	KOM.PR01.003.01	Merancang dan mengembangkan dokumen, laporan dan lembar kerja dengan komputer
2	KOM.PR01.004.01	Menulis dalam bahasa Inggris

KELOMPOK KOMPETENSI INTI

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	KOM.PR02.005.01	Menyelenggarakan kompetisi
2	KOM.PR02.006.01	Melaksanakan aktifitas protokoler
3	KOM.PR02.007.01	Menyeleksi proposal sponsorship
4	KOM.PR02.008.01	Melaksanakan ajang khusus (<i>special event</i>)
5	KOM.PR02.009.01	Melaksanakan kegiatan seminar, konferensi, dan lokakarya
6	KOM.PR02.010.01	Membuat materi ringkasan (<i>briefing material</i>)
7	KOM.PR02.011.01	Memetakan media
8	KOM.PR02.012.01	Monitoring media
9	KOM.PR02.013.01	Membuat siaran pers
10	KOM.PR02.014.01	Melaksanakan konferensi pers
11	KOM.PR02.015.01	Melaksanakan <i>media tour</i>
12	KOM.PR02.016.01	Menjalin hubungan dengan media
13	KOM.PR02.017.01	Melaksanakan program darurat
14	KOM.PR02.018.01	Membuat laporan program kehumasan

KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	KOM.PR03.001.01	Melaksanakan <i>Master of Ceremony</i>
2.	KOM.PR03.002.01	Melaksanakan fungsi moderator

Sektor : Komunikasi dan Informatika
 Sub Sektor : Komunikasi
 Nama Pekerjaan/Profesi : Kehumasan (PR)
 Area Pekerjaan : Humas Ahli
 Jenjang KKKNI : Sertifikat V (Humas Ahli)

Kode Pekerjaan :

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	KOM.PR01.005.01	Menyampaikan presentasi lisan dalam bahasa Inggris
2	KOM.PR01.006.01	Merencanakan penggunaan TI di bagian humas
3	KOM.PR01.007.01	Melaksanakan koordinasi lintas fungsi dalam organisasi

KELOMPOK KOMPETENSI INTI

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	KOM.PR02.019.01	Membuat proposal program/kegiatan kehumasan
2	KOM.PR02.020.01	Membuat perencanaan program kehumasan
3	KOM.PR02.021.01	Melakukan presentasi
4	KOM.PR02.022.01	Melakukan pidato
5	KOM.PR02.023.01	Menyusun naskah pidato
6	KOM.PR02.024.01	Melakukan wawancara
7	KOM.PR02.025.01	Membuat publikasi internal
8	KOM.PR02.026.01	Membuat publikasi eksternal
9	KOM.PR02.027.01	Menyusun data dan informasi strategis
10	KOM.PR02.028.01	Membuat <i>company profile</i>
11	KOM.PR02.029.01	Melaksanakan fungsi juru bicara/ <i>spokeperson</i>
12	KOM.PR02.030.01	Mengikuti pameran
13	KOM.PR02.031.01	Merancang identitas organisasi/institusi
14	KOM.PR02.032.01	Membuat laporan tahunan
15	KOM.PR02.033.01	Melaksanakan program kemanusiaan
16	KOM.PR02.034.01	Merancang evaluasi program kehumasan
17	KOM.PR02.035.01	Melaksanakan pendekatan <i>human relations</i>
18	KOM.PR02.036.01	Memberikan konselling
19	KOM.PR02.037.01	Melakukan <i>lobby</i>
20	KOM.PR02.038.01	Melakukan negosiasi
21	KOM.PR02.039.01	Melakukan komunikasi dengan kelompok tertentu
22	KOM.PR02.040.01	Memberikan sosialisasi dan edukasi <i>stakeholders</i>
23	KOM.PR02.041.01	Melaksanakan <i>community relations</i>
24	KOM.PR02.042.01	Melaksanakan <i>investor relations</i>
25	KOM.PR02.043.01	Melakukan komunikasi dalam situasi krisis
26	KOM.PR02.044.01	Mengelola isu negatif
27	KOM.PR02.045.01	Membuat opini untuk media massa
28	KOM.PR02.046.01	Manajemen isu dan pendapat umum
29	KOM.PR02.047.01	Menyelenggarakan pameran
30	KOM.PR02.048.01	Menyelenggarakan <i>cyber public relations</i>

KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	KOM.PR03.003.01	Merencanakan dan melaksanakan rapat
2	KOM.PR03.004.01	Menyusun anggaran dan laporan keuangan

Sektor : Komunikasi dan Informatika
 Sub Sektor : Komunikasi
 Nama Pekerjaan/Profesi : Kehumasan (PR)
 Area Pekerjaan : Humas Manajerial
 Jenjang KKNl : Sertifikat VI (Humas Manajerial)

Kode Pekerjaan :

KELOMPOK KOMPETENSI UMUM

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	KOM.PR01.008.01	Menerapkan kepemimpinan (<i>leadership</i>)
2	KOM.PR01.009.01	Melaksanakan prinsip-prinsip tata kelola organisasi yang baik (<i>good governance</i>)

KELOMPOK KOMPETENSI INTI

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	KOM.PR02.049.01	Melaksanakan survei khalayak
2	KOM.PR02.050.01	Melaksanakan FGD (<i>focus group discussion</i>)
3	KOM.PR02.051.01	Melaksanakan penelitian keterbacaan (<i>study readability</i>)
4	KOM.PR02.052.01	Melaksanakan pengumpulan pendapat umum (<i>Polling</i>)
5	KOM.PR02.053.01	Melaksanakan analisis isi (<i>content analysis</i>)
6	KOM.PR02.054.01	Membuat mekanisme tatalaksana humas
7	KOM.PR02.055.01	Mengelola bidang pekerjaan kehumasan
8	KOM.PR02.056.01	Melaksanakan evaluasi kegiatan humas

KELOMPOK KOMPETENSI KHUSUS

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	KOM.PR03.005.01	Mengelola tim dan staf
2	KOM.PR03.006.01	Memonitor kinerja staf

D. Daftar Unit Kompetensi

DAFTAR UNIT KOMPETENSI

Kelompok Kompetensi Umum (01)

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	KOM.PR01.001.01	Membuat dan Mengakses Dokumen di Komputer
2	KOM.PR01.002.01	Merancang dan mengembangkan dokumen, laporan dan lembar kerja dengan komputer
3	KOM.PR01.003.01	Merencanakan Penggunaan Teknologi Informasi di Bagian Humas
4	KOM.PR01.004.01	Menulis dalam bahasa Inggris
5	KOM.PR01.005.01	Menyampaikan presentasi lisan dalam bahasa Inggris
6	KOM.PR01.006.01	Merencanakan penggunaan TI di bagian humas
7	KOM.PR01.007.01	Melaksanakan koordinasi lintas fungsi dalam organisasi
8	KOM.PR01.008.01	Menerapkan kepemimpinan (<i>leadership</i>)
9	KOM.PR01.009.01	Melaksanakan prinsip-prinsip tata kelola organisasi yang baik (<i>good governance</i>)

Kelompok Kompetensi Inti (02)

No.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	KOM.PR02.001.01	Membuat klipping
2.	KOM.PR02.002.01	Membuat dokumentasi kegiatan
3.	KOM.PR02.003.01	Melaksanakan kegiatan <i>open house</i>
4.	KOM.PR02.004.01	Melaksanakan kegiatan <i>internal gathering</i>
5.	KOM.PR02.005.01	Menyelenggarakan kompetisi
6.	KOM.PR02.006.01	Melaksanakan aktivitas protokoler
7.	KOM.PR02.007.01	Menyeleksi proposal sponsorship
8.	KOM.PR02.008.01	Melaksanakan ajang khusus
9.	KOM.PR02.009.01	Melaksanakan kegiatan seminar, konferensi, dan lokakarya
10.	KOM.PR02.010.01	Membuat materi ringkasan (<i>briefing material</i>)
11.	KOM.PR02.011.01	Memetakan media
12.	KOM.PR02.012.01	Monitoring media
13.	KOM.PR02.013.01	Membuat siaran pers
14.	KOM.PR02.014.01	Melaksanakan konferensi pers
15.	KOM.PR02.015.01	Melaksanakan <i>media tour</i>
16.	KOM.PR02.016.01	Menjalin hubungan dengan media
17.	KOM.PR02.017.01	Melaksanakan program darurat
18.	KOM.PR02.018.01	Membuat laporan program kehumasan
19.	KOM.PR02.019.01	Membuat proposal program/kegiatan kehumasan
20.	KOM.PR02.020.01	Membuat perencanaan program kehumasan
21.	KOM.PR02.021.01	Melakukan presentasi
22.	KOM.PR02.022.01	Melakukan pidato
23.	KOM.PR02.023.01	Menyusun naskah pidato
24.	KOM.PR02.024.01	Melakukan wawancara
25.	KOM.PR02.025.01	Membuat publikasi internal
26.	KOM.PR02.026.01	Membuat publikasi eksternal
27.	KOM.PR02.027.01	Menyusun data dan informasi strategis
28.	KOM.PR02.028.01	Membuat <i>company profile</i>
29.	KOM.PR02.029.01	Melaksanakan fungsi juru bicara/ <i>spokeperson</i>
30.	KOM.PR02.030.01	Mengikuti pameran
31.	KOM.PR02.031.01	Merancang identitas organisasi/institusi
32.	KOM.PR02.032.01	Membuat laporan tahunan
33.	KOM.PR02.033.01	Melaksanakan program kemanusiaan
34.	KOM.PR02.034.01	Merancang evaluasi program kehumasan
35.	KOM.PR02.035.01	Melaksanakan pendekatan <i>human relations</i>
36.	KOM.PR02.036.01	Memberikan konselling
37.	KOM.PR02.037.01	Melakukan <i>lobby</i>
38.	KOM.PR02.038.01	Melakukan negosiasi
39.	KOM.PR02.039.01	Melakukan komunikasi dengan kelompok tertentu
40.	KOM.PR02.040.01	Memberikan sosialisasi dan edukasi <i>stakeholders</i>
41.	KOM.PR02.041.01	Melaksanakan <i>community relations</i>
42.	KOM.PR02.042.01	Melaksanakan <i>investor relations</i>
43.	KOM.PR02.043.01	Melakukan komunikasi dalam situasi kritis

No.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
44.	KOM.PR02.044.01	Mengelola isu negatif
45.	KOM.PR02.045.01	Membuat opini untuk media massa
46.	KOM.PR02.046.01	Manajemen isu dan pendapat umum
47.	KOM.PR02.047.01	Menyelenggarakan pameran
48.	KOM.PR02.048.01	Menyelenggarakan <i>cyber public relations</i>
49.	KOM.PR02.049.01	Melaksanakan Survey Khalayak
50.	KOM.PR02.050.01	Melaksanakan FGD (<i>focused group discussion</i>)
51.	KOM.PR02.051.01	Melaksanakan penelitian keterbacaan (<i>study readability</i>)
52.	KOM.PR02.052.01	Melaksanakan pengumpulan pendapat umum (<i>Polling</i>)
53.	KOM.PR02.053.01	Melaksanakan analisis isi (<i>content analysis</i>)
54.	KOM.PR02.054.01	Membuat mekanisme tatalaksana humas
55.	KOM.PR02.055.01	Mengelola bidang pekerjaan kehumasan

Kelompok Kompetensi Khusus (03)

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	KOM.PR03.001.01	Melaksanakan <i>Master of Ceremony</i>
2	KOM.PR03.002.01	Melaksanakan peran moderator
3	KOM.PR03.003.01	Merencanakan dan melaksanakan rapat
4	KOM.PR03.004.01	Menyusun anggaran dan laporan keuangan
5	KOM.PR03.005.01	Mengelola tim dan staf
6	KOM.PR03.006.01	Memonitor kinerja staf

E. Unit-unit Kompetensi

KODE UNIT : KOM.PR01.001.01
JUDUL UNIT : Membuat dan mengakses dokumen di komputer
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk membuat dan mengakses dokumen yang sederhana dengan menggunakan komputer aplikasi pengolahan data.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuka dan memproses data	1.1 Komputer dihidupkan 1.2 Perangkat lunak yang sesuai dipilih 1.3 Data dilihat secara benar.
2. Membuat <i>file</i> komputer	2.1 Format <i>file</i> dibuat sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Konten didiskusikan dan diklarifikasikan dengan orang yang membutuhkan.
3. Membuat dokumen dari teks lisan atau tertulis	3.1 Dokumen dibuat dalam bentuk yang diinginkan. 3.2 Dokumen dibuat dalam jangka waktu yang telah ditentukan. 3.3 Dokumen disimpan secara teratur untuk menghindari hilangnya data. 3.4 Naskah diteliti ulang sebelum dicetak.
4. Mencetak dokumen	4.1 <i>Print preview</i> digunakan untuk memeriksa format dan tata letak dokumen. 4.2 Peralatan yang sesuai dipasang ke dalam <i>printer</i> . 4.3 Dokumen dicetak.
5. Menyimpan, mengeluarkan dan mematikan	5.1 Media penyimpanan data dipergunakan dan disimpan sesuai dengan prosedur organisasi/institusi. 5.2 <i>Back-up file</i> dibuat sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan jika dibutuhkan. 5.3 <i>File</i> disimpan, ditutup dan program dikeluarkan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi humas dan juga profesi lainnya, khususnya berkaitan dengan penggunaan *software* pengolahan data (*word processing*).
- Sistem komputer dan program *software* akan beragam yang tergantung kepada organisasi/institusi masing-masing.
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai:
Untuk memperagakan kompetensi, dibutuhkan petunjuk pengetahuan dan keterampilan di bidang berikut ini:
 - Sistem komputer yang tepat
 - Keterampilan komunikasi tertulis

- 1.3. Keterampilan pengoperasian *keyboard*
- 1.4. Keterampilan menggunakan minimal satu program *software* komputer.
2. Kondisi penilaian
Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup :
 - 2.1 Simulasi
 - 2.2 Bukti dokumen yang dibuat
3. Aspek penting penilaian
Kemampuan untuk membuat format dokumentasi akurat secara berkesinambungan yang dibutuhkan tepat waktu yang diterima organisasi/institusi
 - 3.1 Memahami berbagai aplikasi perangkat lunak
 - 3.2 Kecepatan dan ketepatan sesuai dengan standar organisasi/institusi.
4. Kaitan dengan unit lain
 - 4.1. Unit ini menopang kinerja unit lain dan memiliki kaitan dengan :
 - 4.1.1 KOM.PR02.001.01 Membuat klipping
 - 4.1.2 KOM.PR02.002.01 Membuat dokumentasi kegiatan
 - 4.2. Pengembangan dan pelatihan
Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pelatihan operator aplikasi komputer. Batasan variable akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR01.002.01
 JUDUL UNIT : Merancang dan Mengembangkan Dokumen, Laporan dan Lembar Kerja dengan Komputer
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk bertanggung jawab atas pengaturan dan pembuatan dokumen komputer dengan menggunakan jenis aplikasi perangkat lunak. Aplikasi dapat terdiri dari *word processing*, *desktop publishing* atau aplikasi *spreadsheet*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan format dokumen	1.1 Perangkat lunak yang paling tepat untuk sifat dokumen dipilih dari jenis pilihan. 1.2 Tata letak dan ragam dokumen dipilih sesuai dengan informasi khusus 1.3 Rancangan dokumen konsisten dengan garis pedoman organisasi/institusi. 1.4 Format dokumen dibuat siap untuk mengisi informasi dan dikonsultasikan dengan pihak yang membutuhkan.
2. Membuat dokumen	2.1 Dokumen dibuat dalam gaya dan format yang diinginkan. 2.2 Dokumen dibuat dalam jajan waktu yang telah ditetapkan. 2.3 Dokumen disimpan secara teratur untuk menghindari hilangnya data. 2.4 Dokumen diedit sehingga mudah dibaca, akurat, dan berkesinambungan. 2.5 Tata letak diubah agar tampilan memenuhi spesifikasi yang diinginkan.
3. Mencetak dokumen	3.1 Informasi dari dokumen dan atau <i>software</i> lain, digabungkan bila diperlukan. 3.2 Dokumen dicetak dan disajikan sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi/pejabat humas maupun profesi lainnya.
- Unit ini berkaitan dengan penggunaan olah kata (*word processing*), *desktop publishing* atau aplikasi *software spreadsheet*
- Sistem komputer dan program perangkat lunak beragam yang tergantung pada perusahaan itu sendiri.
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
Dibutuhkan petunjuk pengetahuan dan keterampilan di bidang berikut ini:
 - 1.1 Sistem komputer yang tepat
 - 1.2 Aplikasi standar program perangkat lunak untuk pengolahan kata (*word processing*), database dan fungsi *spreadsheet*
2. Kondisi penilaian
Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada saat kerja atau tidak kerja. Penilaian harus mencakup demonstrasi praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi, dan bukti dokumen yang sudah dibuat
3. Aspek penting penilaian
 - 3.1. Kemampuan untuk mengembangkan dan membuat dokumen yang professional, akurat, dan familiar untuk jenis konteks situasi
 - 3.2 Format dokumen yang tepat
4. Kaitan dengan unit-unit lain
 - 4.1 Unit ini menopang kinerja Unit lain direkomendasikan bahwa unit dinilai/dilatih dalam kaitannya dengan unit operasional dan layanan lain.
 - 4.1.1. KOM.PR01.001.01 Membuat dan mengakses dokumen di komputer
 - 4.1.2. KOM.PR02.001.01 Membuat klipping
 - 4.1.3. KOM.PR02.002.01 Membuat dokumentasi kegiatan
 - 4.2 Pelatihan dan pengembangan
Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pelatihan operator aplikasi komputer. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR01.003.01
 JUDUL UNIT : Merencanakan Penggunaan Teknologi Informasi di Bagian Humas
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam pemanfaatan teknologi informasi pada kegiatan kehumasan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pemanfaatan teknologi informasi untuk kegiatan humas	1.1 Kegiatan humas yang membutuhkan teknologi informasi dipetakan 1.2 Rancangan alur kerja dan personil pelaksana dibuat 1.3 Perangkat keras dan lunak teknologi informasi dipilih 1.4 Kebutuhan anggaran diusulkan 1.5 Persetujuan pimpinan diperoleh
2. Melaksanakan pemanfaatan teknologi informasi dalam kegiatan humas	2.1 Perangkat yang diperlukan ditata dan diuji coba 2.2 Rancangan, alur kerja dan personil diujicoba 2.3 Kegiatan humas yang memanfaatkan teknologi informasi dilaksanakan 2.4 Produk kegiatan humas diperoleh 2.5 Prosedur penggunaan perangkat keras dan lunak dilaksanakan
3. Evaluasi	3.1 Perangkat keras dan lunak dievaluasi 3.2 Kegiatan dan produk humas yang memanfaatkan teknologi informasi dievaluasi 3.3 Kualitas hasil pemanfaatan teknologi informasi dievaluasi 3.4 Rekomendasi dan saran disampaikan

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi /institusi maupun pihak-pihak yang berhubungan dengan pemanfaatan teknologi informasi.
- Pemanfaatan teknologi informasi dalam kegiatan kehumasan baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung namun juga mencakup:
 - Mendukung aktivitas komunikasi kehumasan
 - Komunikasi yang bersifat personal dan kelembagaan
 - Komunikasi terhadap pihak internal dan eksternal
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk pengetahuan dan keterampilan dalam bidang berikut ini:
 - Pengetahuan tentang karakteristik perangkat IT
 - Pengetahuan tentang prosedur penggunaan
 - Keterampilan menggunakan perangkat IT
 - Tampilan produk komunikasi tepat guna dan tepat sasaran

2. Kondisi penilaian

- 2.1 Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktik baik di tempat kerja maupun di tempat lain.
- 2.2 Unit ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
 - 2.2.1 Wawancara
 - 2.2.2 Tes tulis
 - 2.2.3 Observasi
 - 2.2.4 Praktik

3. Aspek penting penilaian

- 3.1 Kemampuan untuk memilih perangkat teknologi informasi dalam menunjang kegiatan kehumasan
- 3.2 Kemampuan untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam menunjang kegiatan kehumasan
- 3.3 Kemampuan meningkatkan kualitas kegiatan kehumasan yang dilaksanakan.
- 3.4 Kemampuan mengevaluasi kualitas pemanfaatan teknologi informasi pada kegiatan kehumasan.

4. Kaitan dengan unit lain

- 4.1. Unit ini menopang kinerja efektif diseluruh unit lain. Direkomendasikan bahwa unit ini dinilai/dilatih dalam kaitannya dengan unit-unit operasional dan layanan lain. Unit ini juga memiliki kaitan yang erat dengan:

- 4.1.1 KOM.PR02.002.01 Membuat dokumentasi kegiatan
- 4.1.2 KOM.PR02.008.01 Melaksanakan ajang khusus
- 4.1.3 KOM.PR02.009.01 Melaksanakan kegiatan seminar, konferensi, dan lokakarya
- 4.1.4 KOM.PR02.010.01 Membuat materi ringkasan (briefing material)
- 4.1.5 KOM.PR02.018.01 Membuat laporan program kehumasan
- 4.1.6 KOM.PR02.021.01 Melakukan presentasi
- 4.1.7 KOM.PR02.025.01 Membuat publikasi internal
- 4.1.8 KOM.PR02.026.01 Membuat publikasi eksternal
- 4.1.9 KOM.PR02.028.01 Membuat *company profile*
- 4.1.10 KOM.PR02.030.01 Menyelenggarakan pameran

4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga pelatihan/Lembaga pendidikan dapat melaksanakan pelatihan terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengembangan pelatihan komputer, termasuk penggunaannya dalam organisasi/institusi. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR01.004.01
 JUDUL UNIT : Menulis Dalam Bahasa Inggris
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan oleh seseorang yang bekerja di bidang humas (*public relations*), yang berhubungan dengan laporan-laporan yang perlu ditulis dalam bahasa Inggris baik untuk kebutuhan internal maupun eksternal, menggunakan Bahasa Inggris dalam menulis pada tingkat lanjutan/*advanced*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan materi dan mengembangkan tulisan	1.1 Masalah dianalisa. 1.2 Tujuan yang jelas disusun. 1.3 Topik yang mengacu pada materi yang tepat disusun. 1.4 Topik laporan diklarifikasikan dengan pihak terkait
2. Membuat tulisan dalam bahasa Inggris	2.1 Informasi bersifat baru, akurat dan relevan dengan tujuan ditulis 2.2 Grammatika bahasa Inggris digunakan 2.3 Gaya dan format tulisan disesuaikan dengan khalayak 2.4 <i>Heading</i> dan <i>sub-heading</i> digunakan. 2.5 Rangkaian, struktur informasi dan konstruksi gramatika secara logis dan konsisten disusun. 2.6 Resume atau <i>executive summary</i> dibuat

BATASAN VARIABEL

1. Tentang topik yang berkaitan dengan kehumasan baik pada tingkat institusi dimana yang membuat laporan bekerja mapun pada tingkat yang lebih luas
2. Berhubungan dengan penerima laporan baik internal maupun eksternal
3. Dapat berhubungan dengan publikasi
4. Penggunaan yang akurat baik gramatika maupun struktur
5. Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk pengetahuan dan keterampilan di bidang berikut:
 - 1.1 Penggunaan gramatika dan tehnik penulisan yang baik
 - 1.2 Identifikasi penerima atau pembaca dan tujuan teks
 - 1.3 Penggunaan bahasa yang tepat untuk laporan
 - 1.4 Penggunaan struktur yang tepat seperti: hubungan paragraph, hubungan alat, heading, sub-heading, titik koma, dan lain-lain
 - 1.5 Penggunaan pembukaan formal, pernyataan tujuan
 - 1.6 Penggunaan kosa kata yang tepat
 - 1.7 Penggunaan keterampilan riset
 - 1.8 Penggunaan konstruksi gramatika yang kompleks secara struktur
 - 1.9 Untuk mendapatkan makna yang tepat

2. Kondisi penilaian
Unit ini dapat dinilai di tempat kerja atau ditempat pelatihan. Penilaian harus mencakup demonstrasi baik ditempat kerja maupun di lingkungan pelatihan. Unit ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan dan keterampilan penunjang.
3. Aspek penting penilaian
Mampu menulis dokumen dengan konstruksi yang jelas.
4. Kaitan dengan unit lain
 - 4.1 Unit ini harus dinilai setelah ada kemampuan dasar "*report writing*" Standar Kompetensi Humas dan melihat hubungan antara unit standar ini serta hubungannya dengan unit-unit lain dalam Standar Kompetensi Humas. Unit ini juga memiliki kaitan yang erat dengan :
 - 4.1.1 KOM.PR02.023.01 Menyusun naskah pidato
 - 4.1.2 KOM.PR02.021.01 Melakukan presentasi
 - 4.1.3 KOM.PR02.039.01 Melakukan komunikasi dengan kelompok tertentu
 - 4.1.4 KOM.PR02.032.01 Membuat laporan tahunan
 - 4.1.5 KOM.PR03.002.01 Melaksanakan peran moderator
 - 4.1.6 KOM.PR02.018.01 Membuat laporan program kehumasan
 - 4.1.7 KOM.PR02.013.01 Membuat siaran pers
 - 4.2 Pelatihan dan pengembangan
Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengetahuan mengenai pelatihan, menulis, membaca dan berbicara dalam bahasa Inggris. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR01.005.01
 JUDUL UNIT : Menyampaikan Presentasi Lisan Dalam Bahasa Inggris
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan profesi humas (*public relations*) yang menggunakan bahasa Inggris.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun dan mengembangkan presentasi lisan	1.1 Topik mengacu pada materi dan konteks humas disusun. 1.2 Struktur presentasi meliputi, pendahuluan, garis besar ide-ide utama, ringkasan, kesimpulan disusun
2. Menyampaikan presentasi	2.1 Pembuka dan penutup yang menarik disampaikan 2.2 Rangkai presentasi yang meliputi tujuan, garis besar, isi, ringkasan dan kesimpulan disampaikan 2.3 Kalimat bahasa Inggris yang sesuai dengan konteks presentasi disampaikan. 2.4 Konstruksi <i>grammar</i> dan <i>intonasi</i> , digunakan.
3. Menyampaikan jawaban atau <i>response</i> atas presentasi	3.1 Jawaban formal dan pernyataan terhadap pertanyaan yang diajukan disampaikan 3.2 Teknik klarifikasi dan umpan balik bila pertanyaan meminta penjelasan disampaikan 3.3 Jenis dan kosa kata yang tepat digunakan. 3.4 Konflik situasi yang potensial dan menenangkan <i>audience</i> dalam situasi tertentu dikelola 3.5 Jenis konstruksi <i>gramatika</i> yang baik dan tehnik-tehnik bahasa informal atau <i>joke</i> apabila situasi memungkinkan, digunakan.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh presentasi dalam profesi humas (*public relations*) baik untuk kebutuhan internal maupun eksternal
 - Tentang topik aktual yang berkaitan/familiar
 - Tentang topik tertentu atau issue tertentu dalam dunia pekerjaan kehumasan
 - Dengan bantuan materi pendukung seperti laptop, vcd dan lain-lain sesuai dengan situasi
 - Dengan menggunakan materi atau sumber-sumber referensi
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan keterampilan dan penunjang
 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk pengetahuan dan keterampilan di bidang berikut:
 - Pengetahuan tentang masalah.
 - Penggunaan bahasa yang tepat untuk penyampaian

- 1.3 Definisi tentang masalah, keterangan dan analisa suatu masalah
- 1.4 Penggunaan ragam kata dan struktur *gramatika* dengan baik dan pemilihan kalimat yang sesuai dengan situasi
- 1.5 Penggunaan keterampilan riset
- 1.6 Keterampilan menggunakan alat-alat presentasi
2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Unit ini dapat dinilai di tempat kerja atau di lingkungan pelatihan
 - 2.2 Mencakup demonstrasi baik ditempat kerja maupun di lingkungan pelatihan.
 - 2.3 Unit ini harus didukung oleh serangkaian metode untuk menilai pengetahuan dan keterampilan penunjang.
3. Aspek penting penilaian

Mampu membuat materi dan menyampaikan presentasi lisan.
4. Kaitan dengan unit lain
 - 4.1 Unit ini harus dinilai bersama dengan elemen-elemen :
 - 4.1.1. Menyampaikan informasi yang sesuai
 - 4.1.2. Meminta informasi
 - 4.1.3. Menangani keluhan.
 - 4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dari unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip *CBT (competency based training)*. Khusus untuk Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan mengenai penyampaian presentasi lisan dalam bahasa Inggris. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KOM.PR01.006.01
 JUDUL UNIT : Merencanakan Penggunaan Teknologi Informasi di Bagian Humas
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam pemanfaatan teknologi informasi pada kegiatan kehumasan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pemanfaatan teknologi informasi untuk kegiatan humas	1.1 Kegiatan humas yang membutuhkan teknologi informasi dipetakan 1.2 Rancangan alur kerja dan personil pelaksana dibuat 1.3 Perangkat keras dan lunak teknologi informasi dipilih 1.4 Kebutuhan anggaran diusulkan 1.5 Persetujuan pimpinan diperoleh
2. Melaksanakan pemanfaatan teknologi informasi dalam kegiatan humas	2.1 Perangkat yang diperlukan ditata dan diuji coba 2.2 Rancangan, alur kerja dan personil diujicoba 2.3 Kegiatan humas yang memanfaatkan teknologi informasi dilaksanakan 2.4 Produk kegiatan humas diperoleh 2.5 Prosedur penggunaan perangkat keras dan lunak dilaksanakan
3. Mengevaluasi	3.1 Perangkat keras dan lunak dievaluasi 3.2 Kegiatan dan produk humas yang memanfaatkan teknologi informasi dievaluasi 3.3 Kualitas hasil pemanfaatan teknologi informasi dievaluasi 3.4 Rekomendasi dan saran disampaikan

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi/ institusi maupun pihak-pihak yang berhubungan dengan pemanfaatan teknologi informasi.
- Pemanfaatan teknologi informasi dalam kegiatan kehumasan baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung namun juga mencakup:
 - Mendukung aktivitas komunikasi kehumasan
 - Komunikasi yang bersifat personal dan kelembagaan
 - Komunikasi terhadap pihak internal dan eksternal
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk pengetahuan dan keterampilan dalam bidang berikut ini:

- 1.1 Pengetahuan tentang karakteristik perangkat IT
 - 1.2 Pengetahuan tentang prosedur penggunaan
 - 1.3 Keterampilan menggunakan perangkat IT
 - 1.4 Tampilan produk komunikasi tepat guna dan tepat sasaran
2. Kondisi penilaian
- 2.1 Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktik baik di tempat kerja maupun di tempat lain.
 - 2.2 Unit ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
 - 2.2.1 Wawancara
 - 2.2.2 Tes tulis
 - 2.2.3 Observasi
 - 2.2.4 Praktik
3. Aspek penting penilaian
- 3.1 Kemampuan untuk memilih perangkat teknologi informasi dalam menunjang kegiatan kehumasan
 - 3.2 Kemampuan untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam menunjang kegiatan kehumasan
 - 3.3 Kemampuan meningkatkan kualitas kegiatan kehumasan yang dilaksanakan.
 - 3.4 Kemampuan mengevaluasi kualitas pemanfaatan teknologi informasi pada kegiatan kehumasan.
4. Kaitan dengan unit lain
- 4.1 Ini adalah unit inti yang menopang kinerja efektif diseluruh unit lain. Direkomendasikan bahwa unit ini dinilai/dilatih dalam kaitannya dengan unit-unit operasional dan layanan lain. Unit ini juga memiliki kaitan yang erat dengan:

4.1.1	KOM.PR02.002.02	Membuat dokumentasi kegiatan
4.1.2	KOM.PR02.008.02	Melaksanakan ajang khusus
4.1.3	KOM.PR02.009.02	Melaksanakan kegiatan seminar, konferensi, dan lokakarya,
4.1.4	KOM.PR02.010.02	Membuat materi ringkasan (<i>briefing material</i>)
4.1.5	KOM.PR02.018.02	Membuat laporan program kehumasan
4.1.6	KOM.PR02.021.02	Melakukan presentasi
4.1.7	KOM.PR02.025.02	Membuat publikasi internal
4.1.8	KOM.PR02.026.02	Membuat publikasi eksternal
4.1.9	KOM.PR02.028.02	Membuat <i>company profile</i>
4.1.10	KOM.PR02.047.02	Menyelenggarakan pameran
 - 4.2. Pengembangan dan pelatihan
 Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga pelatihan/Lembaga pendidikan dapat melaksanakan pelatihan terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengembangan pelatihan komputer, termasuk penggunaannya dalam organisasi/institusi. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR01.007.01
 JUDUL UNIT : Melaksanakan koordinasi lintas fungsi dalam organisasi
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan koordinasi lintas fungsi dalam organisasi/institusi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan koordinasi lintas fungsi	1.1. Visi, misi dan tujuan organisasi/institusi diidentifikasi 1.2. Fungsi dan kegiatan masing-masing unit diidentifikasi. 1.3. Rencana komunikasi internal disusun. 1.4. Pengambil keputusan dalam setiap unit organisasi/institusi diidentifikasi. 1.5. Tujuan komunikasi internal ditetapkan.
2. Melaksanakan Komunikasi (koordinasi lintas fungsi) dalam organisasi/institusi	2.1 Pola komunikasi dan koordinasi dilaksanakan. 2.2 Bentuk komunikasi formal dan informal dilaksanakan. 2.3 Program-program kehumasan yang disusun dikomunikasikan keseluruhan pihak internal
3. Mengevaluasi pelaksanaan koordinasi lintas fungsi dalam organisasi/institusi	3.1 Penerapan koordinasi lintas fungsi terkait dianalisis dan diukur. 3.2 Penerapan prinsip-prinsip koordinasi lintas fungsi terkait dievaluasi. 3.3 Rekomendasi disampaikan

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi /institusi maupun pihak yang melaksanakan koordinasi lintas fungsi dalam organisasi/institusi.
- Pelaksanaan koordinasi lintas fungsi meliputi semua fungsi dan unit dalam organisasi/institusi.
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai.
 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk pengetahuan dan keterampilan dalam bidang berikut ini:
 - Pengetahuan tentang dasar-dasar manajemen
 - Pemahaman arti dan fungsi koordinasi lintas fungsi organisasi
 - Keterampilan berkomunikasi yang efektif
- Kondisi Penilaian
 - Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktik baik di tempat kerja maupun melalui simulasi.

- 2.2. Unit ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan dan keterampilan melalui:
 - 2.2.1 Wawancara
 - 2.2.2 Observasi
 - 2.2.3 Praktik/simulasi
 - 2.2.4 Bukti dokumentasi
 - 2.2.5 Masukan dari pihak ketiga
3. Aspek Penting penilaian:
 - 3.1. Pemahaman tentang visi, misi dan tujuan organisasi/institusi
 - 3.2. Kemampuan menterjemahkan tujuan organisasi/institusi dalam kegiatan
 - 3.3. Keterampilan menerapkan prinsip-prinsip komunikasi yang efektif
 - 3.4. Keterampilan dalam melakukan koordinasi lintas fungsi.
4. Kaitan dengan unit lain.
 - 4.1 Ini adalah unit inti yang menopang kinerja efektif diseluruh unit lain. Direkomendasikan bahwa unit ini dinilai/dilatih dalam kaitannya dengan unit-unit operasional dan layanan lain. Unit ini juga memiliki kaitan yang erat dengan :
 - 4.1 KOM.PR01.008.01 Menerapkan kepemimpinan (*leadership*)
 - 4.2 KOM.PR02.035.01 Melaksanan pendekatan *human relations*
 - 4.3 KOM.PR02.037.01 Melakukan *lobby*
 - 4.4 KOM.PR02.038.01 Melakukan negosiasi
 - 4.5 KOM.PR02.043.01 Melakukan komunikasi dalam situasi krisis
 - 4.6 KOM.PR03.005.01 Mengelola tim dan staf
 - 4.7 KOM.PR03.006.01 Memonitor kinerja staf
 - 4.2 Pengembangan dan pelatihan
 Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pelatihan kepemimpinan, manajemen, pelatihan komunikasi dan pengelolaan pekerjaan bidang humas. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.001.01
 JUDUL UNIT : Membuat Klipping
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk membuat klipping berita-berita dari media cetak, elektronik, dan *cyber*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memilih dan memilah media massa terkait untuk sumber klipping.	1.1. Media massa yang relevan diidentifikasi dan ditentukan. 1.2. Isu-isu terkini yang terkait dengan organisasi/institusi dipilih. 1.3. Isi media massa yang terkait dengan organisasi/institusi ditandai.
2. Membuat klipping berita dari media massa.	2.1. Perangkat/peralatan kerja pembuatan klipping disiapkan 2.2. Isi media massa cetak ditandai dan digunting untuk ditempel pada desain yang telah ditentukan 2.3. Isi media massa audio direkam dan ditranskrip 2.4. Isi media massa audio visual direkam dan ditranskrip 2.5. Isi media massa <i>cyber</i> dicetak (<i>print out</i>)
3. Membuat dokumentasi klipping	3.1. Kumpulan hasil klipping digandakan dan didistribusikan baik secara manual dan atau <i>cyber</i> 3.2. Hasil klipping didokumentasikan berdasarkan kategori bidang masalah (isu).

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi humas dalam organisasi /institusi maupun pihak yang berhubungan dengan pembuatan klipping.
- Pembuatan klipping menitik beratkan pada pemberitaan isu-isu organisasi/institusi baik langsung maupun tidak langsung.
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- Keterampilan yang harus dikuasai
 Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam pembuatan klipping sebagai berikut:
 - 1.1. Pengetahuan tentang organisasi/institusi.

- 1.2. Pengetahuan tentang penggunaan alat pendukung dalam pembuatan klipping (TI)
- 1.3. Pengetahuan tentang teknik pendokumentasian dan desain
2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja. Penilaian harus mencakup praktik baik di tempat kerja.
 - 2.2 Unit ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan dan keterampilan melalui:
 - 2.2.1. Observasi lapangan
 - 2.2.2. Bukti dokumentasi
3. Aspek penting penilaian
 - 3.1. Pengetahuan tentang lingkup dan kegiatan organisasi/institusi.
 - 3.2. Keterampilan menggunakan alat pendukung untuk pembuatan klipping
 - 3.3. Keterampilan membuat dokumentasi
4. Kaitan dengan unit lain
 - 4.1. Unit ini menopang kinerja efektif diseluruh unit lain. Direkomendasikan bahwa unit ini dinilai/dilatih dalam kaitannya dengan unit-unit operasional dan layanan lain. Unit ini juga memiliki kaitan yang erat dengan :
 - 4.1.1 KOM.PR02.002.01 Membuat dokumentasi kegiatan
 - 4.1.2 KOM.PR02.012.01 Monitoring media
 - 4.2. Pengembangan dan pelatihan
 Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pelatihan kemampuan membaca, menulis, mendengar dan memonitor media massa. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.002.01
 JUDUL UNIT : Membuat Dokumentasi Kegiatan
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan aktivitas pembuatan dokumentasi setiap kegiatan organisasi / institusi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mencari dan menata data/informasi	1.1 Peninjauan lapangan dilakukan. 1.2 Data / informasi kegiatan humas dan fungsi terkait dikumpulkan 1.3 Data / informasi kegiatan humas dan fungsi terkait diolah / dievaluasi. 1.4 Diskusi dan pendalaman kegiatan dengan fungsi terkait dilakukan
2. Menyusun / merancang pendokumentasian kegiatan.	2.1. Rencana kerja kegiatan pendokumentasian berdasarkan jenis kegiatan disusun. 2.2. Jenis dan jumlah media dokumentasi ditetapkan 2.3 Tim pendokumentasian ditetapkan. 2.4 Jika diperlukan alternatif penggunaan pihak ketiga ditetapkan.
3. Menetapkan peralatan, dan atau tenaga spesialis pihak ketiga jika diperlukan	3.1. Kriteria kualitas dan kuantitas peralatan ditetapkan. 3.2. Kriteria kualitas dan kuantitas tenaga spesialis pihak ketiga ditetapkan. 3.3. Tim dokumentasi dikoordinasikan 3.4. Jadwal, tempat dan waktu ditetapkan 3.5. Rencana anggaran biaya disusun.
4. Melaksanakan program pendokumentasian kegiatan.	4.1 Supervisi saat pelaksanaan pendokumentasian dilakukan 4.2 Keterangan tentang setiap kegiatan dokumentasi dibuat 4.3 Hasil dokumentasi didistribusikan dan disimpan 4.3. Rekapitulasi seluruh biaya yang timbul dalam pendokumentasian dibuat 4.4. Hasil dokumentasi dievaluasi

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi /institusi maupun pihak yang berhubungan dengan pembuatan dokumentasi kegiatan formal dan informal dalam bentuk foto, rekaman *audio* dan *audio visual*.
2. Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam bidang-bidang sebagai berikut:
 - 1.1 Pengetahuan menggunakan media dan prinsip-prinsip dokumentasi.
 - 1.2 Pengetahuan tentang prinsip-prinsip keprotokoler, etika dan estetika setempat.
 - 1.3 Keterampilan menggunakan media dokumentasi, mencari dan mengevaluasi data/informasi.
 - 1.4. Keterampilan improvisasi dalam membuat dokumentasi.
2. Kondisi penilaian
 - 2.1. Kompetensi harus dinilai di lingkungan kerja dan di luar lingkungan kerja, dengan menggunakan sumber-sumber informasi / bukti baik secara langsung maupun melalui pihak ke tiga.
 - 2.2. Penilaian dapat menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan yang diperlukan, antara lain meliputi:
 - 2.2.1 Wawancara
 - 2.2.2 Tes Tulis
 - 2.2.3 Portofolio
 - 2.2.4 Obsevasi
 - 2.2.5 Tes praktik
3. Aspek penting penilaian
Aspek yang harus digali dan diperhatikan:
 - 3.1. Kemampuan untuk menghimpun dan memilih data serta informasi ke dalam bentuk dokumentasi.
 - 3.2. Kemampuan dalam merancang, mengorgainsir, serta mengkoordinir pelaksanaan program pendokumentasian kegiatan.
 - 3.3. Keterampilan dalam memilih peralatan dan tenaga spesialis jika diperlukan.
 - 3.4. Keterampilan melakukan editing dokumentasi.
4. Kaitan dengan unit lain
 - 4.1. Terdapat kaitan erat antara unit ini dengan unit-unit berikut:
 - 4.1.1 KOM.PR02.027.01 Menyusun data dan informasi strategis
 - 4.1.2 KOM.PR02.040.01 Memberikan sosialisasi dan edukasi *stakeholders*
 - 4.1.3 KOM.PR02.018.01 Membuat laporan program kehumasan
 - 4.1.4 KOM.PR02.006.01 Melaksanakan aktivitas protokoler

4.2 Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pelatihan penggunaan TI, *editing skill*, koordinasi dan *team work*. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.003.01
 JUDUL UNIT : Melaksanakan kegiatan *open house*
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap dan yang diperlukan dalam melaksanakan aktivitas *open house*

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan kegiatan <i>open house</i>	1.1. Rencana kegiatan dan kepanitiaan <i>open house</i> disusun 1.2. <i>Master of Ceremony</i> (MC), disiapkan 1.3. Acara selingan sesuai tema <i>open house</i> disiapkan 1.4. Bentuk dan jenis dokumentasi disiapkan
2. Melaksanakan kegiatan <i>open house</i>	2.1. Koordinasi dengan <i>Master of Ceremony</i> (MC), protokol dilakukan 2.2. Seluruh perlengkapan acara diperiksa 2.3. Acara berjalan sesuai rencana 2.4. Monitoring pelaksanaan acara dilakukan
3. Mengevaluasi kegiatan <i>open house</i>	3.1. Aktivitas <i>open house</i> dievaluasi 3.2. Hasil evaluasi direkomendasikan

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi/institusi maupun per orang yang berkaitan dengan melaksanakan *open house*.
- Melaksanakan *open house* tidak hanya mencakup *indoor* ataupun *outdoor* tetapi juga tidak terbatas pada:
 - Hari-hari besar organisasi/institusi
 - Hari-hari besar nasional dan keagamaan
 - Sosialisasi organisasi/institusi
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai.
 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan bukti pengetahuan dan keterampilan di bidang berikut ini:
 - Pengetahuan persyaratan *open house*
 - Pengetahuan dasar tentang manajemen dan organisasi
 - Pengetahuan tentang komunikasi organisasi
 - Keterampilan komunikasi organisasi
- Kondisi penilaian
 - Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktik baik di tempat kerja maupun melalui simulasi.

- 2.2 Unit ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
 - 2.2.1 Wawancara
 - 2.2.1 Observasi lapangan
 - 2.2.2 Praktik kerja
 - 2.2.3 Bukti hasil kerja
 - 2.2.4 Dokumentasi
3. Aspek penting penilaian
 - 3.1. Pengetahuan tentang kebutuhan dan hasil yang akan diperoleh dari pelaksanaan *open house*.
 - 3.2. Kemampuan untuk melaksanakan *open house*
 - 3.2 Keterampilan dalam mengkoordinir pelaksanaan *open house*
4. Kaitan dengan unit-unit lain
 - 4.1 Unit ini menopang kinerja efektif pada jenis unit lain dan berkaitan dengan unit-unit lain seperti:
 - 4.1.1 KOM.PR02.008.01 Melaksanakan ajang khusus
 - 4.1.2 KOM.PR02.020.01 Membuat Perencanaan Program Kehumasan
 - 4.1.3 KOM.PR02.006.01 Melaksanakan aktivitas protokoler
 - 4.1.4 KOM.PR02.002.01 Membuat dokumentasi kegiatan
 - 4.2 Pengembangan dan pelatihan
 Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga pelatihan/Lembaga pendidikan dapat melaksanakan pelatihan terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengembangan pelatihan pelaksanaan *open house* organisasi/institusi. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.004.01
 JUDUL UNIT : Melaksanakan kegiatan *Internal Gathering*
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam melaksanakan aktivitas *Internal Gathering*

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan kegiatan <i>Internal gathering</i>	1.1. Proposal kegiatan disiapkan dan persetujuan pimpinan diperoleh 1.2. Tata urut acara disusun dan dikoordinasikan dengan penanggungjawab 1.3. <i>Master of Ceremony</i> (MC) disiapkan 1.4. Bentuk dan jenis dokumentasi disiapkan
2. Melaksanakan kegiatan <i>Internal gathering</i>	2.1. Seluruh perlengkapan dan pengisi acara diperiksa secara seksama 2.2. Koordinasi dengan <i>Master of Ceremony</i> (MC) 2.3. Koordinasi dengan penanggungjawab acara dilaksanakan 2.4. Antisipasi terhadap hal-hal di luar rencana disiapkan 2.5. Evaluasi pelaksanaan <i>internal gathering</i> dilakukan

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk berbagai kegiatan *internal gathering* bukan saja yang dilaksanakan oleh praktisi/petugas humas tetapi juga oleh profesi lain dan berlaku untuk semua sektor dalam setiap organisasi dan institusi.
- Internal gathering* dapat meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - Dilaksanakan di lokasi kerja atau di luar lokasi kerja
 - Cocktail party*
 - Peluncuran produk.
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- Keterampilan dan pengetahuan yang harus dikuasai.
 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan bukti pengetahuan dan keterampilan di bidang berikut ini:
 - Pengetahuan persyaratan *internal gathering* termasuk:
 - Master of ceremony*
 - Teknis
 - Tata ruang event tertentu
 - Inisiatif dan inovasi pelaksanaan gathering.
 - Keterampilan organisasional dilihat dari perencanaan *event*
- Kondisi penilaian
 Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus meliputi peragaan praktis baik ditempat kerja maupun melalui observasi pada waktu pelaksanaan *internal gathering*.

Portofolio petunjuk yang berkaitan dengan pengalaman tempat kerja dapat dipergunakan. Aktivitas yang diobservasikan harus dapat dilakukan untuk memungkinkan yang bersangkutan (yang di *assess*) menunjukkan kemampuan organisasional dan aspek pengawasan dari unit ini. Penilaian ini harus didukung oleh jenis metode-metode untuk menilai pengetahuan yang harus dikuasai untuk setiap *event* yang berbeda tujuan.

3. Aspek penting penilaian

3.1 Kemampuan untuk melaksanakan proses mengorganisir event secara menyeluruh dan memastikan pelaksanaan internal gathering memenuhi persyaratan yang sudah disepakati dan disetujui

3.2 Pengetahuan tentang kebutuhan dan hasil yang akan diperoleh dari pelaksanaan *internal gathering*.

4. Kaitan dengan unit-unit lain

4.1. Unit ini berkaitan dengan unit lain:

4.1.1 KOM.PR02.008.01 Melaksanakan ajang khusus

4.1.2 KOM.PR03.001.01 Melaksanakan *Master of Ceremony*

4.1.3 KOM.PR02.003.01 Melaksanakan kegiatan *Open House*

4.1.4 KOM.PR02.025.01 Membuat Publikasi Internal

4.1.5 KOM.PR02.020.01 Membuat Perencanaan Program Kehumasan

4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga pelatihan/Lembaga pendidikan dapat melaksanakan pelatihan terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengembangan pelatihan proposal dan pelaksanaan *internal gathering* organisasi/institusi. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.005.01
 JUDUL UNIT : Menyelenggarakan kompetisi
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam menyelenggarakan kompetisi / pertandingan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan kegiatan kompetisi	1.1. Proposal disiapkan 1.2. Peserta dipastikan 1.3. Rekaman foto dan video /dokumentasi disiapkan 1.4. Persetujuan dari pimpinan diperoleh 1.5. Sponsor dan juri disiapkan
2. Melaksanakan kegiatan kompetisi	2.1. Konfirmasi kehadiran juri dilakukan 2.2. Seluruh perlengkapan acara diperiksa 2.3. Acara dipastikan berjalan sesuai rencana 2.4. Konfirmasi keikutsertaan sponsor dipastikan
3. Mengevaluasi kegiatan kompetisi	3.1. Laporan disusun 3.2. Evaluasi terhadap tujuan kegiatan dilakukan 3.3. Rekomendasi dan saran disampaikan

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk semua praktisi dan pejabat humas, maupun pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam mengorganisir suatu kompetisi yang merupakan salah satu program humas (*public relations*).
- Melaksanakan kompetisi tidak hanya bersifat internal maupun eksternal tetapi juga mencakup :
 - Menumbuhkan hubungan harmonis dilingkungan internal dan dengan eksternal
 - Menumbuhkan motivasi, *spirit fairness*, sportivitas dan rasa memiliki
 - Menumbuhkan semangat dan kerja sama tim
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
 Untuk mendemonstrasikan kompetisi, dibutuhkan petunjuk pengetahuan dan keterampilan di bidang berikut ini:
 - Pengetahuan tentang manajemen SDM
 - Keterampilan mengelola lomba/pertandingan yang sportif.
- Kondisi penilaian
 - Unit ini dinilai di lingkungan dan di luar tempat kerja, menggunakan sumber-sumber informasi dan bukti secara langsung maupun tidak langsung. Penilaian harus mencakup pengetahuan dalam mengorganisir kompetisi yang melibatkan banyak pihak dan sumber.
 - Hal ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai.
 - Wawancara

- 2.2.2 Observasi
 - 2.2.3 Dokumentasi/Portopolio
 - 2.2.4 Pengakuan dari pihak ketiga
3. Aspek penting penilaian
- 3.1. Pengetahuan dan pemahaman hal-hal berikut ini:
 - 3.1.1 Masalah peraturan atau hukum yang mempengaruhi operasional umum dalam unit ini
 - 3.1.2 Masalah organisasi atau aturan-aturan yang berlaku misalnya kompetisi olah raga, aturan penjurian dll.
 - 3.1.3 Pelaksanaan khusus dan mengawasi masalah yang dapat mempengaruhi rencana.
 - 3.2. Kemampuan untuk menerapkan suatu pendekatan terpadu dengan masalah operasional
 - 3.3. Kemampuan untuk mengembangkan rencana realistis yang berkaitan dengan konteks tujuan kompetisi sebagai salah satu program humas (*public relations*).
4. Kaitan dengan unit-unit lain :
- 4.1 Unit ini tidak berdiri sendiri karena ada kaitannya dengan unit kompetensi lain yang meliputi :
 - 4.1.1 Membuat dokumentasi kegiatan
 - 4.1.2 Melaksanakan koordinasi lintas fungsi dalam organisasi.
 - 4.1.3 Melaksanakan Ajang Khusus (*special event*)
 - 4.2. Pengembangan dan pelatihan
 Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga pelatihan/Lembaga pendidikan dapat melaksanakan pelatihan terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengembangan pelatihan proposal dan pelaksanaan lomba/pertandingan dalam organisasi/institusi. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.006.01
 JUDUL UNIT : Melaksanakan aktivitas protokoler
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam melaksanakan aktivitas protokoler.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan kegiatan protokoler	1.1. Tujuan dan bentuk acara diidentifikasi 1.2. Perlengkapan acara dan rencana kontijensi disiapkan 1.3. Alokasi dan penataan tempat duduk tamu VIP dan undangan ditetapkan 1.4. Susunan acara dikoordinasikan dengan penanggungjawab acara 1.5. Koordinasi <i>Master of Ceremony</i> (MC), petugas protokoler, dan gladi bersih dilakukan
2. Melaksanakan kegiatan Protokoler	2.1. Masukan tentang VIP yang hadir dan situasi lainnya disampaikan kepada pimpinan 2.2. Pengawasan terhadap MC selama acara berlangsung dilakukan 2.3. Penempatan tamu VIP dan undangan diatur sesuai dengan tempat yang telah disediakan 2.4. Tamu VIP dan para undangan diantar setelah selesai acara 2.5. Evaluasi pelaksanaan kegiatan protokoler dilakukan

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk semua praktisi dan pejabat humas, serta profesi lain dalam melaksanakan aktifitas protokoler.
- Kompetensi ini dapat juga meliputi:
 - Setiap acara formal dan informal yang berlangsung atau acara yang dilakukan *public relations* baik di dalam maupun di luar organisasi/insitusi.
 - Kegiatan pimpinan organisasi/institusi yang diundang dalam suatu acara.
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
 Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam melaksanakan aktifitas protokoler sebagai berikut:
 - Pengetahuan tentang prinsip-prinsip protokoler
 - Pengetahuan tentang komunikasi yang efektif.
 - Pengetahuan tentang personality dan bahasa tubuh (*gesture*) yang baik
 - Kepekaan dalam membaca situasi
 - Kemampuan menerapkan human relations.
 - Keterampilan melaksanakan pelayanan prima (*excellence service*).
 - Keterampilan melaksanakan protokoler.

2. Kondisi penilaian
 - 2.1. Kompetensi dinilai di lingkungan dan atau di luar lingkungan kerja dengan menggunakan sumber-sumber informasi dan bukti secara langsung.
 - 2.2. Penilaian dapat menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan yang diperlukan, antara lain:
 - 2.2.1. Wawancara
 - 2.2.2. Observasi lapangan
 - 2.2.3. Praktik/simulasi
 - 2.2.4. Pemeriksaan dokumentasi
 - 2.2.5. Laporan pihak ketiga
3. Aspek penting penilaian

Aspek yang harus digali dan diperhatikan:

 - 3.1. Pengetahuan tentang *personality* dan bahasa tubuh.
 - 3.2. Kemampuan melaksanakan pelayanan prima
 - 3.3. Keterampilan melaksanakan protokoler.
 - 3.4. Keterampilan *public speaking*
4. Kaitan dengan unit lain
 - 4.1. Unit ini tidak berdiri sendiri karena ada kaitannya dengan unit kompetensi lain yang meliputi :
 - 4.1.1 KOM.PR02.021.001 Melakukan presentasi
 - 4.1.2 KOM.PR02.021.001 Melakukan pidato
 - 4.1.3 KOM.PR02.020.001 Membuat perencanaan program kehumasan
 - 4.1.4 KOM.PR02.037.001 Melakukan lobby
 - 4.1.5 KOM.PR02.038.001 Melaksanakan negosiasi
 - 4.1.6 KOM.PR02.035.001 Melaksanakan pendekatan *human relations*
 - 4.1.7 KOM.PR02.014.001 Melaksanakan konferensi pers
 - 4.2 Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga pelatihan/Lembaga pendidikan dapat melaksanakan pelatihan terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengembangan pengetahuan *personality* dan bahasa tubuh, *public speaking*, pelayanan prima, serta keterampilan protokoler. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.007.01
 JUDUL UNIT : Menyeleksi Proposal Sponsorship
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam menyeleksi proposal sponsorship

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan seleksi proposal sponsorship	1.1. Informasi kebijakan organisasi/institusi tentang sponsorship tersebut dipelajari dan disimpulkan 1.2. Kebijakan sponsorship dikonsultasikan kepada pihak terkait internal 1.3. Proses dan prosedur administrasi ditentukan.
2. Melakukan Proses dan keputusan Seleksi	2.1. Proposal sponsorship ditelaah apakah sesuai dengan misi dan kepentingan lembaga. 2.2. Proposal sponsorship ditelaah kelayakannya. 2.3. Proses dan prosedur administrasi sponsorship ditentukan untuk mengatur siapa yang akan melakukan negosiasi, atau kompensasi sponsorship dengan organisasi yang mengusulkan. Mekanisme proses administrasi ditentukan. 2.4. Persetujuan mengenai proses dan prosedur dikonsultasikan dan diperoleh. 2.5. Keputusan dikomunikasikan kepada organisasi yang mengusulkan.
3. Melakukan evaluasi	3.1. Evaluasi keberhasilan sponsorship dilakukan dengan mengkaji kesesuaian proposal dengan realisasi pelaksanaan kegiatan. 3.2. Pemberian sponsorship terhadap kepentingan lembaga, pemuatan logo, pengecekan dokumentasi kegiatan, dan kesesuaian kompensasi dievaluasi. 3.3 Berdasarkan hasil evaluasi, proses penyelesaian administrasi direkomendasikan

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh pengajuan proposal sponsorship bagi semua kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi/institusi yang akan diseleksi oleh petugas/praktisi Humas. Proposal sponsorship merupakan proposal yang berisi penawaran dana kegiatan yang akan dibiayai seluruhnya atau sebagian tertentu oleh organisasi. Unit ini juga berlaku bagi fungsi fungsi lain dalam organisasi/isntituti yang berhubungan dengan seleksi proposal sponsorship yang diajukan.
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai:
Untuk mendemonstrasikan kompetensi dibutuhkan petunjuk pengetahuan dan keterampilan di bidang:
 - 1.1 Pemilihan kegiatan yang sesuai dengan kebijakan organisasi/institusi
 - 1.2 Menganalisa anggaran
 - 1.3 Proses pengalokasian dan penentuan syarat syarat diterimanya sponsorship
2. Kondisi Penilaian
Penilaian dapat dilakukan pada saat proses penseleksian sponsorship atau setelah ditentukan sponsorshippnya, yang meliputi :
 - 2.1. Proposal Kegiatan yang meliputi latar belakang, tujuan kegiatan, khalayak sasaran dan agenda acara
 - 2.2. Rekomendasi terhadap pengajuan sponsorship
 - 2.3. Simulasi praktis
 - 2.4. Masukan dari pihak ketiga (atasan, rekan sekerja)
 - 2.5. Wawancara
3. Aspek penting penilaian
 - 3.1. Aspek yang harus diperhatikan pada proses seleksi sponsorship meliputi kesesuaian antara kebijakan organisasi/institusi dengan program kegiatan yang diajukan untuk memperoleh sponsorship.
 - 3.2. Proses penentuan disetujuinya proposal sponsorship melalui mekanisme yang telah disepakati melalui penilaian, proses kelayakan, negosiasi, kompensasi sponsorship dengan organisasi yang mengusulkan, proses administrasi, sampai tahap penentuan dan komunikasi keputusan.
 - 3.3. Penilaian lainnya yang penting adalah aspek evaluasi pengelolaan proposal sponsorship, yang meliputi ketepatan program acara, kesesuaian khalayak sasaran, efektivitas anggaran, ketepatan dan kesesuaian penulisan / pengambilan gambar logo organisasi / institusi dalam proses acara dan pelaporan pertanggungjawaban.
4. Kaitan dengan unit lainnya
 - 4.1. Unit ini tidak berdiri sendiri, namun berhubungan dengan unit lainnya, yang meliputi:
 - 4.1.1 KOM.PR02.026.01 Membuat publikasi eksternal
 - 4.1.2 KOM.PR02.019.01 Membuat proposal program kehumasan
 - 4.1.3 KOM.PR02.020.01 Membuat perencanaan program kehumasan
 - 4.1.4 KOM.PR02.002.01 Membuat dokumentasi kegiatan
 - 4.1.5 KOM.PR02.041.01 Melaksanakan *community relations*
 - 4.1.6 KOM.PR02.033.01 Melaksanakan program kemanusiaan
 - 4.2. Pengembangan dan pelatihan
Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/ komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip prinsip CBT (*competency based training*).

Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengembangan pelatihan tentang dasar dasar manajemen dan kebijakan organisasi, negosiasi anggaran dan program, khususnya pemahaman tentang mekanisme pengelolaan

kompensasi sponsorship dan manajemen event. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.008.01
 JUDUL UNIT : Melaksanakan Ajang Khusus (*special event*)
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan untuk melaksanakan ajang khusus suatu organisasi/institusi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan Pelaksanaan Ajang Khusus	1.1. Tim pelaksana ajang khusus ditetapkan dan koordinasi dengan unit terkait dilakukan 1.2. Proposal pelaksanaan ajang khusus disiapkan. 1.3. Tema dan logo/maskot/ikon ajang khusus ditetapkan 1.4. Obyek dan jenis dokumentasi ajang khusus ditetapkan 1.5. Gladi bersih dilakukan
2. Menyiapkan materi ajang khusus	2.1. Siaran pers dan media kit disiapkan 2.2. Informasi tentang organisasi/institusi sesuai dengan tema dan tujuan ajang khusus disiapkan 2.3. Perlengkapan ajang khusus (panggung, kostum, <i>backdrop</i> , spanduk, umbul-umbul dll.) ditetapkan
3. Mencari pelaksana / pihak ketiga jika dibutuhkan	3.1. Dilakukan kerjasama dengan pihak ketiga, sesuai keahlian dan spesifikasi teknis yang telah ditentukan. 3.2. Penawaran yang komprehensif diperoleh secara detil dan lengkap sesuai ketentuan kerjasama kemitraan yang berlaku. 3.3. Peralatan dan tenaga ahli dari luar, bila perlu, diseleksi dan ditetapkan. 3.4. Seluruh rencana biaya yang akan timbul disampaikan secara rinci dan akurat dengan catatan tentang kondisi terkini yang diberlakukan.
4. Melaksanakan ajang khusus	4.1. Gladi bersih dilakukan 4.2. Registrasi undangan , pembagian materi , dan cinderamata dilakukan 4.3. Acara mulai dan berlangsung sesuai jadwal yang telah ditetapkan 4.4. Wawancara pers dengan narasumber dilakukan
5. Mengevaluasi Pelaksanaan ajang khusus	5.1. Laporan pelaksanaan ajang khusus dibuat 5.2. Evaluasi dilakukan

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi dan institusi maupun perorangan yang berkaitan dengan melaksanakan ajang khusus.
2. Melaksanakan ajang khusus tidak hanya mencakup indoor ataupun outdoor tetapi juga mencakup:
 - 2.1 Membina hubungan dengan pihak sponsor
 - 2.2 Kemampuan negosiasi
 - 2.3 Penganggaran
 - 2.4 Koordinasi dengan unit terkait
 - 2.5 Kerjasama dengan media
 - 2.6 Peluncuran produk.
3. Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan tanda-tanda pengetahuan dan keterampilan dalam bidang berikut ini:
 - 1.1 Pengetahuan tentang peran ajang khusus dalam program humas
 - 1.2 Pemilihan ajang khusus
 - 1.3 Koordinasi dengan unit terkait
 - 1.4 Keterampilan komunikasi organisasi
2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktek baik di tempat kerja maupun melalui simulasi.
 - 2.2 Unit ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
 - 2.2.1 Wawancara
 - 2.2.1 Observasi lapangan
 - 2.2.2 Praktik kerja
 - 2.2.3 Bukti hasil kerja ajang khusus
3. Aspek Penting penilaian
 - 3.1 Kemampuan untuk menerapkan tahap-tahap yang sudah mapan dalam pelaksanaan ajang khusus
 - 3.2 Kemampuan untuk merancang kegiatan ajang khusus sesuai dengan kebutuhan organisasi/instansi
 - 3.3 Kemampuan melaksanakan ajang khusus secara efektif dan efisien
4. Kaitan dengan unit lain
 - 4.1. Ini adalah unit inti yang menopang kinerja efektif diseluruh unit lain. Direkomendasikan bahwa unit ini dinilai/dilatih dalam kaitannya dengan unit-unit operasional dan layanan lain. Unit ini juga memiliki kaitan yang erat dengan:

- 4.1.1 KOM.PR02.014.01 Melaksanakan Konferensi Pers
- 4.1.2 KOM.PR02.013.01 Membuat Siaran Pers
- 4.1.3 KOM.PR02.009.01 Melaksanakan kegiatan Seminar, Konferensi, dan Lokakarya
- 4.1.4 KOM.PR02.004.01 Melaksanakan kegiatan Internal gathering
- 4.1.5 KOM.PR02.005.01 Menyelenggarakan Kompetisi

4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga pelatihan/Lembaga pendidikan dapat melaksanakan pelatihan terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengembangan pelatihan proposal dan pengorganisasian ajang khusus suatu organisasi/institusi. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.009.01
 JUDUL UNIT : Melaksanakan kegiatan seminar, konferensi, dan lokakarya
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan seminar, lokakarya, dan konferensi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan kegiatan seminar, konferensi dan lokakarya	1.1. Pembentukan tim kerja, tema dan materi acara disusun 1.2. Narasumber dan moderator ditentukan 1.3. Lokasi/ruang dan tata letak ditentukan 1.4. Rekaman foto, video /dokumentasi dan publikasi disiapkan
2. Melaksanakan kegiatan	2.1. Konfirmasi kehadiran narasumber/ instruktur/tamu VIP dilakukan 2.2 Materi dan seminar kit dibagikan 2.3. Koordinasi dengan pembawa acara dan moderator dilakukan 2.4. Seluruh perlengkapan acara diperiksa 2.5. Monitoring kelancaran acara dilakukan
3. Mengevaluasi kegiatan	3.1. Laporan disusun 3.2. Bahan dan hasil seminar didokumentasikan 3.3. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan 3.4. Rekomendasi dan saran disampaikan

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi/institusi yang berkaitan dengan pelaksanaan seminar, konferensi dan lokakarya.
- Unit ini biasanya berlaku untuk organisasi/institusi yang melaksanakan lokakarya, konferensi dan seminar, untuk :
 - Program internal
 - Program yang melibatkan pihak-pihak lain
 - Sebagai EO (*event organizer*)
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan tanda-tanda pengetahuan dan keterampilan dalam bidang berikut ini.
 - Pengetahuan dasar tentang seminar, konferensi dan lokakarya
 - Kemampuan mengelola seminar, konferensi dan lokakarya
 - Keterampilan mengkoordinir seminar, konferensi dan lokakarya
- Kondisi penilaian
 - Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian

harus mencakup peragaan praktik baik di tempat kerja maupun melalui simulasi.

- 2.2 Unit ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
 - 2.2.1 Wawancara
 - 2.2.1 Observasi lapangan
 - 2.2.2 Praktik kerja
 - 2.2.3 Bukti hasil kerja
 - 2.2.4 Dokumentasi
3. Aspek penting penilaian
 - 3.1. Kemampuan untuk merencanakan seminar, lokakarya dan konperensi secara efektif
 - 3.2. Kemampuan untuk menggunakan keterampilan perencanaan, pengelolaan dan pelaksanaan seminar, lokakarya dan konperensi.
 - 3.3. Keterampilan melakukan koordinasi dengan pihak lain
4. Kaitan dengan unit-unit lain
 - 4.1. Unit ini menopang kinerja efektif pada jenis unit lain. Unit ini terkait dengan unit-unit lain seperti:
 - 4.1.1. KOM.PR02.002.01 Membuat dokumentasi kegiatan
 - 4.1.2. KOM.PR02.006.01 Melaksanakan aktivitas protokoler
 - 4.1.3. KOM.PR03.002.01 Melaksanakan peran moderator
 - 4.1.4. KOM.PR02.003.01 Melaksanakan kegiatan Open House
 - 4.1.5. KOM.PR02.004.01 Melaksanakan kegiatan Internal Gathering
 - 4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga pelatihan/Lembaga pendidikan dapat melaksanakan pelatihan terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengembangan pelatihan pelaksanaan seminar, konferensi, dan lokakarya dalam organisasi/institusi. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.010.01
 JUDUL UNIT : Membuat Materi Ringkasan (*Briefing Material*)
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk membuat materi ringkasan (*briefing material*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pembuatan materi ringkasan (<i>briefing material</i>)	1.1. Tujuan penyusunan pembuatan ringkasan materi dipetakan 1.2. Data dan materi untuk ringkasan materi dikumpulkan dan diklasifikasi 1.3. Poin poin penting yang sesuai dengan tujuan pembuatan ringkasan materi dipilih
2. Menyusun materi ringkasan (<i>briefing material</i>)	2.1. Materi unsur 5W1H dikumpulkan 2.2. Pointer materi disusun berdasarkan tujuan pembuatan ringkasan materi dan mencerminkan ruang lingkup yang diringkas 2.3. Ringkasan materi diklasifikasi dan didokumentasikan
3. Menggunakan ringkasan materi (<i>briefing material</i>)	3.1. Ringkasan materi disampaikan kepada pihak yang akan menggunakan 3.2. Penggunaan ringkasan materi dievaluasi berdasarkan tujuan pembuatan

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk kegiatan organisasi/institusi yang dilakukan oleh praktisi dan pejabat humas atau pihak lain yang membuat dan menyusun ringkasan materi, yang dipergunakan untuk:
 - Memenuhi kebutuhan komunikasi pimpinan
 - Mendukung tujuan kegiatan kehumasan tertentu
 - Mendukung pembuatan database
 - Kebutuhan hubungan dengan pemerintah dan institusi lainnya
 - Kebutuhan rapat, pertemuan, diskusi baik di lingkungan internal maupun eksternal.
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
 Untuk melaksanakan kompetensi ini memerlukan bukti pengetahuan dan keterampilan dibidang ini yang mencakup:
 - Pemahaman tentang visi misi dan kebijakan organisasi/institusi
 - Pengetahuan tentang fungsi-fungsi lain dalam organisasi/institusi
 - Pemahaman tentang fungsi dan tujuan pembuatan materi ringkasan
 - Keterampilan dalam meringkas dan mengklasifikasikan materi
 - Keterampilan menyusun database
 - Keterampilan mendokumentasikan

2. Kondisi Penilaian

Penilaian dapat dilakukan pada saat proses pembuatan atau setelah dibuat. Penilaian kemampuan dan penerapan pengetahuan meliputi :

- 2.1. Praktik
- 2.2. Wawancara
- 2.3. Observasi
- 2.4. Tes tertulis

3. Aspek penting penilaian

Aspek yang harus diperhatikan:

- 3.1. Kemampuan dan keterampilan dalam mengklasifikasikan, menyusun dan mendokumentasi materi ringkasan secara efisien dan efektif sesuai kebutuhan organisasi/institusi
- 3.2. Keterampilan menelusuri data dan informasi

4. Kaitan dengan unit unit lainnya

4.1. Unit ini berkaitan dengan unit lain yang meliputi:

- 4.1.1. KOM.PR02.027.01 Menyusun data dan informasi strategis
- 4.1.2. KOM.PR02.002.01 Membuat dokumentasi kegiatan
- 4.1.3. KOM.PR02.044.01 Mengelola isu negatif
- 4.1.4. KOM.PR02.043.01 Melakukan komunikasi dalam situasi krisis

4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/ komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup kemampuan menelusuri, menganalisis dan mendokumentasikan data. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.011.01
 JUDUL UNIT : Memetakan Media
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam memetakan media untuk kebutuhan tertentu

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pemetaan media	1.1. Database media terkait yang mutakhir dikumpulkan, meliputi : perusahaan, redaksional, konten, segmen, tiras, dan distribusi 1.2. Kebijakan hubungan dengan media dikonsultasikan dan dikoordinasikan dengan unit terkait. 1.3. Kebijakan informasi yang boleh dikomunikasikan kepada media ditentukan.
2. Melaksanakan pemetaan media	2.1. Kebijakan dan keberpihakan media (<i>positioning</i>) diidentifikasi 2.2. Kredibilitas media diidentifikasi 2.3. Kualitas produksi media diidentifikasi 2.4. Klasifikasi segmentasi media dan profil khalayak diidentifikasi 2.5. Jejaring hubungan dengan media (<i>contact person</i>) ditetapkan
3. Melakukan evaluasi	3.1. Kriteria evaluasi pemetaan media ditetapkan. 3.2. Evaluasi pemetaan media dilaksanakan secara berkesinambungan.

BATASAN VARIABEL

1. Unit kompetensi memetakan media massa ini berkaitan dengan semua profil media cetak, audio, visual dan *cyber*.
2. Dalam melaksanakan unit ini didukung dengan tersedianya database semua jenis media massa.
3. Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan Keterampilan yang perlu dikuasai
 Untuk melaksanakan kompetensi ini memerlukan bukti pengetahuan dan keterampilan yang mencakup:
 - 1.1. Pemahaman tentang jenis media massa
 - 1.2. Kemampuan mengenal karakteristik dan sifat media massa
 - 1.3. Kemampuan menyusun dan mengklasifikasi profil media massa
 - 1.4. Kemampuan membuat dokumentasi profil media massa

2. Kondisi Penilaian
 Penilaian dapat dilakukan dengan melihat kemampuan dan penerapan pengetahuan meliputi :
 - 2.1. Wawancara
 - 2.2. Observasi
 - 2.3. Praktik lapangan / simulasi
 - 2.4. Bukti dokumentasi profil media
3. Aspek penting penilaian, meliputi:
 - 3.1. Jumlah dan lingkup data yang dikumpulkan
 - 3.2. Pemutakhiran data
 - 3.3. Sistem pendokumentasian profil media
 - 3.4. Hubungan dengan Pusat data media
4. Kaitan dengan unit unit lainnya meliputi
 - 4.1. Terdapat kaitan erat antara unit ini dengan unit-unit berikut:
 - 4.1.1. KOM.PR02.016.01 Menjalin hubungan dengan media
 - 4.2.1. KOM.PR02.012.01 Monitoring media
 - 4.3.1. KOM.PR02.027.01 Menyusun data dan informasi strategis
 - 4.4.1. KOM.PR02.014.01 Melaksanakan konferensi press
 - 4.5.1. KOM.PR02.013.01 Membuat siaran press
 - 4.6.1. KOM.PR02.015.01 Melaksanakan *media tour*
 - 4.2. Pengembangan dan penilaian.
 Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga pelatihan/Lembaga pendidikan dapat melaksanakan pelatihan terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengembangan pelatihan yang komprehensif dan terpadu atas permintaan organisasi/institusi. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.012.01

JUDUL UNIT : Monitoring Media

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan aktivitas monitoring dan analisa berita-berita dari media cetak, elektronik, dan *cyber* yang berhubungan dengan isu-isu yang terkait/*relevant* dengan organisasi/institusi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memilih berita terkait untuk dimonitor.	1.1. Isu-isu terkini dipetakan. 1.2. Klasifikasi bidang masalah disusun. 1.3. Bidang masalah dikelompokkan berdasarkan pengaruh langsung dan tidak langsung terhadap organisasi/institusi.
2. Menganalisa pemberitaan terkait	2.1. Pemberitaan di media massa dievaluasi setiap saat. 2.2. Arah isu ditentukan 2.3. Disusun catatan dan komentar pada berita terpilih
3. Menyusun analisa	3.1. Catatan dan komentar pada berita terpilih dianalisa berdasarkan kepentingan organisasi/institusi 3.2. Hasil analisa media monitoring dikomunikasikan ke fungsi-fungsi terkait untuk memperoleh respon. 3.3. Rencana dan alternatif langkah tindak lanjut hasil analisa berita dibuat bersama 3.4. Rencana tindak lanjut dikoordinasikan dengan fungsi terkait. 3.5. Ringkasan/ <i>summary</i> analisa yang berhubungan dengan kepentingan organisasi/institusi disampaikan kepada pimpinan/manajemen.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi /institusi maupun pihak yang berhubungan dengan monitoring media massa.
- Monitoring dan analisis media mencakup :

- 2.1. Kemampuan menganalisis kecenderungan/*trend* isu di media massa.
- 2.2. Kemampuan menganalisa/*analytical thinking*.
3. Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam bidang-bidang sebagai berikut:
 - 1.1. Pemahaman tentang kebijakan organisasi/institusi.
 - 1.2. Kemampuan analisis kuantitatif dan kualitatif.
 - 1.3. Prinsip-prinsip manajemen komunikasi korporat & komunikasi strategis.
 - 1.4. Mencari dan mengevaluasi isi artikel / berita / visualisasi terkait.
 - 1.5. Keterampilan membuat ringkasan/*summary*.
2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Kompetensi harus dinilai di lingkungan kerja, dengan menggunakan sumber-sumber informasi / bukti secara langsung maupun melalui pihak ke tiga.
 - 2.2 Penilaian dapat menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, antara lain meliputi:
 - 2.2.1 Wawancara
 - 2.2.2 Portofolio
 - 2.2.3 Observasi.
 - 2.2.4 Ringkasan analisa yang telah dibuat
3. Aspek penting penilaian
Aspek yang harus digali dan diperhatikan:
 - 3.1. Kemampuan untuk mengklasifikasikan trend isu media massa.
 - 3.2. Kemampuan menganalisa isu.
 - 3.3. Kemampuan dalam mengkomunikasikan hasil analisa ke fungsi terkait lainnya untuk tindak lanjut.
 - 3.4. Keterampilan membuat ringkasan/*executive summary*.
4. Kaitan dengan unit lain
 - 4.1. Terdapat kaitan erat antara unit ini dengan unit-unit berikut:
 - 4.1.1 KOM.PR02.027.01 Menyusun data dan informasi strategis
 - 4.1.2 KOM.PR02.016.01 Menjalin hubungan dengan media
 - 4.1.3 KOM.PR02.040.01 Memberikan sosialisasi dan edukasi *stakeholders*
 - 4.1.4 KOM.PR02.043.01 Melakukan komunikasi dalam situasi krisis
 - 4.1.5 KOM.PR02.044.01 Mengelola isu negatif
 - 4.1.6. KOM.PR02.046.01 Manajemen isu dan pendapat umum

4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pelatihan analisis berita, menulis ringkasan dan berfikir strategis (*strategic thinking*). Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.013.01
 JUDUL UNIT : Membuat Siaran Pers
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk membuat siaran pers.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan materi siaran pers	1.1 Materi siaran pers yang memenuhi 5 W + 1 H dan memiliki nilai berita dikumpulkan. 1.2 Materi siaran pers dengan tingkat kepentingan disesuaikan. 1.3 Materi siaran pers yang sesuai dengan kode etik wartawan Indonesia, norma, dan peraturan yang berlaku diikuti.
2. Menulis siaran pers	2.1 Judul siaran pers berdasarkan teras berita, singkat, padat, dan menarik ditulis. 2.2 Tubuh siaran pers berdasarkan kelengkapan unsur berita ditulis. 2.3 Efisiensi kata sesuai dengan Bahasa Indonesia Jurnalistik diterapkan. 2.4 Unsur berita yang kurang penting ditempatkan pada bagian penutup siaran pers. 2.5 Sifat siaran pers, tanggal, tempat, nama, dan alamat konfirmasi dicantumkan.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk semua penulisan siaran pers yang dibuat oleh praktisi dan pejabat humas, maupun profesi lain yang berhubungan dengan pembuatan siaran pers.
- Siaran Pers dibuat tidak terbatas pada menyampaikan informasi organisasi/institusi kepada media, tetapi juga melingkupi :
 - Pembentukan pendapat umum
 - Melakukan klarifikasi atas isu
 - Memperkenalkan produk dan jasa
 - Sosialisasi program dan kegiatan organisasi/institusi
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai

Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam membuat siaran pers sebagai berikut:

- 1.1. Pengetahuan tentang berita
- 1.2. Pengetahuan Kode Etik Wartawan Indonesia, norma, dan peraturan yang berlaku
- 1.3. Pengetahuan Bahasa Jurnalistik
- 1.4. Keterampilan memilih bahan yang bernilai berita.
- 1.5. Keterampilan menulis judul yang singkat dan menarik
- 1.6. Keterampilan menulis teras yang singkat dan menarik

2. Kondisi penilaian

Kompetensi harus dinilai di lingkungan kerja dan di luar tempat kerja, menggunakan sumber-sumber informasi / bukti secara langsung.

Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja, di lingkungan kantor / kompleks tempat bekerja, di lingkungan eksternal lokasi kerja.

Penilaian dapat menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan yang diperlukan, antara lain meliputi:

- 2.2.1 Wawancara
- 2.2.2 Observasi lapangan
- 2.2.3 Aktivitas praktik
- 2.2.4 Pemeriksaan siaran pers yang pernah dibuat

3. Aspek penting penilaian

Aspek yang harus digali dan diperhatikan:

- 3.1. Kemampuan membuat siaran pers yang memenuhi struktur piramida terbalik, nilai berita, dan kelengkapan berita.
- 3.2. Kemampuan membuat judul siaran pers yang singkat, menarik, dan berdasarkan teras.
- 3.3. Kemampuan membuat teras yang singkat, menarik, dan berdasarkan bahan yang paling penting

4. Kaitan dengan unit lain

- 4.1. Terdapat kaitan erat antara unit ini dengan unit-unit berikut:
 - 4.1.1. KOM.PR02.045.01 Membuat opini untuk media massa
 - 4.1.2. KOM.PR02.016.01 Menjalin hubungan dengan media
 - 4.1.3. KOM.PR02.011.01 Memetakan media
 - 4.1.4. KOM.PR02.014.01 Melaksanakan konferensi pers
 - 4.1.5. KOM.PR02.015.01 Melaksanakan media tour

4.2. Pengembangan dan pelatihan.

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga Pelatihan/Lembaga Pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu /komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk kompetensi ini mencakup pengetahuan tentang pembuatan siaran pers. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.014.01
 JUDUL UNIT : Melaksanakan Konferensi Pers
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melaksanakan konferensi pers suatu organisasi/institusi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun Rencana dan menyiapkan Konferensi Pers	1.1 Tujuan konferensi pers ditetapkan 1.2 Personil, narasumber, dan undangan dihubungi 1.3 Waktu, tempat, peralatan dan konsumsi ditentukan dan disiapkan 1.4 Media kit disiapkan 1.5 Anggaran dibuat dan disiapkan
2. Melaksanakan konferensi pers	2.1 Registrasi undangan dan penyerahan media kit dilaksanakan 2.2 Konferensi pers dilaksanakan sesuai rencana 2.3 Kesempatan tanya-jawab disediakan 2.4 Pendokumentasian dilaksanakan 2.5 Faktor kenyamanan diperhatikan
3. Mengevaluasi Pelaksanaan Konferensi Pers	3.1 Pelaksanaan konferensi pers dievaluasi 3.2 Hasil evaluasi dilaporkan 3.3 Rekomendasi disampaikan kepada fungsi terkait

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi dan institusi maupun pihak-pihak yang melaksanakan konferensi pers.
- Melaksanakan konferensi pers meliputi inisiatif internal atau atas inisiatif eksternal (insan pers) dan mencakup:
 - Rundown* acara konferensi pers
 - Pemahaman bidang jurnalistik
 - Koordinasi
 - Komunikasi lisan
 - Komunikasi tulisan
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
 Untuk mendemonstrasikan kompetensi ini, dibutuhkan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang berikut ini:
 - Pengetahuan tentang fungsi konferensi pers
 - Pemahaman tentang pembentukan pendapat umum
 - Pengetahuan tentang perspektif berita
 - Pengetahuan tentang hukum pers.
 - Keterampilan komunikasi lisan dan tulisan.

2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktik baik di tempat kerja maupun melalui simulasi.
 - 2.2 Unit ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan dan keterampilan.
 - 2.2.1 Wawancara
 - 2.2.2 Observasi
 - 2.2.3 Praktek/simulasi
 - 2.2.4 Bukti dokumentasi konferensi pers
3. Aspek penting penilaian
 - 3.1. Kemampuan untuk menerapkan teknik yang baku dalam persiapan konferensi pers
 - 3.2. Kemampuan untuk melaksanakan konferensi pers yang tertata dengan baik yang menunjukkan efektifitas konferensi pers.
 - 3.3. Kemampuan melakukan koordinasi dan negosiasi.
 - 3.4. Keterampilan menyusun berita
4. Kaitan dengan unit lain
 - 4.1. Ini adalah unit inti yang menopang kinerja efektif diseluruh unit lain. Direkomendasikan bahwa unit ini dinilai/dilatih dalam kaitannya dengan unit-unit operasional dan layanan lain. Unit ini juga memiliki kaitan yang erat dengan :
 - 4.1.1 KOM.PR02.013.01 Membuat siaran pers
 - 4.1.2 KOM.PR02.015.01 Melaksanakan *media tour*
 - 4.1.3 KOM.PR02.011.01 Memetakan media
 - 4.1.4 KOM.PR02.016.01 Menjalin hubungan dengan media
 - 4.1.5 KOM.PR02.024.01 Melakukan wawancara
 - 4.1.6 KOM.PR02.021.01 Melakukan presentasi
 - 4.1.7 KOM.PR02.022.01 Melakukan pidato
 - 4.1.8 KOM.PR03.002.01 Melaksanakan peran moderator
 - 4.1.9 KOM.PR02.055.01 Mengelola bidang pekerjaan kehumasan
 - 4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*) khusus untuk unit kompetensi ini mencakup kemampuan manajerial acara, koordinasi lintas fungsi, *human relations*, dan pemahaman jurnalistik. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.015.01
 JUDUL UNIT : Melaksanakan *Media Tour*
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melaksanakan *media tour* yang dilakukan organisasi / institusi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan Pelaksanaan <i>Media Tour</i>	1.1. Tema, tujuan dan obyek <i>media tour</i> ditetapkan 1.2. Institusi dan personil media untuk <i>media tour</i> dipilih 1.3. Akomodasi, transportasi, jadwal, cinderamata, dan anggaran ditetapkan 1.4. Petugas pendamping dan narasumber ditetapkan 1.5. Koordinasi dengan unit / obyek <i>media tour</i> dan peserta <i>media tour</i> dilakukan
2. Menyiapkan materi <i>media tour</i> untuk pers	2.1. Media kit disiapkan 2.2. Informasi khusus tentang obyek <i>media tour</i> disiapkan sesuai dengan kaidah jurnalistik
3. Melaksanakan <i>media tour</i>	3.1. Registrasi peserta, pembagian materi, dan cinderamata dilakukan 3.2. Koordinasi dengan petugas obyek kunjungan dilakukan 3.3. Penjelasan dan tanya jawab tentang obyek <i>media tour</i> dilakukan 3.4. Pengambilan foto obyek kunjungan difasilitasi 3.5. Wawancara dengan narasumber difasilitasi
4. Evaluasi Pelaksanaan <i>media tour</i>	4.1. Bahan evaluasi dalam melaksanakan <i>media tour</i> dikumpulkan 4.2. Analisis kelemahan dan keunggulan pelaksanaan <i>media tour</i> dilakukan 4.3. Laporan pelaksanaan <i>media tour</i> dibuat 4.4. Rekomendasi dan solusi atas pelaksanaan <i>media tour</i> dapat dilaksanakan

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi / institusi maupun perorangan yang berhubungan dengan pelaksanaan *media tour*.
- Melaksanakan *media tour* tidak hanya meliputi *media tour* atas permintaan internal atau atas inisiatif eksternal (insan pers) tetapi juga mencakup:
 - Perjalanan jurnalistik
 - Kunjungan lokasi oleh pers
 - Pendampingan jurnalistik

3. Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang berikut ini:
 - 1.1 *Rundown* media tour
 - 1.2 Pengetahuan tentang perspektif jurnalistik (nilai berita)
 - 1.3 Pengetahuan tentang subyek *media tour*.
 - 1.4 Koordinasi dengan media
2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktik baik di tempat kerja maupun melalui simulasi.
 - 2.2 Unit ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
 - 2.2.1 Wawancara
 - 2.2.2 Observasi
 - 2.2.3 Praktik /simulasi
 - 2.2.4 Bukti dokumentasi *media tour*
 - 2.2.5 Laporan pihak ketiga
3. Aspek penting penilaian
 - 3.1 Kemampuan untuk menyusun program yang sudah baku dalam persiapan *media tour*
 - 3.2 Kemampuan untuk melaksanakan *media tour* yang tertata dengan baik yang sesuai dengan tujuan.
 - 3.3 Keterampilan dalam melakukan koordinasi dengan media.
4. Kaitan dengan unit lain
 - 4.1. Ini adalah unit inti yang menopang kinerja efektif diseluruh unit lain. Direkomendasikan bahwa unit ini dinilai/dilatih dalam kaitannya dengan unit-unit operasional dan layanan lain. Unit ini juga memiliki kaitan yang erat dengan :
 - 4.1.1 KOM.PR02.014.01 Melaksanakan Konferensi Pers
 - 4.1.2 KOM.PR02.013.01 Membuat Siaran Pers
 - 4.1.3 KOM.PR02.016.01 Menjalin hubungan dengan media
 - 4.1.4 KOM.PR02.011.01 Memetakan media
 - 4.2. Pengembangan dan pelatihan
Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga Pelatihan/Lembaga Pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu /komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*) Khusus untuk kompetensi ini mencakup pengetahuan tentang pelaksanaan *media tour*. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.016.01
 JUDUL UNIT : Menjalin hubungan dengan media
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk menjalin hubungan inter personal dengan media baik institusi maupun personil.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menjajagi hubungan inter personal dengan media	1.1 Direktori media dibuat 1.2 Institusi media yang hubungannya akan dibina ditetapkan 1.3. Personil media yang menentukan dipetakan dan bio data personil tersebut dikumpulkan 1.4. Dilakukan pendekatan antar personal yang relevan
2. Menjalin hubungan dengan personal media	2.1 Data diri,institusi dan kegiatan dijelaskan 2.2 Kunjungan ke kantor redaksi media dilakukan 2.3 Personil media diundang berkunjung 2.4 Informasi yang dibutuhkan oleh media selalu tersedia 2.5 Kontak personal selalu dilakukan
3. Mengevaluasi kegiatan hubungan dengan media	3.1 Kriteria keberhasilan hubungan dengan media ditetapkan 3.2 Evaluasi dilakukan

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk semua kegiatan menjalin hubungan inter personal dengan media yang dilakukan oleh petugas/praktisi humas, maupun profesi lain yang berhubungan dengan media.
- Menjalin hubungan dengan media bukan saja inter personal, tetapi juga mencakup :
 - Hubungan formal dan tidak formal
 - Hubungan antar lembaga
 - Terbinanya hubungan baik dengan media
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
 Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam menjalin hubungan dengan media sebagai berikut:
 - Prinsip-prinsip komunikasi inter personal
 - Prinsip-prinsip *human relations*
 - Prinsip-prinsip *lobby*
 - Prinsip-prinsip negosiasi

- 1.5. Pengetahuan etika
- 1.6. Pengetahuan tentang redaksi media

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kompetensi harus dinilai di lingkungan kerja, menggunakan sumber-sumber informasi / bukti secara langsung.

Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja, di lingkungan kantor / kompleks tempat bekerja, di lingkungan eksternal lokasi kerja.

- 2.2. Penilaian dapat menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan yang diperlukan, antara lain meliputi:

- 2.2.1. Wawancara
- 2.2.2. Observasi lapangan
- 2.2.3. Aktivitas praktik (simulasi)
- 2.2.4. Pemeriksaan bukti-bukti hubungan personal dengan media

3. Aspek penting penilaian

Aspek yang harus digali dan diperhatikan:

Penguasaan komunikasi interpersonal.

Penguasaan penerapan human relations.

Ketersediaan data yang diperlukan wartawan.

Pengertian mengenai hubungan internal dengan media.

4. Kaitan dengan unit lain

- 4.1. Terdapat kaitan erat antara unit ini dengan unit-unit berikut:

- 4.1.1. KOM.PR02.011.01 Memetakan media
- 4.1.2. KOM.PR02.013.01 Membuat siaran pers
- 4.1.3. KOM.PR02.015.01 Melaksanakan *media tour*
- 4.1.4. KOM.PR02.014.01 Melaksanakan konferensi pers
- 4.1.5. KOM.PR02.037.01 Melakukan *lobby*
- 4.1.6. KOM.PR02.038.01 Melakukan negosiasi

4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga pelatihan/Lembaga pendidikan dapat melaksanakan pelatihan terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengembangan komunikasi interpersonal, kemampuan *public speaking* dan *human relations*. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.017.01
 JUDUL UNIT : Melaksanakan Program Darurat
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam melaksanakan program darurat yaitu program yang berhubungan dengan keadaan darurat, misalnya bencana alam/musibah

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Persiapan program penanganan darurat	1.1. Situasi darurat dicermati dan diobservasi 1.2. Situasi darurat dianalisa, lokasi ditinjau. Korban maupun aspek yang terkait diteliti secara keseluruhan 1.3. Seluruh fakta dilapangan dikumpulkan 1.4. Gugus tugas untuk melaksanakan program darurat dibentuk. 1.5. Anggaran untuk program darurat dipastikan tersedia
2. Pra Pelaksanaan	2.1. Diantisipasi kemungkinan terjadi dampak situasi darurat dan menyusun program darurat yang sesuai. 2.2. Rencana pelaksanaan program darurat disusun dan dikoordinasikan dengan unit dan pihak terkait lainnya 2.3. Acuan pelaksanaan dan juknis serta juklak (manual) untuk program darurat dibuat 2.4. Prioritas program darurat ditentukan
3. Pelaksanaan program darurat	3.1. Rasa simpati, empati ditunjukkan secara nyata dan tulus dalam melaksanakan program darurat. 3.2. Apabila diperlukan dan dimungkinkan, bantuan penyelamatan didahulukan 3.3. Bantuan untuk korban disalurkan 3.4. Dokumentasi pelaksanaan bantuan dibuat 3.5. Realisasi penanganan program darurat dikomunikasikan kepada media
4. Melakukan evaluasi	4.1. Penanganan program darurat dievaluasi 4.2. Pemberitaan penanganan program darurat dievaluasi

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk praktisi dan pejabat humas di organisasi/institusi, maupun pihak lain yang berhubungan dengan pengelolaan seluruh jenis keadaan darurat seperti bencana (banjir, gempa bumi, gunung meletus, kebakaran, dll) .

2. Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
Untuk melaksanakan kompetensi ini memerlukan bukti pengetahuan dan keterampilan dibidang ini yang mencakup :
 - 1.1. Pengetahuan dasar tentang keadaan darurat
 - 1.2. Pemahaman tentang relevansi dan urgensi penanganan bencana terhadap organisasi / institusi
 - 1.3. Kemampuan pemetaan pihak eksternal yang terkait dengan program penanganan darurat
 - 1.4. Kemampuan mengevaluasi dan menentukan jenis bantuan yang tepat guna dan tepat sasaran
2. Kondisi Penilaian
Penilaian dapat dilakukan pada saat selesainya pengelolaan keadaan darurat. Penilaian kemampuan dan penerapan pengetahuan meliputi :
 - 1.1. Laporan dan dokumentasi pengelolaan keadaan darurat yang dibuat oleh organisasi
 - 1.2. Simulasi praktis
 - 1.3. Laporan pihak ketiga
3. Aspek penting penilaian
Aspek yang harus diperhatikan;
Keberhasilan PR dalam mengelola aspek-aspek keadaan darurat sesuai prosedur yang dimiliki masing-masing organisasi/institusi yang meliputi ketepatan, kecepatan dan kegunaan materi/bahan yang akan dipergunakan oleh pihak-pihak yang menerima bantuan dalam mekanisme program darurat.
4. Kaitan dengan unit unit lainnya
 - 4.1. Keterkaitan unit kompetensi ini dengan
 - 4.1.1. KOM.PR03.004.01 Pengelolaan anggaran
 - 4.1.2. KOM.PR02.043.01 Melakukan komunikasi dalam situasi krisis
 - 4.1.3. KOM.PR02.033.01 Melaksanakan program kemanusiaan
 - 4.1.4. KOM.PR02.041.01 Melaksanakan *community relations*
 - 4.2. Pengembangan dan pelatihan
Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/ komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengembangan pelatihan tentang khususnya . Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.018.01
 JUDUL UNIT : Membuat Laporan Program Kehumasan
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat Laporan Program Kehumasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan dan mengklasifikasi informasi/data	1.1. Data/informasi disusun secara sistematis sesuai dengan kategori kebutuhan 1.2. Data yang telah disusun dikonfirmasi kepada fungsi terkait 1.3. Kerangka penulisan laporan yang terdiri dari pendahuluan, isi, dan penutup disusun.
2. Menyusun Laporan sub pendahuluan	2.1. Penulisan latar belakang dan ruang lingkup pelaksanaan program disusun 2.2. Penulisan maksud dan tujuan program, serta output yang diharapkan disusun
3. Menyusun Laporan sub isi	3.1. Laporan isi disusun secara sistematis 3.2. Analisis program, pencapaian, dan kendala pelaksanaan program disusun 3.3. Hasil evaluasi program disusun
4. Menyusun Laporan sub Penutup	4.1. Penutup diisi dengan kesimpulan, saran dan rekomendasi program 4.2 Hasil penyusunan laporan dikonsultasikan pada pejabat yang berwenang
5. Menyusun data, lampiran dan dokumentasi pendukung	5.1. Berkas lampiran dan data pendukung diklasifikasi 5.2. Berkas lampiran dan data pendukung disusun sesuai abjad dan diberi nomor, halaman dan keterangan di dalam daftar tabel lampiran 5.3. Dokumentasi foto program disusun dengan diberi caption / keterangan. 5.4. Disusun laporan keuangan program 5.5. Laporan disusun dalam format fisik sesuai standar

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas organisasi/institusi, untuk semua jenis program kehumasan.
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan Keterampilan yang harus dikuasai
Untuk melaksanakan kompetensi ini memerlukan bukti pengetahuan dan keterampilan yang mencakup :
 - 1.1. Pemahaman tentang proses dan tahap pengelolaan program dari tahap identifikasi fakta, perencanaan sampai tahap evaluasi.
 - 1.2. Pemahaman materi yang akan ditulis dalam bentuk laporan pendahuluan, isi dan penutupan
 - 1.3. Keterampilan memilih dan membuat format laporan
 - 1.4. Pemahaman sistematika dan teknis menulis.
2. Kondisi Penilaian
Penilaian dapat dilakukan pada saat pelaksanaan program atau setelah program dikerjakan. Penilaian kemampuan dan penerapan pengetahuan meliputi :
 - 2.1. Wawancara
 - 2.2. Contoh berkas laporan
 - 2.3. Laporan pihak ketiga
3. Aspek penting penilaian
Aspek yang harus diperhatikan meliputi:
 - 3.1. Penguasaan materi yang akan ditulis dan disampaikan dalam laporan
 - 3.2. Penguasaan lainnya meliputi kemampuan untuk mengklasifikasikan data, berkas, melakukan analisa dan rekomendasi
 - 3.3. Penguasaan sistematika menulis laporan
4. Kaitan dengan unit- unit lainnya
 - 4.1. Unit ini tidak berdiri sendiri dan berkaitan dengan unit kompetensi lain yang meliputi :

4.1.1	KOM.PR02.019.01	Membuat proposal kegiatan kehumasan
4.1.2	KOM.PR02.020.01	Membuat perencanaan program kehumasan
4.1.3	KOM.PR02.032.01	Membuat laporan tahunan
4.1.4	KOM.PR02.010.01	Membuat <i>briefing material</i>
4.1.5	KOM.PR02.045.01	Membuat opini untuk media massa
4.1.6	KOM.PR02.027.01	Menyusun data dan informasi strategis
 - 4.2. Pengembangan dan pelatihan
Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga pelatihan/Lembaga pendidikan dapat melaksanakan pelatihan terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup tentang pengetahuan umum, kemampuan menulis dan kemampuan mengelola data. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.019.01

JUDUL UNIT : Membuat Proposal Program/Kegiatan Kehumasan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun proposal program/kegiatan tematis humas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan proposal	1.1. Latar belakang, permasalahan, maksud/tujuan, target khalayak, bentuk kegiatan, waktu dan anggaran disiapkan. 1.2. Referensi dari berbagai sumber dikumpulkan 1.3. Evaluasi program yang telah berjalan dikumpulkan. 1.4. Informasi sikap dan opini pemangku kepentingan terhadap kebijakan organisasi/institusi dikumpulkan.
2. Membuat proposal	2.1. Penyusunan proposal kegiatan dalam format baku dibuat 2.2. Proposal kegiatan disampaikan kepada pimpinan 2.3. Persetujuan dari pimpinan diperoleh 2.4. Penggandaan proposal dilakukan

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi dan institusi maupun pihak-pihak yang berhubungan dengan penyusunan proposal program/kegiatan kehumasan.
- Pelaksanaan penyusunan proposal program/kegiatan tematis kehumasan dapat dilakukan untuk tetapi tidak terbatas pada :
 - Untuk memperoleh gambaran pencapaian tujuan program/kegiatan dan organisasi/institusi secara umum
 - Untuk pedoman awal dan penyusunan anggaran pelaksanaan program/kegiatan humas dalam periode tertentu
 - Untuk memberikan gambaran kepada manajemen tentang langkah-langkah pelaksanaan rencana umum fungsi humas
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
 Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam membuat proposal program/kegiatan humas sebagai berikut:
 - Pengetahuan mengenai prinsip-prinsip manajemen
 - Keterampilan dalam menyusun proposal program/kegiatan humas

- 1.3. Kemampuan berkoordinasi lintas fungsi dalam organisasi/institusi dan/atau pihak eksternal yang relevan bila diperlukan
 - 1.4. Pemahaman dalam penyusunan anggaran
2. Kondisi penilaian
- 2.1. Kompetensi harus dinilai di lingkungan kerja menggunakan sumber-sumber informasi/bukti baik secara langsung maupun melalui pihak ke tiga. Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja.
 - 2.2. Penilaian dapat menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan yang diperlukan, antara lain meliputi:
 - 2.2.1. Wawancara
 - 2.2.2. Referensi pihak ketiga
 - 2.2.3. Praktik/simulasi
 - 2.2.4. Bukti laporan proposal kegiatan yang disetujui oleh pimpinan
3. Aspek penting penilaian
- 3.1. Aspek yang harus digali dan diperhatikan:
 - 3.2. Pengetahuan tentang tata cara penyusunan proposal
 - 3.3. Kemampuan analisa untuk memprediksi keberhasilan pelaksanaan proposal yang dibuat
 - 3.4. Keterampilan menyusun proposal
4. Kaitan dengan unit lain
- 4.1. Terdapat kaitan erat antara unit ini dengan unit-unit berikut:
 - 4.1.1 KOM.PR02.020.01 Membuat perencanaan program kehumasan
 - 4.1.2 KOM.PR02.018.01 Membuat laporan program kehumasan
 - 4.1.3 KOM.PR02.034.01 Melakukan evaluasi program kehumasan
 - 4.2. Pengembangan dan pelatihan
Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga pelatihan/Lembaga pendidikan dapat melaksanakan pelatihan terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengetahuan tentang pelaksanaan penyusunan proposal kegiatan humas. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.020.01
 JUDUL UNIT : Membuat Perencanaan Program Kehumasan
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap dan yang diperlukan untuk membuat perencanaan program kehumasan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan data	1.1 Visi, misi, tujuan dan strategi organisasi/institusi disiapkan 1.2. Penilaian program terdahulu disiapkan 1.3. Materi yang relevan dengan peran dan fungsi kegiatan kehumasan disiapkan. 1.4. Antisipasi perubahan teknologi, ekonomi dan politik 1.5. Antisipasi perubahan sikap pemangku kepentingan disiapkan
2. Merumuskan program	2.1 Tujuan umum dan khusus program ditetapkan 2.2. Strategi pencapaian tujuan umum dan khusus ditetapkan 2.3. Rancangan konsep program kegiatan dirumuskan berdasarkan skala prioritas. 2.4. Rancangan anggaran dirumuskan
3. Menyusun program dan anggaran	3.1. Rincian dan justifikasi program tahunan dan jadwal pelaksanaan serta penanggungjawab masing-masing program dibuat 3.2. Rincian anggaran dari masing-masing program dibuat 3.3. Rincian program dan anggaran disampaikan kepada pimpinan 3.4. Persetujuan pimpinan diperoleh 3.5. Digandakan dan disampaikan kepada unit terkait

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi dan institusi maupun pihak-pihak yang berhubungan dengan perencanaan program kehumasan tahunan.
- Pelaksanaan perencanaan program kehumasan tahunan dapat dilakukan untuk tetapi tidak terbatas pada :
 - Untuk memperoleh gambaran kondisi dan prospektif organisasi/institusi
 - Untuk memperoleh gambaran *trend* ekspektasi publik, relasi bisnis, dan pesaing terhadap organisasi/institusi
 - Untuk memperoleh gambaran pencapaian tujuan program/kegiatan dan organisasi/institusi secara umum
 - Untuk panduan penyusunan program/kegiatan humas dalam satu tahun
 - Untuk memberikan perspektif kepada manajemen tentang langkah-langkah pelaksanaan rencana umum fungsi humas

3. Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai

Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam membuat perencanaan program kehumasan tahunan sebagai berikut:

- 1.1. Pengetahuan mengenai prinsip-prinsip manajemen strategis
- 1.2. Kemampuan mengantisipasi perubahan lingkungan bisnis, selera pelanggan, relasi bisnis dan pesaing
- 1.3. Keterampilan dalam menyusun perencanaan program tahunan kehumasan
- 1.4. Kemampuan berkoordinasi lintas fungsi dalam organisasi/institusi dan/atau pihak eksternal yang relevan bila diperlukan
- 1.5. Pemahaman etika dan teknik penyusunan anggaran

2. Kondisi penilaian

Kompetensi harus dinilai di lingkungan kerja dan di luar tempat kerja menggunakan sumber-sumber informasi/bukti baik secara langsung maupun melalui pihak ke tiga.

- 2.1. Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja.
- 2.2. Penilaian dapat menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan yang diperlukan, antara lain meliputi:
 - 2.1.1. Wawancara
 - 2.1.2. Referensi pihak ketiga
 - 2.1.3. Praktik
 - 2.1.4. Bukti perencanaan program yang disetujui oleh pimpinan

3. Aspek penting penilaian

Aspek yang harus digali dan diperhatikan:

- 3.1. Pengetahuan tentang aspek perubahan lingkungan strategis
- 3.2. Pemahaman mengenai prinsip-prinsip manajemen strategis
- 3.3. Keterampilan menyusun program kehumasan tahunan
- 3.4. Kemampuan menerapkan prinsip-prinsip pengalokasian anggaran secara efisien

4. Kaitan dengan unit lain

- 4.1. Terdapat kaitan erat antara unit ini dengan unit-unit berikut:
 - 4.1.1. KOM.PR02.019.01 Membuat proposal kegiatan kehumasan
 - 4.1.2. KOM.PR02.018.01 Membuat laporan program kehumasan
 - 4.1.3. KOM.PR02.034.01 Melakukan evaluasi program kehumasan

4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga Pelatihan/Lembaga Pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu /komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*) Khusus untuk kompetensi ini mencakup pengetahuan tentang pelaksanaan perencanaan program kehumasan tahunan. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KOM.PR02.021.01
 JUDUL UNIT : Melakukan Presentasi
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat presentasi efektif. Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi dan institusi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan presentasi	1.1 Presentasi direncanakan. 1.2 Materi dicari dan dipilih sesuai dengan: 1.2.1 maksud dan tujuan 1.2.2 karakteristik <i>audience</i> 1.2.3 durasi presentasi 1.2.4 tempat. 1.3 Sistematika materi diorganisir. 1.4 Material pendukung seperti <i>slide</i> atau <i>laptop</i> , dan <i>proyektor</i> dipersiapkan.
2. Membuat presentasi	2.1 Informasi yang disajikan harus aktual, akurat dan relevan dengan tujuan presentasi. 2.2 Informasi disajikan secara jelas, ringkas dan menarik.
3. Melaksanakan presentasi	3.1 Teknik presentasi di depan publik digunakan. 3.2 Institusi/organisasi diperkenalkan bila <i>audience</i> pihak eksternal. 3.3 Bila memungkinkan, libatkan <i>audience</i> dalam presentasi dan umpan balik. 3.4 Kebutuhan <i>audience</i> diidentifikasi secepatnya dan oleh karenanya penyesuaian apapun terhadap presentasi harus dilakukan. 3.5 Evaluasi pelaksanaan presentasi dilakukan.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi dan institusi maupun per orang.
- Presentasi dapat bersifat internal ataupun eksternal dan meliputi namun tidak terbatas kepada:
 - presentasi tentang organisasi atau institusi
 - penyampaian pelatihan
 - presentasi dalam rapat
 - presentasi dalam konferensi
 - presentasi untuk para *stakeholders* (pemangku kepentingan)
 - penjelasan secara singkat kepada staf.
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan tanda-tanda pengetahuan dan keterampilan dalam bidang berikut ini:
 - 1.1 Rencana presentasi
 - 1.2 Teknik bicara
 - 1.3 Pengetahuan tentang subyek presentasi.
2. Kondisi penilaian
Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian Harus mencakup peragaan praktek baik di tempat kerja maupun melalui simulasi. Unit ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
3. Aspek penting penilaian
 - 3.1 Kemampuan untuk menerapkan teknik yang sudah mapan dalam persiapan presentasi
 - 3.2 Kemampuan untuk menyampaikan presentasi yang tertata dengan baik yang menunjukkan kegunaan yang efektif dari teknik bicara.
 - 3.3 Kemampuan menyesuaikan presentasi terhadap kebutuhan *audience*.
4. Kaitan dengan unit lain
 - 4.1. Unit ini berhubungan dengan unit lain yang meliputi:
 - 4.1.1 KOM.PR02.039.01 Melakukan komunikasi dengan kelompok tertentu
 - 4.1.2 KOM.PR03.002.01 Melaksanakan peran moderator
 - 4.1.3 KOM.PR02.040.01 Memberikan sosialisasi dan edukasi pada *stakeholders*
 - 4.2. Pengembangan dan pelatihan
Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pelatihan analisis berita, menulis ringkasan dan berfikir strategis (*strategic thinking*). Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja sama dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara metematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.022.01
 JUDUL UNIT : Melakukan Pidato
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan pidato yang baik dan memenuhi tujuan. Unit ini berlaku untuk praktisi atau pejabat humas senior atau yang berhubungan dengan publik. Melakukan pidato berlaku bukan saja dengan pihak eksternal tetapi juga internal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan materi pidato	1.1 Materi pidato direncanakan. 1.2 Materi dicari dan dipilih sesuai dengan: 1.2.1 maksud dan tujuan 1.2.2 karakteristik <i>audience</i> 1.2.3 durasi 1.2.4 tempat. 1.3 Sistematika materi diorganisasikan. 1.4 Informasi rencana dan materi pidato disampaikan kepada pimpinan.
2. Melakukan pidato	2.1 Pidato disampaikan secara jelas, ringkas dan menarik. 2.2 Teknik pidato digunakan. 2.3 Institusi/organisasi diperkenalkan bila <i>audience</i> pihak eksternal. 2.4 Evaluasi pelaksanaan pidato dilakukan.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi dan institusi maupun per orang.
- Presentasi dapat bersifat internal ataupun eksternal dan meliputi namun tidak terbatas kepada:
 - presentasi tentang organisasi atau institusi
 - penyampaian pelatihan
 - presentasi dalam rapat
 - presentasi dalam konferensi
 - presentasi untuk para stakeholders (pemangku kepentingan)
 - penjelasan secara singkat kepada staf.
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang berikut ini:
 - rencana presentasi
 - teknik bicara
 - pengetahuan tentang subyek presentasi.

2. Kondisi penilaian

Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktek baik di tempat kerja maupun melalui simulasi. Unit ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

3. Aspek penting penilaian

- 3.1 Kemampuan untuk menerapkan teknik yang sudah mapan dalam persiapan presentasi
- 3.2 Kemampuan untuk menyampaikan presentasi yang tertata dengan baik yang menunjukkan kegunaan yang efektif dari teknik bicara.
- 3.3 Kemampuan menyesuaikan presentasi terhadap kebutuhan *audience*.

4. Kaitan dengan Unit lainnya

4.1. Unit ini memiliki kaitan erat dengan unit lain meliputi :

- 4.1.1 KOM.PR02.014.01 Melakukan konferensi press
- 4.1.2 KOM.PR02.016.01 Menjalin hubungan dengan media
- 4.1.3 KOM.PR02.040.01 Memberikan sosialisasi dan edukasi kepada *stakeholders*

4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/ komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip prinsip CBT (*competency based training*).

Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengetahuan tentang teknik komunikasi efektif dan *public speaking* . Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.023.01
 JUDUL UNIT : Menyusun Naskah Pidato
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk mempersiapkan dan menyusun naskah pidato

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan penyusunan naskah Pidato	1.1. Diidentifikasi tema dan konsep acara 1.2. Diidentifikasi jumlah dan karakteristik khalayak 1.3. Disusun kerangka / <i>outline</i> penulisan naskah pidato terdiri dari pendahuluan, isi, dan penutup 1.4. Pengumpulan bahan rujukan sesuai dengan tema pidato
2. Membuat naskah Pidato	2.1. Penggunaan kata dan kalimat disusun dengan tepat sesuai dengan kerangka penulisan naskah pidato 2.2. Penyusunan pendahuluan 2.3. Penyusunan isi 2.4. Penyusunan penutup 2.5. Naskah pidato disetujui oleh pimpinan

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas organisasi/institusi dalam aktivitas formal dan informal, yang tidak terbatas pada mendukung kebutuhan pihak pihak yang memerlukan dalam rangkaian acara organisasi/institusi.
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan Keterampilan yang harus dikuasai
 Untuk melaksanakan kompetensi ini memerlukan bukti pengetahuan dan keterampilan dibidang ini yang mencakup :
 - 1.1. Pemahaman tentang proses pelaksanaan pidato yang meliputi pengetahuan tentang tema, tujuan, khalayak dan pengelolaan berbicara di depan umum.
 - 1.2. Pemahaman tentang tema dan materi yang akan disampaikan dari aspek pembukaan, isi dan penutupan
 - 1.3. Keterampilan memilih format tulisan sesuai dengan tema dan khalayak
- Kondisi Penilaian
 Penilaian dapat dilakukan pada saat proses acara atau diluar pelaksanaan acara, dengan menunjukkan pemahaman terhadap proses pelaksanaan kegiatan. Penilaian kemampuan dan penerapan pengetahuan meliputi :

- 2.1. Simulasi praktis
 - 2.2. Dokumentasi berbicara di depan umum
 - 2.3. Laporan pihak ketiga
 - 2.4. Bukti penilaian / Contoh Pidato
3. Aspek penting penilaian
- Aspek yang harus diperhatikan:
- 3.1. Penguasaan materi yang akan dijadikan naskah pidato
 - 3.2. Kesesuaian materi dengan acara, tujuan dan khalayak
 - 3.3. Penguasaan terhadap sistematika naskah pidato
4. Kaitan dengan unit unit lainnya
- 4.1. Unit ini tidak berdiri sendiri dan berkaitan dengan unit kompetensi lain yang meliputi :
 - 4.1.1 KOM.PR02.022.01 Melakukan pidato
 - 4.1.2 KOM.PR02.027.01 Menyusun data dan informasi strategis
 - 4.1.3 KOM.PR02.045.01 Membuat opini untuk media massa
 - 4.2. Pengembangan dan pelatihan
 Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/ komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip prinsip CBT (*competency based training*).
 Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup tentang pengetahuan umum, kemampuan menulis pesan, kemampuan mengelola kalimat/diksi. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.024.01
 JUDUL UNIT : Melakukan Wawancara
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan wawancara dalam pengumpulan data dan informasi kehumasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengenali kebutuhan data dan informasi kehumasan	1.1 Kebutuhan data dan informasi kehumasan diidentifikasi. 1.2 Kriteria dikembangkan berdasarkan kebutuhan khusus data dan informasi yang di indentifikasi 1.3 Sumber data dan informasi ditetapkan 1.4 Apa yang menjadi tujuan dan harapan harus didiskusikan dan diklarifikasikan.
2. Mempersiapkan materi wawancara	2.1 Butir-butir data dan informasi yang dibutuhkan ditetapkan. 2.2 Butir-butir data dan informasi yang ditetapkan sesuai dengan pokok-pokok materi wawancara sehingga dapat disajikan dengan jelas dan singkat. 2.3 Penyesuaian terhadap data dan informasi dilakukan. 2.4 Informasi dan latar belakang yang akan diwawancarai diperoleh. 2.5 Tempat, waktu, dan materi wawancara ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.
3. Melaksanakan wawancara	3.1 Menggunakan bahasa yang mudah dimengerti dan menciptakan suasana yang menyenangkan. 3.2 Teknik-teknik komunikasi digunakan dengan tepat. 3.2 Wawancara dilaksanakan sesuai dengan kebijakan institusi 3.3 Data dan informasi disajikan secara singkat dan jelas. 3.4 Catatan-catatan selama wawancara dibuat dan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh bidang humas atau *public relations*.
- Yang melaksanakan wawancara dan yang diwawancarai dapat bekerja dalam organisasi atau institusi yang sama atau dalam organisasi/institusi yang berbeda.
- Proses pelaksanaan wawancara dapat diterapkan pada para *stakeholders* atau pemangku kepentingan.

4. Proses pelaksanaan wawancara dapat diterapkan pada institusi pemerintahan, industri, organisasi, maupun usaha profesional.
5. Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk pengetahuan dan keterampilan di bidang berikut yang mencakup:
 - 1.1 Teknik wawancara termasuk komunikasi dalam hubungan dengan pendengaran, pertanyaan dan komunikasi non-verbal
 - 1.2 Pengetahuan mengenai UU Tenaga Kerja dan peraturan-peraturan yang terkait
 - 1.3 Pengetahuan tentang bidang dimana yang akan diwawancara bekerja atau berusaha.
 - 1.4 Pengetahuan dan wawasan dibidang humas (*public relations*)
2. Kondisi penilaian
Unit ini dinilai berdasarkan saat melakukan wawancara atau dokumen-dokumen yang ada sebagai persiapan wawancara maupun setelah melaksanakan wawancara. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Hal ini harus didukung oleh jenis metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
 - 2.1 Wawancara
 - 2.2 Observasi
 - 2.3 Praktik/Simulasi
 - 2.4 Bukti dokumen
 - 2.5 Masukan dari pihak ketiga
3. Aspek penting penilaian
 - 3.1. Kemampuan untuk menggunakan pengetahuan dan pengalaman untuk membantu pihak yang diwawancara untuk mencapai tujuan yang telah disepakati
 - 3.2. Penerapan gaya komunikasi yang persuasif dan efektif
 - 3.3. Pemahaman peranan dan keuntungan dalam pelaksanaan wawancara bagi kedua belah pihak sesuai dengan kebutuhan institusi.
4. Kaitan dengan unit-unit lain
 - 4.1. Unit ini memiliki kaitan erat dengan banyak unit lain meliputi:
 - 4.1.1 KOM.PR02.014.01 Melaksanakan konferensi press
 - 4.1.2 KOM.PR02.015.01 Melaksanakan *media tour*
 - 4.1.3 KOM.PR02.036.01 Memberikan konseling
 - 4.2. Pengembangan dan pelatihan
Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi

persyaratan unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/ komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengetahuan tentang komunikasi persuasif dan teknik komunikasi efektif. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.025.01
 JUDUL UNIT : Membuat Publikasi Internal
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yg diperlukan untuk membuat publikasi internal

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pembuatan publikasi internal	1.1 Tim pembuat publikasi internal dibentuk apabila diperlukan 1.2 Kelompok khalayak ditetapkan 1.3 Materi untuk isi publikasi internal dikumpulkan, dipilah dan dipilih 1.4 Format materi dan disain disiapkan
2. Mencari penawaran untuk karya seni dan percetakan bila diperlukan	2.1. Spesifikasi yang tepat disediakan 2.2. Proposal komprehensif dengan detail lengkap, disain dan biaya disiapkan
3. Membuat publikasi	3.1 Artikel, wawancara, foto, sketsa, dan karikatur diedit. 3.2. Seluruh naskah dan disain diperiksa kebenaran dan keakuratannya sebelum diserahkan kepada pelaksana pembuat publikasi. 3.3. Semua data informasi diserahkan kepada pelaksana pembuat publikasi. 3.4. <i>Dummy</i> diperoleh dan diperiksa sebelum disetujui. 3.5. <i>Dummy</i> disetujui dan dicetak.
4. Mendistribusikan publikasi	4.1. Produk publikasi diterima. 4.2. Distribusi dilaksanakan.
5. Mengevaluasi publikasi internal	5.1. Evaluasi terhadap distribusi dilakukan 5.2. Evaluasi terhadap isi publikasi dilakukan

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi dan institusi maupun pihak-pihak yang berhubungan dengan pembuatan publikasi internal.
- Pelaksanaan pembuatan publikasi internal dapat dilakukan untuk tetapi tidak terbatas pada :
 - Untuk pertukaran informasi dan menciptakan rasa memiliki dari seluruh *stakeholders* internal
 - Untuk menumbuhkan motivasi kerja karyawan
 - Untuk memperoleh *positioning* organisasi/institusi dalam lingkungan tertentu

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai

Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam membuat publikasi internal sebagai berikut:

- 1.1. Kemampuan membentuk tim publikasi
- 1.2. Kemampuan menetapkan sasaran kelompok publik internal
- 1.3. Kemampuan dan keterampilan jurnalistik
- 1.4. Pemahaman etika jurnalistik
- 1.5. Kemampuan dan keterampilan disain dan cetak
- 1.6. Kemampuan dan keterampilan fotografi
- 1.7. Kemampuan untuk memonitor sirkulasi dan distribusi

2. Kondisi penilaian

Kompetensi harus dinilai di lingkungan kerja menggunakan sumber-sumber informasi/bukti baik secara langsung maupun melalui pihak ke tiga.

- 2.1. Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja.
- 2.2. Penilaian dapat menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan yang diperlukan, antara lain meliputi:
 - 2.2.1. Wawancara
 - 2.2.2. Referensi pihak ketiga
 - 2.2.3. Observasi
 - 2.2.4. Portofolio/bukti publikasi

3. Aspek penting penilaian

Aspek yang harus digali dan diperhatikan:

- 3.1. Pengetahuan tentang jurnalistik
- 3.2. Pemahaman tentang disain dan cetak
- 3.3. Kemampuan mengelola publikasi
- 3.4. Keterampilan membuat publikasi

4. Kaitan dengan unit lain

4.1. Terdapat kaitan erat antara unit ini dengan unit-unit berikut:

- | | |
|-----------------------|---------------------------------------|
| 4.1.1 KOM.PR02.026.01 | Membuat publikasi eksternal |
| 4.1.2 KOM.PR02.013.01 | Membuat siaran pers |
| 4.1.3 KOM.PR02.045.01 | Membuat opini untuk media massa |
| 4.1.4 KOM.PR02.027.01 | Menyusun data dan informasi strategis |
| 4.1.5 KOM.PR02.002.01 | Membuat dokumentasi kegiatan |
| 4.1.6 KOM.PR02.046.01 | Manajemen isu dan pendapat umum |

4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/ komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*).

Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengetahuan tentang pelaksanaan pembuatan publikasi internal. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.026.01
 JUDUL UNIT : Membuat Publikasi Eksternal
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk membuat publikasi eksternal

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pembuatan publikasi eksternal	1.1 Pembentukan tim pembuat publikasi eksternal apabila diperlukan 1.2 Kelompok khalayak ditetapkan 1.3 Materi untuk isi publikasi eksternal dikumpulkan, dipilah dan dipilih 1.4 Format materi dan disain disiapkan
2. Mencari penawaran untuk karya seni dan percetakan bila diperlukan	2.1. Spesifikasi yang tepat disediakan 2.2. Proposal komprehensif dengan detail lengkap, disain dan biaya diperoleh
3. Membuat publikasi	3.1 Artikel, wawancara, foto, sketsa, dan karikatur diedit 3.2. Seluruh naskah dan disain diperiksa kebenaran dan keakuratannya sebelum diserahkan kepada pelaksana pembuat publikasi 3.3. Semua data informasi diserahkan kepada pelaksana pembuat publikasi 3.4. <i>Dummy</i> diperoleh dan diperiksa sebelum disetujui 3.5. <i>Dummy</i> disetujui dan dicetak
4. Mendistribusikan publikasi	4.1. Produk publikasi diterima 4.2. Distribusi dilaksanakan kepada khalayak
5. Mengevaluasi publikasi eksternal	5.1. Evaluasi terhadap distribusi dilakukan 5.2. Evaluasi terhadap isi publikasi dilakukan

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi dan institusi maupun pihak-pihak yang berhubungan dengan membuat publikasi eksternal.
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.
- Pelaksanaan membuat publikasi eksternal dapat dilakukan untuk tetapi tidak terbatas pada :
 - Untuk memperoleh dukungan dan masukan publik
 - Untuk membangun citra positif organisasi/institusi
 - Untuk memperoleh positioning organisasi/institusi dalam lingkungan tertentu
 - Untuk pertukaran informasi dan menciptakan rasa memiliki dari seluruh *stakeholders* internal dan eksternal
 - Untuk mendapatkan citra positif dari para investor (*investor relations*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai

Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam membuat publikasi eksternal sebagai berikut:

- 1.1. Kemampuan membentuk tim publikasi
- 1.2. Kemampuan menetapkan sasaran kelompok publik internal
- 1.3. Kemampuan dan keterampilan jurnalisme
- 1.4. Pemahaman etika jurnalistik
- 1.5. Kemampuan dan keterampilan disain dan cetak
- 1.6. Kemampuan dan keterampilan fotografi
- 1.7. Kemampuan untuk memonitor sirkulasi dan distribusi

2. Kondisi penilaian

Kompetensi harus dinilai di lingkungan kerja dan di luar kerja menggunakan sumber-sumber informasi/bukti baik secara langsung maupun melalui pihak ke tiga.

- 2.1 Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja.
- 2.2 Penilaian dapat menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan yang diperlukan, antara lain meliputi:
 - 2.2.1 Wawancara
 - 2.2.2 Referensi pihak ketiga
 - 2.2.3 Observasi
 - 2.2.4 Portofolio/bukti publikasi

3. Aspek penting penilaian

Aspek yang harus digali dan diperhatikan:

- 3.1. Pengetahuan tentang jurnalistik
- 3.2. Pemahaman tentang disain dan cetak
- 3.3. Kemampuan mengelola publikasi
- 3.4. Keterampilan membuat publikasi

4. Kaitan dengan unit lain

4.1. Terdapat kaitan erat antara unit ini dengan unit-unit berikut:

- 4.1.1. KOM.PR02.025.01 Membuat publikasi internal
- 4.1.2. KOM.PR02.013.01 Membuat siaran pers
- 4.1.3. KOM.PR02.045.01 Membuat opini untuk media massa
- 4.1.4. KOM.PR02.027.01 Menyusun data dan informasi strategis
- 4.1.5. KOM.PR02.002.01 Membuat dokumentasi kegiatan
- 4.1.6. KOM.PR02.046.01 Manajemen isu dan pendapat umum

4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga Pelatihan/Lembaga Pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu /komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*).

Khusus untuk kompetensi ini mencakup pengetahuan tentang pelaksanaan pembuatan publikasi eksternal. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.027.01
 JUDUL UNIT : Menyusun data dan informasi strategis
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan untuk menyusun data dan informasi strategis yang berhubungan dengan organisasi/institusi pada saat tertentu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data	1.1 Pengumpulan bahan yang relevan dilakukan 1.2 Materi diklasifikasi berdasarkan bidang masalah yang relevan
2. Menyusun data	2.1 Materi yang relevan diolah menjadi data 2.2 Sistem penyusunan data meliputi kriteria, isi, waktu, dan kebutuhan informasi strategis, dibuat
3. Menyusun informasi strategis	3.1 Data diolah menjadi informasi strategis 3.2 Informasi strategis disusun berdasarkan tingkat kepentingan dan kelengkapan bagi organisasi

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk semua penyusunan data dan informasi strategis yang dibuat oleh petugas/praktisi humas, maupun profesi lain yang berhubungan dengan proses penyusunan informasi strategis dan pengambilan keputusan.
- Waktu dan kondisi penggunaan kompetensi unit ini meliputi :
 - Kondisi krisis maupun normal.
 - Pendukung kompetensi lain yang akan menggunakan data dan informasi untuk pengelolaan program.
 - Data diolah menjadi informasi strategis sesuai tingkat kepentingan dan kelengkapan bagi organisasi
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
 Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam menyusun data dan informasi strategis sebagai berikut:
 - Lingkup atau bidang organisasi/institusi tempat bekerja
 - Perbedaan data dan informasi
 - Fungsi data dan informasi strategis
 - Menganalisis, mengklasifikasi, membedakan informasi dan informasi strategis

2. Kondisi penilaian

- 2.1 Kompetensi harus dinilai di lingkungan kerja dengan menggunakan sumber-sumber informasi dan bukti secara langsung.
- 2.2 Penilaian dapat menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan yang diperlukan, antara lain meliputi:
 - 2.2.1 Wawancara
 - 2.2.2 Observasi lapangan
 - 2.2.3 Aktivitas praktik
 - 2.2.4 Pemeriksaan database

3. Aspek penting penilaian

Aspek yang harus digali dan diperhatikan:

- 3.1. Kemampuan membedakan data dan informasi strategis.
- 3.2. Kemampuan menyusun klasifikasi data dan informasi strategis serta mengklasifikasikannya

4. Kaitan dengan unit lain

4.1. Terdapat kaitan erat antara unit ini dengan unit-unit berikut:

- 4.1.1 KOM.PR02.028.01 Membuat *company profile*
- 4.1.2 KOM.PR02.042.01 Melaksanakan *investor relations*
- 4.1.3 KOM.PR02.040.01 Memberikan sosialisasi dan edukasi *stakeholder*
- 4.1.4 KOM.PR02.017.01 Melaksanakan program darurat
- 4.1.5 KOM.PR02.043.01 Melakukan komunikasi dalam situasi kritis
- 4.1.6 KOM.PR02.037.01 Melakukan *Lobby*
- 4.1.7 KOM.PR02.038.01 Melakukan negosiasi
- 4.1.8 KOM.PR02.046.01 Manajemen isu dan pendapat umum
- 4.1.9 KOM.PR02.044.01 Mengelola isu negatif
- 4.1.10 KOM.PR02.055.01 Mengelola pekerjaan di bidang kehumasan

4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/ komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengembangan pelatihan penyusunan data dan informasi strategis organisasi/institusi. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.028.01
 JUDUL UNIT : Membuat *Company Profile*
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk membuat *company profile* organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan <i>Company Profile</i>	1.1. Disusun tim dan uraian tugas anggota pembuat <i>company profile</i> 1.2. Khalayak diidentifikasi 1.3. Khalayak <i>company profile</i> diidentifikasi dan disegmentasi 1.4. Tema ditentukan di awal penyusunan <i>company profile</i> 1.5. Data dan dokumentasi disusun sesuai dengan klasifikasi tema
2. Merancang <i>Company Profile</i>	2.1. Tema <i>company profile</i> ditetapkan. 2.2. Anggaran ditentukan. (disiapkan) 2.3. Data dan materi dikumpulkan dan disusun. 2.4. Desain dan isi ditentukan.(<i>disiapkan</i>) 2.5. Segmen distribusi ditetapkan.
3. Melaksanakan pembuatan <i>company profile</i>	3.1. Uraian tugas didistribusikan kepada semua anggota tim 3.2. <i>Layout</i> disusun sesuai dengan visi dan misi organisasi, termasuk <i>corporate coloumya</i> . 3.3. Anggaran disusun sesuai dengan tahap tahap penyusunan <i>company profile</i> 3.4. Isi diproduksi sesuai dengan tema dan jenis rubrikasi 3.5. Ditentukan distribusi dan penyebaran <i>company profile</i> .
4. Mengevaluasi <i>Company Profile</i>	4.1. Dievaluasi distribusi khalayak 4.2. Dievaluasi anggaran

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk praktisi dan pejabat humas di organisasi/institusi, serta pihak lain yang berhubungan dengan pembuatan *company profile*.
 Unit ini berguna tidak hanya untuk mendokumentasikan semua kegiatan organisasi yang meliputi kegiatan internal dan eksternal, namun juga untuk mendukung terbentuknya kinerja kehumasan yang berorientasi pada terpenuhinya informasi khalayak.
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
Untuk melaksanakan kompetensi ini memerlukan bukti pengetahuan dan keterampilan dibidang ini yang mencakup :
 - 1.1. Pemahaman proses pengelolaan materi *company profile*.
 - 1.2. Pemahaman tentang tema dan materi yang akan ditulis
 - 1.3. Keterampilan dalam mengelola format penulisan
 - 1.4. Keterampilan dalam menetapkan atau menyusun format desain, tata letak, rubrikasi dan foto
 - 1.5. Keterampilan untuk berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pihak lain
2. Kondisi Penilaian
Penilaian dapat dilakukan pada saat proses pembuatan atau setelah dibuat. Penilaian kemampuan dan penerapan pengetahuan meliputi :
 - 2.1. Simulasi praktis
 - 2.2. Contoh *company profile*
 - 2.3. Laporan pihak ketiga
 - 2.4. Wawancara
3. Aspek penting penilaian
Aspek yang harus diperhatikan:
 - 3.1. Penguasaan materi
 - 3.2. Teknis penulisan sekaligus desain
 - 3.3. Tata letak dan foto
 - 3.4. Terpenuhinya kebutuhan khalayak dalam isi *company profile* harus dikuasai.
 - 3.5. Melakukan koordinasi dengan pihak lain
4. Kaitan dengan unit unit lainnya
 - 4.1. Unit ini berkaitan dengan unit kompetensi lain yang meliputi:
 - 4.1.1 KOM.PR02.002.01 Membuat dokumentasi kegiatan
 - 4.1.2 KOM.PR02.055.01 Mengelola bidang pekerjaan kehumasan
 - 4.1.3 KOM.PR02.025.01 Membuat publikasi internal
 - 4.1.4 KOM.PR02.026.01 Membuat publikasi eksternal
 - 4.1.5 KOM.PR02.032.01 Membuat laporan tahunan
 - 4.2. Pengembangan dan pelatihan
Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/ komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup tentang pengetahuan umum, kemampuan menyampaikan pesan, kemampuan dalam teknik menulis. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KOM.PR02.029.01
 JUDUL UNIT : Melaksanakan fungsi juru bicara/ *spoke person*
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melaksanakan fungsi juru bicara/ *spoke person* mewakili organisasi/institusi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan dan merancang pelaksanaan juru bicara/ <i>spoke person</i>	1.1. Situasi komunikasi dipetakan 1.2. Khalayak komunikasi dipetakan 1.3. Tema / materi diusulkan 1.4. Tema/materi disetujui pimpinan 1.5. Data pendukung disusun dan kebijakan organisasi dipetakan
2. Melaksanakan juru bicara/ <i>spoke person</i>	2.1. Materi disampaikan secara lisan dan tulisan kepada khalayak yang ditentukan 2.2. Materi disampaikan secara lisan kepada wartawan media massa 2.3. Materi disampaikan baik dalam kondisi normal dan krisis 2.4. Materi yang disampaikan atas nama dan mewakili organisasi/institusi
3. Mengevaluasi pelaksanaan fungsi juru bicara/ <i>spoke person</i>	3.1. Kriteria evaluasi disusun meliputi: 3.1.1. Konsistensi Materi / tema yang telah disetujui oleh pimpinan 3.1.2. Ketepatan waktu penyampaian materi/tema 3.1.3. Tercapainya tujuan komunikasi 3.2. Pelaksanaan evaluasi dilakukan

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk kegiatan organisasi/institusi yang dilakukan oleh praktisi dan pejabat humas yang dipergunakan untuk:
 - Mewakili organisasi / institusi dalam berkomunikasi dengan pihak-pihak tertentu internal dan eksternal secara lisan maupun tulisan
 - Mewakili organisasi / institusi dalam menyampaikan ide / kebijakan dengan media massa
 - Mewakili top manajemen / atasan dalam organisasi / institusi dalam berbagai kegiatan organisasi / institusi baik pada saat situasi normal maupun krisis
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
Untuk melaksanakan kompetensi ini memerlukan bukti pengetahuan dan keterampilan dibidang ini yang mencakup:
 - 1.1. Proses / tahap tahap komunikasi lisan dan tulisan kepada khalayak
 - 1.2. Menganalisa masalah / isu yang berkaitan dengan organisasi/institusi
 - 1.3. Mengkomunikasikan tema dan materi secara lisan dan tulisan
 - 1.4. Pemetaan aktivitas kehumasan yang memerlukan fungsi *spoke person*/juru bicara
 - 1.5. Berkomunikasi lintas budaya
 - 1.6. Komunikasi persuasif
 - 1.7. *Public speaking*
2. Kondisi Penilaian
Penilaian dapat dilakukan pada saat proses pembuatan atau setelah dibuat. Penilaian kemampuan dan penerapan pengetahuan meliputi :
 - 2.1. Simulasi
 - 2.2. Wawancara
 - 2.3. Laporan pihak ketiga
 - 2.4. Bukti Dokumentasi
 - 2.5. Observasi
3. Aspek penting penilaian
Aspek yang harus diperhatikan:
 - 3.1. Penguasaan tema/materi
 - 3.2. Teknik komunikasi lisan dan tulisan
 - 3.3. Kebutuhan khalayak tentang informasi atas organisasi/institusi terpenuhi, demikian juga sebaliknya
4. Kaitan dengan unit unit lainnya
 - 4.1. Unit ini berkaitan dengan unit lain yang meliputi:
 - 4.1.1 KOM.PR02.039.01 Melakukan komunikasi dengan kelompok tertentu
 - 4.1.2 KOM.PR02.022.01 Melakukan pidato
 - 4.1.3 KOM.PR02.021.01 Melakukan presentasi
 - 4.1.4 KOM.PR02.040.01 Memberikan sosialisasi dan edukasi *stakeholders*
 - 4.1.5 KOM.PR02.014.01 Melaksanakan konferensi pers
 - 4.1.6 KOM.PR02.037.01 Melakukan *lobby*
 - 4.1.7 KOM.PR02.038.01 Melakukan negosiasi
 - 4.2. Pengembangan dan pelatihan
Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/ komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengetahuan umum, kemampuan menyampaikan pesan, kemampuan mengelola kalimat dan kemampuan menulis. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.030.01
 JUDUL UNIT : Mengikuti pameran
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam berpartisipasi sebagai peserta pameran untuk institusi/organisasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan dan menyiapkan pameran	1.1. Proposal penyelenggaraan, tujuan dan tema pameran ditentukan 1.2. <i>Design</i> anjungan pameran sesuai tujuan didiskusikan kepada mitra, bila diperlukan 1.3. Informasi yang dapat membantu persiapan pameran diperoleh
2. Membuat anjungan dan isi pameran	2.1. Mitra pembuat anjungan dipilih sesuai kriteria, bila diperlukan 2.2. Pengawasan pembuatan anjungan, sesuai dengan desain dan tema dilakukan 2.3. Materi pameran disiapkan dalam bentuk yang menarik 2.4. Persyaratan dan seleksi penjaga anjungan dilakukan
3. Melaksanakan pameran	3.1. Layanan informasi, <i>souvenir</i> dan <i>info kit</i> kepada pengunjung diberikan 3.2. Jumlah pengunjung dan respon (kesan, kritik, dan saran) dicatat 3.3. Respon pengunjung ditindak lanjuti 3.4. Dokumentasi dilakukan
4. Melakukan evaluasi	4.1. Evaluasi terhadap penyelenggaraan pameran dilakukan 4.2. Evaluasi terhadap masukan dari pengunjung pameran dilakukan 4.3. Rekomendasi dan tindak lanjut penyelenggaraan pameran dilaksanakan

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk semua praktisi dan pejabat humas, serta profesi lain dalam menyelenggarakan pameran.
- Kompetensi ini dapat juga meliputi:
 - Setiap acara yang bermaksud untuk mempromosikan dan mensosialisasikan produk/jasa suatu organisasi/institusi.
 - Kegiatan organisasi/institusi yang membutuhkan strategi komunikasi dua arah yang lebih intensif
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai

Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam menyelenggarakan pameran sebagai berikut:

- 1.1. Pengetahuan tentang tehnik pengelolaan pameran
- 1.2. Pengetahuan tentang komunikasi yang efektif.
- 1.3. Pengetahuan tentang personality dan bahasa tubuh (*gesture*) yang baik
- 1.4. Kepekaan dalam membaca situasi
- 1.5. Kemampuan menerapkan *human relations*.
- 1.6. Keterampilan melaksanakan pelayanan prima (*excellence service*).
- 1.7. Keterampilan melaksanakan protokoler.

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kompetensi dinilai di lingkungan dan atau di luar lingkungan kerja dengan menggunakan sumber-sumber informasi dan bukti secara langsung.
- 2.2. Penilaian dapat menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan yang diperlukan, antara lain:
 - 2.2.1. Wawancara
 - 2.2.2. Observasi lapangan
 - 2.2.3. Praktik/simulasi
 - 2.2.4. Pemeriksaan dokumentasi dan laporan pameran

3. Aspek penting penilaian

Aspek yang harus digali dan diperhatikan:

- 3.1. Pengetahuan tentang teknik komunikasi persuasif dan *human relations*.
- 3.2. Pengetahuan dan keterampilan melaksanakan pelayanan prima.
- 3.3. Pengetahuan tentang komunikasi lintas budaya
- 3.4. Keterampilan mengemas pesan dalam bentuk visual
- 3.5. Keterampilan merancang pameran.
- 3.6. Keterampilan membaca keinginan pasar.
- 3.7. Keterampilan memilih tema pameran sesuai dengan konteks tujuan pameran.
- 3.8. Keterampilan mengevaluasi pencapaian tujuan kegiatan pameran.

4. Kaitan dengan unit lain

- 4.1. Unit ini tidak berdiri sendiri karena ada kaitannya dengan unit kompetensi lain yang meliputi :
 - 4.1.1. KOM.PR02.021.01 Melakukan presentasi
 - 4.1.2. KOM.PR02.020.01 Membuat perencanaan program kehumasan
 - 4.1.3. KOM.PR02.042.01 Melaksanakan *investor relations*
 - 4.1.4. Menyeleksi proposal sponsorship
 - 4.1.5. KOM.PR02.037.01 Melakukan lobby
 - 4.1.6. KOM.PR02.035.01 Melaksanakan pendekatan *human relations*
 - 4.1.7. KOM.PR02.038.01 Melakukan negosiasi

4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga pelatihan/Lembaga pendidikan dapat melaksanakan pelatihan terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengembangan pengetahuan komunikasi persuasif dan *human relations*, pelayanan prima, keinginan pasar, komunikasi lintas budaya, serta teknik merancang pameran. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.031.01
JUDUL UNIT : Merancang identitas organisasi/ institusi
DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam merancang identitas organisasi/ institusi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data	1.1. Riset tentang identitas organisasi/institusi yang telah ada baik terhadap pihak internal maupun eksternal dilakukan 1.2. Informasi organisasi/institusi lainnya dikumpulkan 1.3. Analisis hasil riset dan informasi organisasi/institusi untuk menentukan arah kebijakan pembuatan identitas dilakukan
2. Menyiapkan rancangan identitas organisasi/institusi	2.1. Substansi pesan dari identitas organisasi/institusi ditentukan 2.2. Rancangan awal identitas organisasi/institusi dibuat dalam beberapa versi 2.3. Membahas dengan pihak ketiga pembuat identitas organisasi/institusi 2.4. Rancangan awal dipresentasikan kepada pimpinan 2.5. Rancangan identitas organisasi/institusi dimodifikasi dan ditetapkan
3. Membuat rancangan identitas organisasi/institusi	3.1. Contoh produk-produk identitas organisasi/institusi dibuat 3.2. <i>Pre-test</i> terhadap contoh produk-produk identitas organisasi/institusi dilakukan untuk mengetahui daya tarik, pemahaman, keterwakilan dan penerimaan terhadap identitas baru 3.3. Analisa hasil <i>pre-test</i> dilakukan 3.4. Rancangan final identitas organisasi/institusi ditetapkan

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk semua praktisi dan pejabat humas, serta profesi lain yang berhubungan dengan pembuatan identitas suatu organisasi/institusi.
- Kompetensi ini juga meliputi :
 - Rencana merubah identitas organisasi/institusi.
 - Kegiatan yang bertujuan meningkatkan reputasi dan citra organisasi/institusi
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai

Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam membuat identitas organisasi/institusi sebagai berikut:

- 1.1. Teknik komunikasi visual
- 1.2. Komunikasi persuasif
- 1.3. Teknik lobby
- 1.4. *Pre-testing*

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kompetensi dinilai di lingkungan dan di luar tempat kerja dengan menggunakan sumber-sumber informasi dan bukti secara langsung.
- 2.2. Penilaian dapat menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan yang diperlukan, antara lain:
 - 2.2.1 Wawancara
 - 2.2.2 Observasi lapangan
 - 2.2.3 Praktik/simulasi
 - 2.2.4 Pemeriksaan bukti disain identitas

3. Aspek penting penilaian

Aspek yang harus digali dan diperhatikan:

- 3.1. Pengetahuan tentang komunikasi visual dan teknik disain
- 3.2. Pemahaman tentang komunikasi persuasif
- 3.2. Keterampilan melaksanakan dan memaknai hasil pre-testing
- 3.3. Keterampilan memvisualkan visi dan misi organisasi/institusi.

4. Kaitan dengan unit lain

4.1. Terdapat kaitan erat antara unit ini dengan unit-unit berikut:

- 4.1.1 KOM.PR02.055.01 Mengelola pekerjaan di bidang kehumasan
- 4.1.2 KOM.PR02.034.01 Merancang evaluasi program kehumasan
- 4.1.3 KOM.PR02.052.01 Melaksanakan pengumpulan pendapat umum (*polling*)
- 4.1.4 KOM.PR02.037.01 Melakukan *lobby*
- 4.1.5 KOM.PR02.040.01 Memberikan sosialisasi dan edukasi *stakeholders*
- 4.1.6 Menggunakan teknologi informasi

4.1. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga pelatihan/Lembaga pendidikan dapat melaksanakan pelatihan terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengembangan pelatihan komunikasi persuasif, teknik-teknik disain dan komunikasi visual, serta keterampilan melaksanakan *pre-testing* dalam membuat identitas organisasi/institusi. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.032.01
 JUDUL UNIT : Membuat Laporan Tahunan
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap dan yang diperlukan untuk membuat laporan tahunan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan laporan tahunan	1.1 Tim perencanaan pembuatan laporan tahunan dibentuk 1.2 Informasi dan data kegiatan organisasi/institusi satu tahun terakhir disiapkan serta target <i>audience</i> ditetapkan. 1.3 Pemilahan dan pemilihan data untuk isi laporan dikonfirmasi kepada fungsi terkait 1.4 Kerangka laporan tahunan disiapkan. 1.5 Format materi dan desain disiapkan
2. Mencari penawaran untuk karya seni dan percetakan bila diperlukan	2.1. Spesifikasi yang tepat disediakan 2.2. Proposal komprehensif dengan detail lengkap, disain dan biaya diperoleh
3. Membuat laporan tahunan	3.1 Seluruh naskah dan desain diperiksa kebenaran dan keakuratannya sebelum diserahkan kepada pelaksana pembuat laporan 3.2 Semua data informasi diserahkan kepada pelaksana pembuat laporan (internal/eksternal) 3.3 <i>Dummy</i> diperoleh dan diperiksa sebelum disetujui 3.4 <i>Dummy</i> disetujui dan dicetak 3.5 Produk laporan tahunan diterima
4. Mendistribusikan laporan tahunan	4.1 Distribusi dilaksanakan kepada khalayak yang meliputi: pengguna internal dan eksternal 4.2 Evaluasi terhadap distribusi laporan tahunan dilakukan

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi dan institusi maupun pihak-pihak yang berhubungan dengan pembuatan laporan tahunan.
- Pelaksanaan pembuatan laporan tahunan dapat dilakukan untuk tetapi tidak terbatas pada :
 - Untuk membangun hubungan yang baik dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*)
 - Untuk memberikan gambaran pengembangan dan prospek organisasi/institusi dalam jangka waktu tertentu
 - Untuk publikasi organisasi/institusi pada pemangku kepentingan (*stakeholders*)

3. Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai

Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam membuat laporan tahunan sebagai berikut:

- 1.1. Kemampuan menyusun tim
- 1.2. Pemilihan referensi yang relevan
- 1.3. Kemampuan berfikir analitis
- 1.4. Kemampuan membuat rancangan pembuatan laporan tahunan yang inovatif
- 1.5. Kemampuan menetapkan sasaran khalayak
- 1.6. Kemampuan memonitor distribusi

2. Kondisi penilaian

Kompetensi harus dinilai di lingkungan kerja menggunakan sumber-sumber informasi/bukti baik secara langsung maupun melalui pihak ke tiga.

- 2.1 Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja.
- 2.2 Penilaian dapat menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan yang diperlukan, antara lain meliputi:
 - 2.2.1 Wawancara
 - 2.2.2 Referensi
 - 2.2.3 Data yang diolah
 - 2.2.4 Bukti laporan tahunan

3. Aspek penting penilaian

Aspek yang harus digali dan diperhatikan:

- 3.1. Pemahaman tentang visi dan misi organisasi/institusi
- 3.2. Pengetahuan tentang kegiatan organisasi/institusi dalam satu tahun
- 3.3. Keterampilan dalam mengumpulkan informasi kegiatan organisasi/institusi yang relevan
- 3.4. Keterampilan menyusun laporan tahunan

4. Kaitan dengan unit lain

4.1. Terdapat kaitan erat antara unit ini dengan unit-unit berikut:

- 4.1.1 KOM.PR02.018.01 Membuat laporan program kehumasan
- 4.1.2 KOM.PR02.028.01 Membuat *company profile*
- 4.1.3 KOM.PR02.025.01 Membuat publikasi internal
- 4.1.4 KOM.PR02.026.01 Membuat publikasi eksternal
- 4.1.5 KOM.PR02.027.01 Menyusun data dan informasi strategis
- 4.1.6 KOM.PR02.002.01 Membuat dokumentasi kegiatan

4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga Pelatihan/Lembaga Pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu /komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*) Khusus untuk kompetensi ini mencakup pengetahuan tentang pelaksanaan pembuatan laporan tahunan. Lingkup variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	2

Kode Unit : KOM.PR02.033.01
 Judul Unit : Melaksanakan Program Kemanusiaan
 Diskripsi Unit : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dituntut untuk melaksanakan aktivitas program kemanusiaan dalam rangka membangun kebersamaan dan solidaritas sosial dengan masyarakat yang sedang mengalami krisis, dilanda musibah, dan bencana alam, terutama masyarakat sekitar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data / informasi tentang krisis/musibah/bencana	1.1 Data/informasi tentang krisis/musibah/bencana, secara holistik dan kontekstual diidentifikasi. 1.2 Rencana program kemanusiaan dalam perspektif manajemen pra, saat, dan pasca krisis/musibah/bencana dibuat. 1.3 Kerjasama dengan organisasi/institusi/lembaga lainnya dilakukan bila diperlukan.
2. Menyusun program kemanusiaan	2.1 Program dibuat berdasarkan kebutuhan riil dan pengelompokan masyarakat di lokasi krisis/musibah/bencana. 2.2 Metode penyampaian bantuan kemanusiaan yang efektif dan efisien dengan mempertimbangkan kaidah-kaidah SHE (<i>safety, health & environment</i>) disusun 2.3 Anggaran program kemanusiaan yang realistis disiapkan.
3. Melaksanakan program kemanusiaan	3.1 Pelaksanaan program kemanusiaan secara komprehensif, tepat waktu, tepat guna dan tepat sasaran diorganisir. 3.2 Dilakukan koordinasi dengan lembaga-lembaga lainnya yang turut melakukan program kemanusiaan di lokasi yang sama. 3.3 Data korban, data bantuan yang telah disalurkan, dan lembaga-lembaga lain yang melakukan program kemanusiaan di lokasi tersebut diregistrasi serta dicatat. 3.4. Program tindak lanjut dan program pemberdayaan untuk menumbuhkan kemandirian masyarakat disiapkan.
4. Mengevaluasi pelaksanaan program kemanusiaan	4.1 Program kemanusiaan dievaluasi dalam perspektif manajemen startegis, mencakup perencanaan program, pelaksanaan dan rencana tindak lanjut sebagai bagian dari prinsip-prinsip <i>Corporate Citizenship</i> .

	4.2 Masukan yang disampaikan oleh <i>stakeholders</i> yang perlu ditindak lanjuti sesuai dengan prioritas yang disetujui dilakukan evaluasi. 4.3 Dicari inovasi / terobosan dan sinergisitas dengan lembaga-lembaga/korporasi/institusi untuk pengembangan program pemberdayaan lingkungan dan masyarakat secara bertahap untuk menghindari ketergantungan yang laten.
--	--

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk semua praktisi dan pejabat humas, maupun profesi lain yang berhubungan dengan pembuatan identitas suatu organisasi/institusi.
2. Kompetensi ini juga meliputi :
 - 2.1 Kegiatan yang berkaitan dengan penyadaran lingkungan fisik dan sosial.
 - 2.2 Kegiatan penanganan masalah kemanusiaan.
 - 2.3 Kegiatan pemeliharaan kondisi lingkungan fisik dan sosial.
3. Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan ketrampilan yang harus dikuasai
 Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam bidang-bidang sebagai berikut:
 - 1.1 Prinsip-prinsip manajemen kebencanaan, termasuk krisis dan musibah.
 - 1.2 Prinsip-prinsip *Good Governance* sebagai unsur citra dan reputasi.
 - 1.3 Prinsip-prinsip kebersamaan dan solidaritas sebagai tanggungjawab sosial dan lingkungan.
 - 1.4 Mencari dan mengevaluasi data/informasi krisis/musibah/ bencana dari berbagai sumber, termasuk internet
 - 1.5 *Human relations* dan komunikasi.
2. Kondisi penilaian
 - 2.1. Kompetensi harus dinilai di lingkungan kerja dan di luar tempat kerja, dengan menggunakan sumber-sumber informasi / bukti secara langsung maupun melalui pihak ke tiga.
 - 2.2. Penilaian menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan yang diperlukan, antara lain meliputi:
 - 2.2.1. Wawancara
 - 2.2.2. Portofolio
 - 2.2.3. Observasi lapangan
 - 2.2.4. Aktivitas praktik
 - 2.2.5. Pemeriksaan bukti hasil kerja
 - 2.2.6. Laporan pelaksanaan program
 - 2.2.7. Laporan pihak ketiga

3. Aspek penting penilaian

- 3.1 Aspek yang harus digali dan diperhatikan:
- 3.2 Kemampuan menghimpun data/informasi, serta memformulasikan program kemanusiaan yang efisien dan efektif.
- 3.3 Kemampuan merancang, mengorganisir, serta mengkoordinir pelaksanaan program kemanusiaan yang kontekstual.
- 3.4 keterampilan berkomunikasi dengan setiap segmen *stakeholders*.
- 3.5 Mengikuti kaidah-kaidah Safety, Health and Environment.

4. Kaitan dengan unit-unit lain

4.1 Terdapat kaitan erat antara unit ini dengan unit-unit berikut:

- 4.1.1 KOM.PR02.036.01 Memberikan konselling
- 4.1.2 KOM.PR02.039.01 Melakukan komunikasi dengan kelompok tertentu
- 4.1.3 KOM.PR02.018.01 Membuat laporan program kehumasan
- 4.1.4 KOM.PR02.002.01 Membuat dokumentasi kegiatan
- 4.1.5 KOM.PR02.040.01 Memberikan sosialisasi dan edukasi *stakeholders*.
- 4.1.6 KOM.PR02.017.01 Melaksanakan program darurat
- 4.1.7 KOM.PR02.035.01 Melaksanakan pendekatan *human relations*

4.2 Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga pelatihan/Lembaga pendidikan dapat melaksanakan pelatihan terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengembangan pelatihan komunikasi persuasif, komunikasi lintas budaya dan pendekatan *human relations*. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.034.01
 JUDUL UNIT : Merancang Evaluasi Program Kehumasan
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk merancang evaluasi program kehumasan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rancangan evaluasi program	1.1. Tujuan setiap program diketahui atau dipahami 1.2. Program dipilih untuk menentukan metode evaluasi 1.3. Sumber data diidentifikasi dan ditetapkan 1.4. Tim evaluasi ditetapkan
2. Merancang metode evaluasi	2.1. Jenis dan tipe evaluasi ditetapkan 2.2. Subjek evaluasi ditentukan 2.3. Instrumen evaluasi dibuat 2.4. Jadwal evaluasi ditetapkan

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk semua praktisi dan pejabat humas, maupun pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam merancang persiapan evaluasi program kehumasan.
- Kompetensi ini juga meliputi:
 - Semua evaluasi program organisasi/institusi
 - Efektivitas program organisasi/institusi
 - Penentuan arah program selanjutnya
 - Perbaikan kinerja program selanjutnya
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
 Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam merancang evaluasi program kehumasan sebagai berikut:
 - Lingkup humas
 - Organisasi/institusi dan program
 - Jenis metode evaluasi
 - Membuat laporan dan presentasi
- Kondisi penilaian
 - Kompetensi dinilai di lingkungan dan di luar tempat kerja dengan menggunakan sumber-sumber informasi dan bukti secara langsung.
 - Penilaian dapat menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan yang diperlukan, antara lain:

- 2.2.1. Wawancara
- 2.2.2. Observasi lapangan
- 2.2.3. Praktik/simulasi
- 2.2.4. Pemeriksaan bukti proposal evaluasi program

3. Aspek penting penilaian

Aspek yang harus digali dan diperhatikan:

- 3.1. Pengetahuan tentang program dan ruang lingkup kehumasan.
- 3.2. Keterampilan melaksanakan penelitian evaluasi.
- 3.3. Kemampuan menganalisis data dan membuat laporan evaluasi
- 3.4. Melakukan wawancara

4. Kaitan dengan unit lain

4.1. Unit ini tidak berdiri sendiri karena ada kaitannya dengan unit kompetensi lain yang meliputi :

- 4.1.1 KOM.PR02.019.01 Membuat proposal program/kegiatan kehumasan
- 4.1.2 KOM.PR02.020.01 Membuat perencanaan program kehumasan
- 4.1.3 KOM.PR02.027.01 Menyusun data dan informasi strategis
- 4.1.4 KOM.PR02.040.01 Memberikan sosialisasi dan edukasi *stakeholders*
- 4.1.5 KOM.PR02.034.01 Melaksanakan evaluasi kegiatan kehumasan
- 4.1.6 KOM.PR02.055.01 Mengelola pekerjaan di bidang kehumasan

4.1. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga pelatihan/Lembaga pendidikan dapat melaksanakan pelatihan terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengembangan pelatihan proposal dan laporan evaluasi serta metode evaluasi program organisasi/institusi. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.035.01
 JUDUL UNIT : Melaksanakan pendekatan *human relations*
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam menjalankan hubungan antar manusia

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan <i>human relations</i>	1.1 Sasaran komunikasi ditetapkan 1.2. Karakteristik sasaran komunikasi dipetakan 1.3. Metode pendekatan berdasarkan pemahaman tentang karakteristik sasaran komunikasi ditetapkan 1.4. Waktu dan tempat ditentukan
2. Melaksanakan <i>human relations</i>	2.1 Metode pendekatan yang telah ditetapkan, dilaksanakan 2.2 Alternatif metode pendekatan disiapkan
3. Mengevaluasi <i>human relations</i>	3.1 Pelaksanaan pendekatan human relations dievaluasi 3.2 Metode pendekatan human relations dievaluasi 3.3. Hasil pendekatan human relations dievaluasi 3.4 Rekomendasi dan saran disampaikan

BATASAN VARIABEL

Unit ini dapat diaplikasikan pada semua sektor hubungan antar manusia

- Melaksanakan human relation dapat dilakukan di dalam situasi kerja, maupun dalam hubungan antar manusia di berbagai situasi kehidupan untuk menciptakan kepuasan baik dalam:
 - Situasi kerja
 - Situasi hubungan antar manusia dalam kehidupan sehari-hari
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PEDOMAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
 Untuk mendeterminasikan kompetensi bukti kemampuan melaksanakan pendekatan *human relations* maka diperlukan:
 - Pemahaman tentang tingkah laku/tabi'at manusia
 - Prinsip-prinsip komunikasi yang efektif
- Kondisi Penilaian
 - Unit ini dapat dinilai di tempat kerja atau di luar tempat kerja. Penilaian meliputi penguasaan prinsip-prinsip pendekatan *human relations* dan kemampuan dalam melakukan pendekatan hubungan manusia.
 - Penilaian kemampuan dan penerapan pengetahuan meliputi :

- 2.2.1 Wawancara
- 2.2.2 Simulasi
- 2.2.3 Dokumentasi
- 2.2.4 Laporan pihak ketiga

3. Aspek Penting penilaian:

- 3.1. Kemampuan melakukan komunikasi persuasif
- 3.2. Melakukan prinsip-prinsip komunikasi yang efektif

4. Kaitan dengan unit lain

4.1 Unit ini menekankan pada kemampuan melaksanakan *human relations* di situasi kerja dan di berbagai situasi kehidupan tergantung situasi di mana seseorang melakukan hubungan antar manusia. Unit ini tidak berdiri sendiri dan berkaitan dengan unit kompetensi lain yang meliputi :

- 4.1.1 KOM.PR01.036.01 Memberikan konselling
- 4.1.2 KOM.PR01.039.01 Melakukan komunikasi dengan kelompok tertentu
- 4.1.3 KOM.PR01.040.01 Memberikan sosialisasasi dan edukasi *stakeholders*
- 4.1.4 KOM.PR01.041.01 Melaksanakan *community relations*
- 4.1.5 KOM.PR01.042.01 Melaksanakan *investor relations*
- 4.1.6 KOM.PR01.033.01 Melaksanakan program kemanusiaan
- 4.1.7 KOM.PR01.037.01 Melakukan *lobby*
- 4.1.8 KOM.PR01.038.01 Melakukan negosiasi
- 4.1.9 KOM.PR01.008.01 Menerapkan kepemimpinan

4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/ komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup teknis komunikasi persuasif maupun menerapkan prinsip dalam *human relations*. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.036.01
 JUDUL UNIT : Memberikan Konseling
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk bertindak sebagai penasehat dan memberikan konseling baik untuk kebutuhan internal organisasi maupun untuk orang lain di luar organisasi (*external*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membina hubungan dengan penerima konseling	1.1 Teknik-teknik komunikasi efektif untuk mengembangkan kepercayaan, keyakinan dan rasa simpati kepada <i>stakeholder</i> digunakan. 1.2 Kesepakatan tentang bagaimana hubungan akan dilakukan meliputi waktu, tempat, kerahasiaan informasi, ruang lingkup masalah, dan tujuan konseling ditetapkan.
2. Melakukan konseling	2.1 Penerima konseling dibantu dalam mengidentifikasi dan mengevaluasi pilihan untuk mencapai tujuan. 2.2 Berbagi pengalaman dan pengetahuan untuk pencapaian tujuan diberikan. 2.3 Saran dan atau bantuan yang bersifat mendukung diberikan untuk pencapaian tujuan. 2.4 Perubahan dan atau kemajuan dalam konseling dimonitor serta dibicarakan bersama. 2.5 Evaluasi pelaksanaan konseling dilakukan.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh bidang humas atau *public relations*.
- Pemberi konseling dan penerima konseling dapat bekerja dalam organisasi atau institusi yang sama atau dalam organisasi/institusi yang berbeda.
- Proses pemberian konseling dapat diterapkan pada para stakeholders atau pemangku kepentingan.
- Proses pemberian nasehat dapat diterapkan pada institusi pemerintahan, industri, organisasi, maupun usaha profesional.
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- Keterampilan dan pengetahuan penunjang
 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk pengetahuan dan keterampilan di bidang berikut yang mencakup:
 - Pemberian konseling, peranan dan keuntungan potensialnya
 - Komunikasi dalam hubungan dengan pendengaran, pertanyaan dan komunikasi non-verbal
 - Pengetahuan dan pengalaman bidang dimana yang diberi nasehat bekerja atau berusaha.

2. Kondisi penilaian
Unit ini dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Hal ini harus didukung oleh jenis metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
3. Aspek penting penilaian
Mencari:
 - 3.1 Kemampuan untuk menggunakan pengetahuan dan pengalaman untuk membantu individu lain untuk mencapai tujuan yang telah disepakati
 - 3.2 Penerapan gaya komunikasi yang persuasif dan efektif
 - 3.3 Pemahaman peranan dan keuntungan pemberian konseling dalam bidang di mana pemberi konseling dan penerima konseling bekerja atau berusaha.
4. Kaitan dengan unit-unit lain
 - 4.1. Unit ini tidak berdiri sendiri karena ada kaitannya dengan unit kompetensi lain yang meliputi :
 - 4.1.1. KOM.PR02.039.01 Melakukan komunikasi dengan kelompok tertentu
 - 4.1.2. KOM.PR02.040.01 Memberikan sosialisasi dan edukasi *stakeholders*
 - 4.1.3. KOM.PR02.041.01 Melaksanakan *community relations*
 - 4.1.4. KOM.PR02.017.01 Melaksanakan program darurat
 - 4.2. Pengembangan dan pelatihan
Pelatihan / Penilaian yang dikombinasikan perlu dilakukan, sejauh memenuhi tuntutan kompetensi dan nilai efektifitas. Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga Pelatihan/Lembaga Pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu /komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competence based training*). Khusus untuk kompetensi ini mencakup pengetahuan dan keahlian pemberi konseling. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.037.01
 JUDUL UNIT : Melakukan *Lobby*
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan *lobby*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pelaksanaan <i>Lobbying</i>	1.1. Tujuan dan sasaran <i>lobbying</i> ditetapkan 1.2. Pihak-pihak pengambil keputusan dan karakteristik dari pihak-pihak pengambil keputusan diidentifikasi 1.3. Waktu dan tempat yang tepat menemui yang akan di <i>lobby</i> disesuaikan dengan tujuan <i>lobby</i> ditentukan 1.4. Kedudukan serta keberpihakan (<i>positioning</i>) sasaran <i>lobby</i> diidentifikasi dan dianalisa 1.5. Materi pendukung komunikasi dan jaringan dalam melakukan <i>lobby</i> dimiliki
2. Melaksanakan <i>Lobbying</i>	2.1. Informasi terkini tentang orang yang akan di <i>lobby</i> dimonitor 2.2. Kehadiran di tempat <i>lobby</i> minimal 30 menit sebelum jadwal yang telah disepakati 2.3. Dalam kondisi tertentu, informasi yang menyentuh ego yang akan di <i>lobby</i> disampaikan 2.4. Dalam kondisi tertentu, jaringan yang ada hubungannya dengan sasaran <i>lobby</i> digunakan 2.5. Cara komunikasi yang penuh empati (pakaian, gaya bahasa, bahasa tubuh) dilakukan
3. Mengevaluasi pelaksanaan <i>lobby</i>	3.1. Hasil <i>lobby</i> dikumpulkan dan dianalisa 3.2. Laporan pelaksanaan <i>lobby</i> dibuat 3.3. Rekomendasi disampaikan kepada atasan untuk ditindaklanjuti

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi/institusi maupun pihak-pihak yang berhubungan dengan kegiatan *lobby*.
- Lobby* dapat dilakukan kepada internal dan eksternal untuk kepentingan:
 - Pengembangan bisnis
 - Politik
 - Sponsorship*
 - Dukungan
 - Situasi krisis
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai.
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan tanda-tanda pengetahuan dan keterampilan dalam bidang berikut ini:
 - 1.1. Maksud dan tujuan *lobby*
 - 1.2. Keterampilan dan etika komunikasi interpersonal
 - 1.3. Penerapan prinsip-prinsip *human relations*.
2. Kondisi penilaian
 - 2.1. Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktik baik di tempat kerja maupun melalui simulasi.
 - 2.2. Unit ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
 - 2.2.1 Wawancara
 - 2.2.2 Observasi
 - 2.2.3 Praktik/simulasi
 - 2.2.4 Bukti hasil *lobbying*
 - 2.2.5 Laporan kegiatan
 - 2.2.6 Bukti dari pihak lain
3. Aspek penting penilaian
 - 3.1. Kemampuan untuk menerapkan teknik yang sudah baku dalam komunikasi interpersonal
 - 3.2. Kemampuan untuk melakukan pendekatan *human relations* yang efektif sesuai tujuan *lobby*.
 - 3.3. Kemampuan menyesuaikan situasi dan tempat terhadap kebutuhan *audience*.
4. Kaitan dengan unit lain
 - 4.1 Ini adalah unit inti yang menopang kinerja efektif diseluruh unit lain.
 - 4.2 Direkomendasikan bahwa unit ini dinilai/dilatih dalam kaitannya dengan unit-unit operasional dan layanan lain. Unit ini juga memiliki kaitan yang erat dengan :
 - 4.2.1 KOM.PR02.039.01 Melakukan komunikasi dengan kelompok tertentu
 - 4.2.2 KOM.PR02.038.01 Melakukan negosiasi
 - 4.2.3 KOM.PR02.035.01 Melaksanakan pendekatan *human relations*
 - 4.2.4 KOM.PR02.021.01 Melakukan Presentasi
 - 4.2.5 KOM.PR02.016.01 Menjalin hubungan dengan media
 - 4.2.6 KOM.PR02.041.01 Melaksanakan *community relations*
 - 4.2.7 KOM.PR02.042.01 Melaksanakan *investor relations*
 - 4.2.8 KOM.PR02.043.01 Melakukan komunikasi dalam situasi krisis
 - 4.3. Pengembangan dan pelatihan
Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga Pelatihan/Lembaga Pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu /komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*).

Khusus untuk kompetensi ini mencakup pengetahuan tentang pelaksanaan *lobby*. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.038.01
 JUDUL UNIT : Melakukan Negosiasi
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan negosiasi.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan pelaksanaan negosiasi	1.1. Tujuan dan hasil yang diinginkan ditetapkan 1.2. Kekuatan dan kelemahan para pihak yang berperan dalam negosiasi diidentifikasi 1.3. Pelaksana negosiasi ditetapkan 1.4. Data, materi, dan referensi disiapkan 1.5. Dukungan strategis dari pihak-pihak yang berkompeten diperoleh.
2. Melaksanakan negosiasi	2.1. Materi negosiasi yang bersifat saling menguntungkan disampaikan 2.2. Materi dan argumentasi yang mendukung kekuatan sendiri disampaikan secara persuasif dan asertif 2.3. Argumentasi pihak lain diapresiasi 2.4. Bertahan pada hasil yang telah ditetapkan 2.5. Negosiasi ditunda dan atau diakhiri sesuai tujuan
3. Mengevaluasi pelaksanaan negosiasi	3.1. Proses negosiasi didokumentasikan dan dianalisa 3.2. Laporan pelaksanaan negosiasi dibuat dan direkomendasikan sebagai masukan untuk negosiasi berikutnya

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi dan institusi maupun pihak-pihak yang berhubungan dengan negosiasi.
- Negosiasi dapat dilakukan kepada internal maupun eksternal yang mencakup dan tidak terbatas pada:
 - Negosiasi harga
 - Negosiasi dukungan politik dan publik
 - Negosiasi kebijakan dan program organisasi
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan tanda-tanda pengetahuan dan keterampilan dalam bidang berikut ini:
 - Maksud dan tujuan negosiasi
 - Pemahaman (SWOT) tentang subyek dan obyek pihak yang bernegosiasi
 - Melakukan negosiasi dalam situasi normal dan krisis
 - Berkomunikasi lintas budaya
- Kondisi penilaian
 - Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian

harus mencakup peragaan praktik baik di tempat kerja maupun melalui simulasi.

2.2. Unit ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

- 2.2.1. Wawancara
- 2.2.2. Observasi
- 2.2.3. Praktek /simulasi
- 2.2.4. Bukti dokumentasi negosiasi
- 2.2.5. Laporan dari pihak lain

3. Aspek penting penilaian

- 3.1 Kemampuan untuk menganalisa subyek dan obyek negosiasi
- 3.2 Kemampuan untuk memilih teknik-teknik komunikasi interpersonal yang efektif.
- 3.3 Kemampuan untuk mengetahui reaksi *audience*.

4. Kaitan dengan unit lain

4.1. Ini adalah unit inti yang menopang kinerja efektif diseluruh unit lain. Direkomendasikan bahwa unit ini dinilai/dilatih dalam kaitannya dengan unit-unit operasional dan layanan lain. Unit ini juga memiliki kaitan yang erat dengan :

- 4.2.1 Metode wawancara
- 4.2.2 KOM.PR02.039.01 Melakukan komunikasi dengan kelompok tertentu
- 4.2.3 KOM.PR02.035.01 Melaksanakan pendekatan *human relations*
- 4.2.4 KOM.PR02.021.01 Melakukan Presentasi
- 4.2.5 KOM.PR02.016.01 Menjalin hubungan dengan media
- 4.2.6 KOM.PR02.041.01 Melaksanakan *comunity relations*
- 4.2.7 KOM.PR02.042.01 Melaksanakan *investor relations*
- 4.2.8 KOM.PR02.043.01 Melakukan komunikasi dalam situasi krisis

4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga Pelatihan/Lembaga Pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu /komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk kompetensi ini mencakup pengetahuan tentang pelaksanaan negosiasi. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.039.01
 JUDUL UNIT : Melakukan Komunikasi Dengan Kelompok Tertentu
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi dengan kelompok tertentu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Komunikasi dengan pemangku kepentingan	1.1 Pemangku kepentingan dan kolega dari seluruh kelompok budaya diidentifikasi 1.2 Komunikasi lisan dan non-lisan dari masing-masing budaya dipertimbangkan. 1.3 Hambatan bahasa dalam berkomunikasi diperhatikan. 1.4 Bantuan pihak ketiga dan buku-buku referensi diperoleh jika diperlukan.
2. Komunikasi untuk menciptakan saling pengertian	2.1 Informasi yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi dengan kelompok tertentu dikumpulkan dan dianalisa sebagai bahan komunikasi 2.2 Informasi tentang profil kelompok tertentu diidentifikasi 2.3 Latar belakang budaya kelompok tertentu di apresiasi
3. Menangani kesalah-pahaman antar budaya	3.1 Komunikasi yang dapat menimbulkan kesalah-pahaman di tempat kerja maupun dengan pihak luar diidentifikasi. 3.2 Hambatan disampaikan pada orang yang tepat untuk mendapatkan solusi. 3.3 Dipertimbangkan kesalah-pahaman akibat perbedaan budaya.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku terhadap seluruh sektor dalam organisasi/institusi
- Perbedaan budaya meliputi namun tidak terbatas kepada perbedaan-perbedaan alami berikut :
 - Ras
 - Bahasa
 - Cacat (kekurangan)
 - Struktur keluarga
 - Jenis kelamin
 - Umur
 - Pilihan jenis kelamin.
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai:
 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan bukti-bukti pengetahuan dan keterampilan dibidang berikut ini:

- 1.1 Pengetahuan tentang komunikasi lintas budaya.
 - 1.2 Pengetahuan tentang komunikasi persuasif.
 - 1.3 Kemampuan komunikasi interpersonal.
 - 1.4 Keterampilan melaksanakan pendekatan *human relations*.
2. Kondisi penilaian
- 2.1 Unit ini wajib dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak kerja.
 - 2.2 Penilaian harus meliputi peragaan praktik baik di tempat kerja maupun melalui simulasi. Penilaian ini wajib didukung oleh jenis metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
 - 2.2.1. Wawancara
 - 2.2.2. Observasi
 - 2.2.3. Dokumentasi/Portofolio
 - 2.2.4. Laporan pihak ketiga
3. Aspek penting penilaian
- Aspek yang perlu digali dan diperhatikan:
- 3.1. Pengetahuan tentang komunikasi lintas budaya
 - 3.2. Kemampuan komunikasi antar pribadi
 - 3.3. Kemampuan komunikasi persuasif
 - 3.4. Keterampilan melakukan pendekatan *human relations*
 - 3.5. Keterampilan melaksanakan *lobby*
4. Kaitan dengan unit-unit lain
- 4.1. Unit ini tidak berdiri sendiri, namun berkaitan dengan :
 - 4.1.1. KOM.PR02.027.01 Menyusun data dan informasi strategis
 - 4.1.2. KOM.PR02.043.01 Melakukan komunikasi dalam situasi krisis
 - 4.1.3. KOM.PR02.033.01 Melaksanakan program kemanusiaan
 - 4.1.4. KOM.PR02.035.01 Melaksanakan pendekatan *human relations*
 - 4.2. Pengembangan dan pelatihan
 Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga Pelatihan/Lembaga Pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu /komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk kompetensi ini mencakup pengetahuan tentang komunikasi persuasif , teknik komunikasi efektif dan komunikasi lintas budaya. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.040.01

JUDUL UNIT : Memberikan Sosialisasi dan Edukasi *stakeholders*

DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam memberikan sosialisasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan mengenai visi, misi dan tujuan organisasi/institusi untuk mendapatkan saling pengertian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan sosialisasi dan edukasi <i>stakeholder</i>	1.1. Identifikasi karakteristik pemangku kepentingan dilakukan 1.2. Pengelompokan pemangku kepentingan 1.3. Identifikasi narasumber sesuai karakteristik pemangku kepentingan dilakukan 1.4. Masukan untuk narasumber diberikan
2. Merancang pesan sosialisasi dan edukasi	2.1. Materi pesan untuk sosialisasi dan edukasi dikumpulkan sesuai dengan tujuan 2.2. Pengelompokan pesan sesuai kategori pemangku kepentingan 2.3. Struktur penyajian pesan ditetapkan 2.4. Bentuk penyampaian pesan ditetapkan 2.5. Pesan sosialisasi dan edukasi dikoordinasikan dan dikonsultasikan untuk mendapatkan persetujuan pimpinan
3. Menyiapkan media yang relevan dalam sosialisasi dan edukasi	3.1. Identifikasi karakteristik media yang akan digunakan sesuai dengan tujuan dan kebutuhan pemangku kepentingan dilakukan 3.2. Jenis media yang sesuai dengan pemangku kepentingan ditentukan 3.3. Pesan sosialisasi dan edukasi dibuat, diproduksi serta digandakan sesuai dengan media yang telah ditentukan 3.4. Sosialisasi dan edukasi sesuai dengan jenis media dan pemangku kepentingan dilakukan
4. Melakukan evaluasi	4.1. Evaluasi terhadap pelaksanaan sosialisasi dan edukasi dilakukan 4.2. Hasil evaluasi dilaporkan kepada pihak terkait

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk semua praktisi dan pejabat humas, maupun profesi lain dalam memberikan sosialisasi dan edukasi *stakeholders*.
2. Kompetensi ini juga meliputi:
 - 2.1. Semua kegiatan komunikasi yang memberikan/meningkatkan *awareness* bagi organisasi/institusi.
 - 2.2. Pemberian informasi yang bertujuan meningkatkan saling pengertian dan citra positif bagi organisasi/institusi
3. Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam memberikan sosialisasi dan edukasi pada *stakeholders* sebagai berikut:
 - 1.1. Komunikasi interpersonal dan *stakeholders*
 - 1.2. Komunikasi massa
 - 1.3. Menulis yang efektif
 - 1.4. Kemampuan teknik *public speaking*
 - 1.5. Keterampilan pendekatan *human relations*
2. Kondisi penilaian
 - 2.1. Kompetensi dinilai di lingkungan dan di luar tempat kerja dengan menggunakan sumber-sumber informasi dan bukti secara langsung.
 - 2.2. Penilaian dapat menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan yang diperlukan, antara lain:
 - 2.2.1. Wawancara
 - 2.2.2. Observasi lapangan dan laporan pihak ketiga
 - 2.2.3. Praktik/simulasi
 - 2.2.4. Dokumentasi kegiatan sosialisasi dan edukasi
3. Aspek penting penilaian
Aspek yang harus digali dan diperhatikan:
 - 3.1. Pengetahuan tentang komunikasi interpersonal.
 - 3.2. Pengetahuan tentang komunikasi massa
 - 3.3. Pemahaman karakteristik *stake holders* organisasi/institusi.
 - 3.4. Keterampilan penulisan yang efektif dan *public speaking*.
4. Kaitan dengan unit lain
 - 4.1. Unit ini tidak berdiri sendiri karena ada kaitannya dengan unit kompetensi lain yang meliputi :

4.1.1	KOM.PR02.036.01	Memberikan konselling
4.1.2	KOM.PR02.021.01	Melakukan presentasi
4.1.3	KOM.PR02.039.01	Melakukan komunikasi dengan kelompok tertentu
4.1.4	KOM.PR02.022.01	Melakukan pidato
4.1.5	KOM.PR02.027.01	Menyusun data dan informasi strategis
4.1.6	KOM.PR02.055.01	Mengelola bidang pekerjaan kehumasan
4.1.7	KOM.PR02.035.01	Melaksanakan pendekatan <i>human relations</i>
4.1.8	KOM.PR02.045.01	Membuat opini untuk media massa
4.1.9	KOM.PR02.025.01	Membuat publikasi internal
4.1.10	KOM.PR02.026.01	Membuat publikasi eksternal

4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga pelatihan/Lembaga pendidikan dapat melaksanakan pelatihan terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengembangan komunikasi interpersonal, teknik penulisan yang efektif, kemampuan *public speaking*, *human relations* dan komunikasi massa. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.041.01
 JUDUL UNIT : Melaksanakan *Community Relations*
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk membangun / membina hubungan dengan masyarakat sekitar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pemetaan komunitas sekitar	1.1 Proposal pemetaan komunitas dan sumberdaya kewilayahan sekitar lokasi disusun. 1.2 Proposal kerjasama pelaksanaan pemetaan komunitas dengan Tim Ahli independen, apabila diperlukan dibuat.
2. Melaksanakan pemetaan	2.1. Pelaksanaan pemetaan komunitas diorganisir. 2.2. Supervisi oleh Tim Ahli dalam pembuatan laporan akhir penelitian komunitas, bila diperlukan dilakukan. 2.3. Hasil pemetaan dipresentasikan di depan pimpinan dilakukan. 2.4. Rekomendasi program <i>community relations</i> yang relevan disusun.
3. Menyusun program <i>community relations</i>	3.1 Program berdasarkan kebutuhan masyarakat disusun. 3.2 Event-event kebersamaan yang melibatkan masyarakat sekitar direncanakan. 3.3 Anggaran untuk kebutuhan <i>community relations</i> disusun.
4. Melaksanakan program / membina hubungan dengan komunitas	4.1 Pemberian bantuan kepada masyarakat sekitar secara tepat guna dan tepat sasaran dilaksanakan. 4.2 Inovasi secara proaktif untuk pengembangan program hubungan dengan masyarakat secara bertahap dilaksanakan.
5. Melakukan evaluasi	5.1. Pelaksanaan <i>community relations</i> dievaluasi 5.2. Hasil evaluasi direkomendasikan kepada pihak terkait.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk semua praktisi dan pejabat humas, maupun profesi lain yang berhubungan dengan pelaksanaan program *community relations* suatu organisasi/institusi.

2. Kompetensi ini juga meliputi dan tidak terbatas pada :
 - 2.1 Kegiatan-kegiatan yang melibatkan masyarakat sekitar
 - 2.2 Perolehan dukungan dari masyarakat terhadap organisasi/institusi
 - 2.3 Wujud kepedulian organisasi/institusi kepada masyarakat sekitar
 - 2.4 Pengejawantahan nilai-nilai *good corporate citizenship*
3. Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
 Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam bidang-bidang sebagai berikut:
 - 1.1. Prinsip-prinsip *Corporate Social Responsibility* (CSR)
 - 1.2 Prinsip-prinsip pembangunan parsipatoris
 - 1.3 Prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan
 - 1.4 Metode riset dan pemetaan sosial
 - 1.5 Menyusun proposal pemetaan sosial
 - 1.6 Berkoordinasi dengan Tim Ahli (*outsourcing*)
 - 1.7 Berkomunikasi dengan publik eksternal
2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Kompetensi harus dinilai di lingkungan kerja dan di luar tempat kerja, menggunakan sumber-sumber langsung maupun melalui pihak ke tiga.
 - 2.2 Penilaian dapat menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan yang diperlukan, antara lain meliputi:
 - 2.2.1 Wawancara
 - 2.2.2 Portofolio
 - 2.2.3 Observasi lapangan
 - 2.2.4 Aktivitas praktik
 - 2.2.5 Pemeriksaan dokumen dan hasil
 - 2.2.6 Pelaksanaan proyek
 - 2.2.7 Laporan pihak lain
3. Aspek penting penilaian
 Aspek yang harus digali dan diperhatikan:
 - 3.1. Kemampuan untuk mengkoordinir dan mengorganisir semua unsur *stakeholders focus* dalam mengembangkan *community relations*.
 - 3.2. Kemampuan untuk mempersuasi publik melalui program-program bantuan kemasyarakatan yang efektif, tepat guna, dan tepat sasaran.
 - 3.3. Mengembangkan kemampuan / keterampilan berkomunikasi dengan setiap segmen *stakeholders* eksternal, melalui berbagai saluran komunikasi.

4. Kaitan dengan unit lain

4.1. Terdapat kaitan erat antara unit ini dengan unit-unit berikut:

- 4.1.1 KOM.PR02.024.01 Melakukan wawancara
- 4.1.2 KOM.PR02.036.01 Memberikan konseling
- 4.1.3 KOM.PR02.039.01 Melakukan komunikasi dengan kelompok tertentu
- 4.1.4 KOM.PR02.040.01 Memberikan sosialisasi dan edukasi *stakeholders*
- 4.1.5 KOM.PR02.037.01 Melakukan *lobby*
- 4.1.6 KOM.PR02.021.01 Melakukan presentasi
- 4.1.7 KOM.PR02.038.01 Melakukan negosiasi
- 4.1.8 KOM.PR02.035.01 Melakukan pendekatan *human relations*

4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga pelatihan/Lembaga pendidikan dapat melaksanakan pelatihan terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengembangan pelatihan komunikasi persuasif, pendekatan *human relations*, kemampuan memberdayakan masyarakat secara berkesinambungan. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.042.01
 JUDUL UNIT : Melaksanakan *Investor Relations*
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melaksanakan aktivitas program membina hubungan dan komunikasi dengan investor dan calon investor.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data / informasi tentang investor dan calon investor.	1.1 Ruang lingkup sumber-sumber data / informasi yang akurat dan terkini diidentifikasi secara tepat dari berbagai sumber, baik internal maupun eksternal. 1.2 Data / informasi kinerja, citra dan reputasi diperoleh dari sumber-sumber internal maupun eksternal. 1.3 Data / informasi internal dan eksternal dikemas dan diformat dalam bentuk <i>leaflet</i> , <i>booklet</i> , CD, <i>cyber media</i> , serta diarsipkan berupa <i>soft copy</i> .
2. Menyeleksi data / informasi untuk dikomunikasikan kepada investor.	2.1. Data / informasi strategis dipilah dan dipilih untuk dijadikan isi dari media-media komunikasi dengan investor. 2.2 Data / informasi disampaikan dalam bentuk menarik, lux, eksklusif, dengan bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dimengerti. 2.3 Data / informasi dikomunikasikan dengan cara dan teknik komunikasi yang tepat.
3. Membangun dan mengembangkan relasi dengan investor.	3.1 Data / informasi strategis yang sudah memenuhi persyaratan dikirim kepada para investor dan calon investor, serta lembaga-lembaga keuangan lainnya. 3.2 Data / informasi umum seperti: profil perusahaan, majalah / bulletin, laporan tahunan, laporan keuangan, dan produk-produk publikasi lainnya dikirim secara periodik. 3.3. Dilakukan koordinasi dan kontak-kontak langsung secara periodik dengan para investor dan calon investor, serta lembaga-lembaga keuangan lainnya. 3.4. Diselenggarakan <i>investor gathering</i> secara periodik setiap kuartal, dengan mengundang juga para calon investor potensial

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mengevaluasi pelaksanaan <i>investor relations</i>	4.1 Dilakukan evaluasi pelaksanaan <i>investor relations</i>, dan memasukkan para investor kedalam kelompok-kelompok: investor: layak, investor potensial, dan investor akan datang. 4.2 Ketentuan umum yang berlaku tentang informasi disampaikan secara jelas dan akurat sesuai kebijakan perusahaan. 4.3 Disediakan berbagai kemudahan untuk menghubungi alamat kontak person, baik melalui telepon setiap saat, surat, faksimil, dan email.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk semua praktisi dan pejabat humas, serta pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam membina hubungan dengan investor dan calon investor.
- Kompetensi ini juga meliputi:
 - Kegiatan-kegiatan pertumbuhan ekonomi
 - Data / informasi potensi sumber daya
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam bidang-bidang sebagai berikut:
 - Prinsip-prinsip manajemen komunikasi korporat & komunikasi strategis.
 - Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* sebagai unsur citra dan reputasi
 - Prinsip-prinsip peningkatan citra dan reputasi sebagai *intangible asset / soft capital*.
 - Pengetahuan tentang prinsip-prinsip investasi, perusahaan emiten, bursa efek, dsb.
 - Keterampilan mencari dan mengevaluasi data/informasi dari berbagai sumber, termasuk internet
 - Keterampilan menyelenggarakan acara *investor gathering*.
 - Keterampilan berkomunikasi dengan publik .
- Kondisi penilaian
 - Kompetensi harus dinilai di lingkungan kerja dan di luar tempat kerja, dengan menggunakan sumber-sumber informasi / bukti secara langsung maupun melalui pihak ke tiga.

- 2.2 Penilaian menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan yang diperlukan, antara lain meliputi:
 - 2.2.1 Wawancara
 - 2.2.2 Portofolio
 - 2.2.3 Observasi lapangan
 - 2.2.4 Aktivitas praktek
 - 2.2.5 Pemeriksaan bukti hasil
 - 2.2.6 Laporan pelaksanaan program
 - 2.2.7 Laporan pihak ketiga

3. Aspek penting penilaian

Aspek yang harus digali dan diperhatikan:

- 3.1 Pengetahuan tentang perkembangan ekonomi, potensi sumber daya yang akan dipromosikan kepada investor dan calon investor.
- 3.2 Kemampuan untuk menghimpun data/informasi, serta memformulasikan dalam kelompok-kelompok investor
- 3.3 Kemampuan dalam merancang, mengorganisir, serta mengkoordinir pelaksanaan program *investor gathering*, termasuk merancang suvenir dan buku acara yang eksklusif.
- 3.4 Keterampilan berkomunikasi dengan setiap segmen *stakeholders* eksternal melalui berbagai saluran komunikasi.

4. Kaitan dengan unit lain

4.1 Terdapat kaitan erat antara unit ini dengan unit-unit berikut:

- 4.1.1 KOM.PR02.039.01 Melakukan komunikasi dengan kelompok tertentu
- 4.1.2 KOM.PR02.018.01 Membuat laporan program kehumasan
- 4.1.3 KOM.PR02.002.01 Membuat dokumen kegiatan
- 4.1.4 KOM.PR02.040.01 Memberikan sosialisasi dan edukasi *stakeholders*.

4.2 Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga pelatihan/Lembaga pendidikan dapat melaksanakan pelatihan terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengembangan pelatihan pengetahuan tentang ekonomi dan keuangan, potensi sumber daya, komunikasi persuasif, pendekatan *human relations* serta pengetahuan tentang komunikasi lintas budaya. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KOM.PR02.043.01
 JUDUL : Melakukan komunikasi dalam situasi krisis
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan komunikasi dalam situasi krisis

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan komunikasi dalam situasi krisis	1.1. Hasil analisa data dan dampak terhadap publik yang berkaitan dengan krisis dikumpulkan 1.2. Koordinasi dengan pusat krisis (<i>crisis center</i>) dilakukan 1.3. Khalayak sasaran komunikasi dan jurubicara ditetapkan 1.4. Teknik komunikasi dan media dalam situasi krisis ditetapkan 1.5. Persetujuan materi komunikasi dalam situasi krisis diperoleh
2. Melaksanakan komunikasi internal dalam situasi krisis	2.1. Materi komunikasi dalam situasi krisis yang diperoleh disampaikan 2.2. Monitoring pesan (materi komunikasi) yang disampaikan dilakukan 2.3. Pengulangan pesan, apabila diperlukan dan disesuaikan dengan perkembangan yang terjadi dilakukan
3. Melaksanakan komunikasi eksternal dalam situasi krisis	3.1. Materi komunikasi dalam situasi krisis untuk masing-masing khalayak disampaikan oleh jurubicara yang telah ditetapkan 3.2. Monitoring pesan (materi komunikasi) untuk masing-masing khalayak dilakukan 3.3. Pengulangan pesan, apabila diperlukan dan disesuaikan dengan perkembangan yang terjadi dilakukan 3.4. Personil dan fasilitas layanan informasi lebih lanjut disiapkan dan ditetapkan, dan koordinasi dengan pusat krisis terus menerus dilakukan
4. Mengevaluasi komunikasi dalam situasi krisis	4.1. Umpan balik dikumpulkan dan dianalisa 4.2. Laporan pelaksanaan komunikasi krisis dibuat 4.3. Rekomendasi pelaksanaan komunikasi krisis yang akan datang disusun

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi dan institusi maupun pihak-pihak yang berhubungan dengan pelaksanaan komunikasi dalam situasi krisis.
2. Komunikasi dalam situasi krisis dapat bersifat internal maupun eksternal yang meliputi:
 - 2.1 Internal lintas fungsi: Horizontal, Vertikal dan Diagonal
 - 2.2 Eksternal: komunitas, media massa, pemerintah, dan *stakeholders* lainnya
 - 2.3 Kelembagaan
3. Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang berikut ini:
 - 1.1. Pengenalan sifat serta lingkup situasi krisis
 - 1.2. Pengumpulan fakta dan data
 - 1.3. Perencanaan komunikasi krisis
 - 1.4. Koordinasi dengan *crisis center* dan unit lain
2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktik baik di tempat kerja maupun melalui simulasi.
 - 2.2 Unit ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
 - 2.2.1 Wawancara
 - 2.2.2 Observasi
 - 2.2.3 Praktik / simulasi
 - 2.2.4 Bukti dokumentasi komunikasi krisis
 - 2.2.5 Laporan penyelesaian komunikasi dalam situasi krisis
3. Aspek penting penilaian
 - 3.1 Kemampuan analitis terhadap promblema komunikasi organisasi
 - 3.2 Untuk merancang komunikasi dalam situasi krisis yang mampu meredam krisis
 - 3.3 Kemampuan untuk mengkoordinasikan dengan unit-unit lain dalam memberi solusi komunikasi krisis.
4. Kaitan dengan unit lain
 - 4.1 Ini adalah unit inti yang menopang kinerja efektif diseluruh unit lain.
 - 4.2 Direkomendasikan bahwa unit ini dinilai/dilatih dalam kaitannya dengan unit-unit operasional dan layanan lain. Unit ini juga memiliki kaitan yang erat dengan :

4.2.1	KOM.PR02.039.01	Komunikasi dengan kelompok tertentu
4.2.2	KOM.PR02.021.01	Melakukan Presentasi
4.2.3	KOM.PR02.037.01	Melakukan <i>Lobby</i>
4.2.4	KOM.PR02.013.01	Membuat Siaran Pers
4.2.5	KOM.PR02.045.01	Membuat opini untuk media massa
4.2.6	KOM.PR02.016.01	Menjalin hubungan dengan media
4.2.7		Menyusun media monitoring
4.2.8	KOM.PR02.027.01	Menyusun data dan informasi strategis
4.2.9	KOM.PR02.046.01	Manajemen isu dan pendapat umum
4.2.10	KOM.PR02.044.01	Mengelola isu negatif
4.2.11	KOM.PR02.038.01	Melakukan Negosiasi
4.2.12	KOM.PR02.035.01	Melaksanakan pendekatan <i>human relations</i>

4.3 Pengembangan /Pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga Pelatihan/Lembaga Pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu /komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk kompetensi ini mencakup pengetahuan tentang pelaksanaan komunikasi dalam situasi krisis. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.044.01
 JUDUL UNIT : Mengelola isu negatif
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan untuk mengelola isu yang negatif

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memetakan isu negatif	1.1 Isu negatif diklarifikasikan 1.2 Jenis, sumber, lingkup, dan cara penyampaian isu ditetapkan 1.3 Dampak isu negatif dianalisa 1.4 Isu negatif diberi peringkat berdasarkan kepentingan 1.5 Penyamaan visi dan persepsi dengan fungsi terkait dilakukan
2. Menyusun strategi pengelolaan isu negatif	2.1 Penanganan sumber isu oleh dan atau fungsi terkait dipastikan 2.2 Pengelolaan isu negatif dan khalayak ditetapkan 2.3 Isi, Jenis , dan intensitas pesan ditetapkan 2.4 Saluran komunikasi, frekuensi, narasumber internal dan atau eksternal ditetapkan 2.5 Waktu, tempat, metoda dan anggaran ditetapkan
3. Mengelola isu negatif	3.1 Peringatan dini isu negatif ditetapkan berdasarkan rancangan strategis 3.2 Isu negatif ditanggulangi secara proporsional 3.3 Isu negatif ditangani bersama pihak ketiga jika diperlukan 3.5 Aktivitas penanganan isu negatif diorganisir
4. Mengevaluasi pengelolaan isu negatif	4.1 Sumber daya penanganan isu negatif dievaluasi 4.2 Proses aktivitas penanganan isu negatif dievaluasi 4.3 Hasil aktivitas penanganan isu negatif dievaluasi 4.4 Perbaikan penanganan isu negatif direkomendasikan ke dalam organisasi/institusi

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi / institusi maupun pihak lain dalam mengelola isu negatif untuk organisasi / institusi.
- Pengelolaan isu negatif meliputi dan tidak terbatas pada:
 - Mengidentifikasi kecenderungan / arah isu
 - Mengelola isu agar menguntungkan organisasi / institusi

- 2.3. Memproyeksi gradasi dampak negatif dan relevansinya bagi upaya penyusunan strategi penanganan isu negatif untuk memulihkan citra serta reputasi organisasi / institusi.
3. Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan ketrampilan yang harus dikuasai

Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam bidang-bidang sebagai berikut:

- 3.1. Prinsip-prinsip manajemen strategis
- 3.2. Kriteria, ruang lingkup, mekanisme penyebaran isu negatif.
- 3.3. Dampak isu negatif terhadap kinerja dan ketersediaan sumberdaya organisasi / institusi
- 3.4. Metode pemetaan serta penyebaran isu negatif
- 3.5. Menyusun proposal pengelolaan isu negatif
- 3.6. Melakukan pemetaan, serta menyusun alternatif solusi secara efektif dan efisien.
- 3.7. Berkomunikasi dengan publik baik internal maupun eksternal
- 3.8. Terampil dalam melakukan lobby, serta bernegosiasi untuk bekerjasama dengan pihak-pihak terkait di internal dan eksternal.

2. Kondisi penilaian

- 3.1. Kompetensi harus dinilai di lingkungan kerja atau tempat lainnya dengan menggunakan sumber-sumber informasi / bukti baik secara langsung maupun melalui simulasi.
- 3.2. Penilaian dapat menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan yang diperlukan, antara lain meliputi:
 - 3.2.1 Wawancara
 - 3.2.2 Portofolio
 - 3.2.3 Observasi lapangan
 - 3.2.4 Aktivitas praktik / simulasi
 - 3.2.5 Bukti hasil / dokumen
 - 3.2.6 Laporan pihak ketiga

3. Aspek penting penilaian

Aspek yang harus digali dan diperhatikan:

- 3.1. Pengetahuan dalam mengidentifikasi isu negatif
- 3.2. Ketrampilan untuk mengkoordinir dan mengorganisir semua unsur *stakeholders focus* dalam memetakan isu negatif yang timbul
- 3.3. Kemampuan untuk mempersuasi publik, terutama *stakeholders focus* terkait dengan implementasi taktik dan strategi meredam isu negatif.

4. Kaitan dengan unit lain

- 4.1. Terdapat kaitan erat antara unit ini dengan unit-unit berikut:
 - 4.1 KOM.PR02.024.01 Melakukan wawancara
 - 4.2 KOM.PR02.036.01 Memberikan konselling

- 4.3 KOM.PR02.039.01 Melakukan komunikasi dengan kelompok tertentu
- 4.4 KOM.PR02.022.01 Melakukan pidato
- 4.5 KOM.PR02.045.01 Membuat opini untuk media massa
- 4.6 KOM.PR02.027.01 Menyusun data dan informasi strategis
- 4.7 KOM.PR02.016.01 Menjalin hubungan dengan media
- 4.8 KOM.PR02.017.01 Melaksanakan program darurat
- 4.9 KOM.PR02.043.01 Melakukan komunikasi dalam situasi krisis
- 4.10 KOM.PR02.037.01 Melakukan *lobby*
- 4.11 KOM.PR02.038.01 Melakukan negosiasi
- 4.12 KOM.PR02.046.01 Manajemen isu dan pendapat umum
- 4.13 KOM.PR02.035.01 Melaksanakan pendekatan *human relations*

4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi / lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu / komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*Competency Based Training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup kemampuan mengidentifikasi, mengelola, dan mengkomunikasikan isu dan pendapat umum yang menguntungkan organisasi / institusi. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.045.01
 JUDUL UNIT : Membuat opini untuk media massa
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk membuat opini di media massa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan penulisan opini	1.1 Jenis opini (artikel, karangan khas, kolom) ditentukan 1.2 Bahan yang relevan untuk penulisan opini dikumpulkan 1.3 Dibedakan bahan utama dan pendukung 1.4 Bahan disusun sesuai dengan struktur penulisan dan tingkat kepentingannya
2. Menulis artikel	2.1 Artikel ditulis berdasarkan struktur deduktif atau induktif 2.2 Artikel ditulis dengan menonjolkan hal-hal yang baru dan argumentatif 2.3 Artikel ditulis dengan menawarkan saran dan atau solusi
3. Menulis karangan khas (Feature)	3.1 Karangan khas ditulis berdasarkan struktur kronologis dan atau aspek humaniora (human interest) 3.2 Karangan khas ditulis dengan menonjolkan subjektifitas penulis 3.3 Karangan khas ditulis dengan gaya bahasa yang imajinatif
4. Menulis kolom	4.1 Kolom ditulis dalam gaya bahasa populer sesuai kaidah jurnalistik 4.2 Kolom ditulis dengan menonjolkan analisis penulis disertai dengan data pendukung

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk semua penulisan opini (artikel, karangan khas, dan kolom) di media massa yang dibuat oleh praktisi dan pejabat humas, maupun profesi lain yang berhubungan dengan penulisan opini.
- Penulisan opini dibuat tidak terbatas pada menyampaikan informasi organisasi/institusi kepada media, tetapi juga melingkupi :
 - pembentukan pendapat umum
 - melakukan klarifikasi atas isu
 - memperkenalkan produk dan jasa
 - sosialisasi program dan kegiatan organisasi/institusi
- Penulisan opini mencakup:
 - Artikel ditulis berdasarkan struktur deduktif atau induktif secara argumentatif dan menonjolkan hal baru dengan menawarkan saran dan atau solusi.

- 3.2 Karangan khas ditulis berdasarkan struktur kronologis dengan menonjolkan subjektifitas penulis dalam bahasa imajinatif.
- 3.3 Kolom ditulis dengan gaya bahasa populer sesuai kaidah jurnalistik dengan menonjolkan analisis penulis terhadap persoalan yang diutlis.
4. Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
 Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam membuat opini sebagai berikut:
 - 1.1. Aartikel, karangan khas, dan kolom
 - 1.2. Peraturan yang berlaku
 - 1.3. Bahasa Jurnalistik
 - 1.4. Menulis artikel yang sesuai struktur deduktif atau induktif, kemampuan analisis dan argumentasi, serta membuat saran atau solusi.
 - 1.5. Menulis karangan khas sesuai struktur kronologis, bahasa yang imajinatif, dan mampu menonjolkan subjektifitas penulis.
 - 1.6. Menulis kolom dengan bahasa populer dengan memaparkan analisis penulis, dan data hanya sebagai pendukung.
2. Kondisi penilaian
 Kompetensi harus dinilai di lingkungan kerja dan di luar tempat kerja, menggunakan sumber-sumber informasi / bukti secara langsung.
 - 2.1. Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja, di lingkungan kantor / komplek tempat bekerja, di lingkungan eksternal lokasi kerja.
 - 2.2. Penilaian dapat menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan yang diperlukan, antara lain meliputi:
 - 2.2.1. Wawancara
 - 2.2.2. Observasi lapangan
 - 2.2.3. Aktivitas praktik (simulasi)
 - 2.2.4. Pemeriksaan tulisan opini
4. Kaitan dengan unit lain
 - 4.1. Terdapat kaitan erat antara unit ini dengan unit-unit berikut:
 - 4.1.1. KOM.PR02.013.01 Membuat siaran pers
 - 4.1.2. KOM.PR02.016.01 Menjalin hubungan dengan media
 - 4.1.3. KOM.PR02.011.01 Memetakan media
 - 4.1.4. KOM.PR02.014.01 Melaksanakan konferensi pers
 - 4.1.5. KOM.PR02.015.01 Melaksanakan media tour
 - 4.2. Pengembangan dan pelatihan
 Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan

dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/ komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengetahuan dan keterampilan membuat opini untuk media massa. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.046.01
 JUDUL UNIT : Manajemen isu dan pendapat umum
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam menangani manajemen isu dan pendapat umum

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi Isu dan pendapat umum	1.1 Isu dan pendapat umum diidentifikasi, berdasarkan (Jenis, Sumber, Lingkup, Keterlibatan, dan Penyampaian dll.) 1.2 Isu dan pendapat umum yang relevan dengan organisasi/institusi ditetapkan
2. Memetakan isu dan pendapat umum	2.1 Isu dan pendapat umum dibedakan 2.2 Jenis, Sumber, Lingkup, Keterlibatan, arah dan kecenderungan, serta cara Penyampaian, ditetapkan 2.3 Isu dan pendapat umum yang relevan diberi peringkat berdasarkan kepentingan
3. Menyusun strategi pengelolaan isu dan pendapat umum	3.1 Sasaran komunikasi isu dan pendapat umum ditetapkan. 3.2 Rancangan isi komunikasi ditetapkan 3.3 Saluran dan pendekatan komunikasi ditetapkan 3.4 Waktu dan frekuensi penyampaian komunikasi ditetapkan 3.5 Rencana pengorganisasian komunikasi isu dan pendapat umum disusun
4. Mengkomunikasikan isu dan pendapat umum	4.1 Peringatan dini isu dan pendapat umum ditetapkan berdasarkan rancangan strategis 4.2 Isu dan pendapat umum negatif ditanggulangi secara proporsional 4.3 Isu dan pendapat umum positif dikembangkan 4.4 Isu dan pendapat umum yang menunjang dikelola 4.5 Aktivitas pengelolaan Isu dan pendapat umum diorganisir
5. Melakukan evaluasi	5.1 Sumber daya pengelolaan isu dan pendapat umum dievaluasi 5.2 Proses aktivitas pengelolaan isu dan pendapat umum dievaluasi 5.3 Hasil aktivitas pengelolaan isu dan pendapat umum dievaluasi 5.4 Perbaikan pengelolaan isu dan pendapat umum direkomendasikan ke dalam organisasi/institusi

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi / institusi maupun pihak lain yang berhubungan dengan manajemen isu dan pendapat umum
2. Manajemen isu dan pendapat umum meliputi dan tidak terbatas pada:
 - 2.1. Mengidentifikasi kecenderungan / arah isu dan pendapat umum
 - 2.2. Mengelola isu dan pendapat umum agar menguntungkan organisasi / institusi
 - 2.3. Memproyeksi dampak (positif atau negatif) dan relevansinya bagi upaya peningkatan citra serta reputasi organisasi / institusi.
3. Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan ketrampilan yang harus dikuasai
Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam bidang-bidang sebagai berikut:
 - 1.1. Prinsip-prinsip manajemen strategis
 - 1.2. Kriteria, ruang lingkup, mekanisme penyebaran isu dan pendapat umum
 - 1.3. Dampak isu dan pendapat umum terhadap kinerja dan ketersediaan sumberdaya organisasi / institusi
 - 1.4. Metode pemetaan serta penyebaran isu dan pendapat umum
 - 1.5. Menyusun proposal pengelolaan isu dan pendapat umum
 - 1.6. Melakukan pemetaan, serta menyusun alternatif solusi secara efektif dan efisien.
 - 1.7. Berkomunikasi dengan publik baik internal maupun eksternal
 - 1.8. Melakukan *lobby*, serta bernegosiasi untuk bekerjasama dengan pihak-pihak terkait di internal dan eksternal.
2. Kondisi penilaian
 - 2.1. Kompetensi harus dinilai di lingkungan kerja atau tempat lainnya dengan menggunakan sumber-sumber informasi / bukti baik secara langsung maupun melalui simulasi.
 - 2.2. Penilaian dapat menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan yang diperlukan, antara lain meliputi:
 - 2.2.1 Wawancara
 - 2.2.2 Portofolio
 - 2.2.3 Observasi lapangan
 - 2.2.4 Aktivitas praktik / simulasi
 - 2.2.5 Bukti hasil / dokumen
 - 2.2.6 Laporan pihak ketiga
3. Aspek penting penilaian
Aspek yang harus digali dan diperhatikan:
 - 3.1 Pengetahuan dalam mengidentifikasi isu dan pendapat umum

- 3.2 Keterampilan untuk mengkoordinir dan mengorganisir semua unsur *stakeholders focus* dalam memecahkan isu dan pendapat umum yang timbul
- 3.3 Kemampuan untuk mempersuasi publik, terutama *stakeholders focus* terkait dengan implementasi taktik dan strategi meredakan isu negatif.

4. Kaitan dengan unit lain

4.1. Terdapat kaitan erat antara unit ini dengan unit-unit berikut:

- | | | |
|--------|-----------------|--|
| 4.1.1 | KOM.PR02.024.01 | Melakukan wawancara |
| 4.1.2 | KOM.PR02.036.01 | Memberikan konselling |
| 4.1.3 | KOM.PR02.039.01 | Melakukan komunikasi dengan kelompok tertentu |
| 4.1.4 | KOM.PR02.022.01 | Melakukan pidato |
| 4.1.5 | KOM.PR02.045.01 | Membuat opini untuk media massa |
| 4.1.6 | KOM.PR02.027.01 | Menyusun data dan informasi strategis |
| 4.1.7 | KOM.PR02.016.01 | Menjalin hubungan dengan media |
| 4.1.8 | KOM.PR02.017.01 | Melaksanakan program darurat |
| 4.1.9 | KOM.PR02.043.01 | Melakukan komunikasi dalam situasi krisis |
| 4.1.10 | KOM.PR02.037.01 | Melakukan <i>lobby</i> |
| 4.1.11 | KOM.PR02.038.01 | Melakukan negosiasi |
| 4.1.12 | KOM.PR02.044.01 | Mengelola isu negatif |
| 4.1.13 | KOM.PR02.035.01 | Melaksanakan pendekatan <i>human relations</i> |

4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana pengembangan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi / lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu / komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*Competency Based Training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup kemampuan mengidentifikasi, mengelola, dan mengkomunikasikan isu dan pendapat umum yang menguntungkan organisasi / institusi. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.047.01
 JUDUL UNIT : Menyelenggarakan pameran
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyelenggarakan pameran untuk kepentingan institusi/organisasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan dan menyiapkan pameran	1.1. Proposal penyelenggaraan termasuk anggaran, tempat, tujuan dan tema pameran ditentukan 1.2. Peserta pameran potensial diidentifikasi 1.3. <i>Design</i> , tata letak (<i>lay out</i>) setiap anjungan pameran didiskusikan kepada mitra, bila diperlukan 1.3. Informasi yang dapat membantu persiapan pameran diperoleh 1.4. Rencana publikasi pameran disiapkan
2. Membuat tata letak, pendataan peserta dan publikasi pameran	2.1. Survey lapangan tempat penyelenggaraan pameran dilakukan 2.2. Mitra pembuat tata letak dipilih sesuai kriteria, bila diperlukan 2.3. Publikasi dilakukan dan calon peserta pameran dihubungi 2.4. Pengawasan pembuatan tata letak, anjungan, baliho dan lain-lain sesuai dengan desain dan tema dilakukan 2.3. Materi pameran disiapkan dalam bentuk yang menarik 2.4. Persyaratan dan seleksi petugas areal pameran dilakukan 2.5. Peserta pameran didata dan diberikan pelayanan semestinya
3. Melaksanakan pameran	3.1. Layanan informasi, <i>souvenir</i> dan <i>info kit</i> kepada pengunjung diberikan 3.2. Jumlah pengunjung dan respon (kesan, kritik, dan saran) dicatat 3.3. Respon peserta pameran dan pengunjung ditindak lanjuti 3.4. Dokumentasi dilakukan
4. Melakukan evaluasi	4.1. Evaluasi terhadap penyelenggaraan pameran dilakukan 4.2. Evaluasi terhadap masukan dari peserta dan pengunjung pameran dilakukan 4.3. Rekomendasi dan tindak lanjut penyelenggaraan pameran dilaksanakan

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk semua praktisi dan pejabat humas, serta profesi lain dalam menyelenggarakan pameran.
2. Kompetensi ini dapat juga meliputi:
 - 2.1 Setiap acara yang bermaksud untuk mempromosikan dan mensosialisasikan produk/jasa suatu organisasi/institusi.
 - 2.2 Kegiatan organisasi/institusi yang membutuhkan strategi komunikasi dua arah
3. Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam menyelenggarakan pameran sebagai berikut:
 - 1.1. Teknik pengelolaan pameran
 - 1.2. Komunikasi yang efektif dan pengetahuan marketing.
 - 1.3. Personality dan bahasa tubuh (*gesture*) yang baik
 - 1.4. Kepekaan dalam membaca situasi
 - 1.5. Kemampuan menerapkan *human relations*.
 - 1.6. Melaksanakan pelayanan prima (*excellence service*).
 - 1.7. Melaksanakan protokoler.
2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Kompetensi dinilai di lingkungan dan atau di luar lingkungan kerja dengan menggunakan sumber-sumber informasi dan bukti secara langsung.
 - 2.2 Penilaian dapat menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan yang diperlukan, antara lain:
 - 2.2.1 Wawancara
 - 2.2.2 Observasi lapangan
 - 2.2.3 Praktik/simulasi
 - 2.2.4 Pemeriksaan dokumentasi dan laporan pameran
3. Aspek penting penilaian
 - 4.1. Aspek yang harus digali dan diperhatikan:
 - 4.2. Pengetahuan tentang teknik komunikasi persuasif dan *human relations*.
 - 4.3. Pengetahuan dan keterampilan melaksanakan pelayanan prima.
 - 4.4. Pengetahuan tentang komunikasi lintas budaya
 - 4.5. Keterampilan mengemas pesan dalam bentuk visual
 - 4.6. Keterampilan merancang pameran.
 - 4.7. Keterampilan membaca keinginan pasar.
 - 4.8. Keterampilan memilih tema pameran sesuai dengan konteks tujuan pameran.
 - 4.9. Keterampilan mengevaluasi pencapaian tujuan kegiatan pameran.

4. Kaitan dengan unit lain

4.1. Unit ini tidak berdiri sendiri karena ada kaitannya dengan unit kompetensi lain yang meliputi :

- 4.1.1. KOM.PR02.021.01 Melakukan presentasi
- 4.1.2. KOM.PR02.020.01 Membuat perencanaan program kehumasan
- 4.1.3. KOM.PR02.042.01 Melaksanakan *investor relations*
- 4.1.4. Menyeleksi proposal sponsorship
- 4.1.5. KOM.PR02.037.01 Melakukan lobby
- 4.1.6. KOM.PR02.035.01 Melaksanakan *human relations*
- 4.1.7. KOM.PR02.038.01 Melakukan negosiasi

4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga pelatihan/Lembaga pendidikan dapat melaksanakan pelatihan terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengembangan pengetahuan komunikasi persuasif dan *human relations*, pelayanan prima, keinginan pasar, komunikasi lintas budaya, serta teknik merancang pameran. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KOM. PR02.048.01
 JUDUL UNIT : Menyelenggarakan *Cyber Public Relations*
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyelenggarakan kegiatan humas melalui media virtual atau maya

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyelenggaraan <i>cyber public relations</i>	1.1. Proposal <i>cyber public relations</i> disiapkan 1.2. <i>Design</i> , kapasitas dan konten didiskusikan kepada mitra, bila diperlukan 1.3. Perangkat keras dan lunak disiapkan 1.4. Tim penyelenggara diusulkan 1.5. Anggaran diusulkan
2. Membuat <i>cyber public relations</i>	2.1. <i>Design</i> , konten dibuat dan provider dihubungi 2.2. Simulasi operasional dilakukan 2.3. Fasilitas Feedback disiapkan
3. Mengelola <i>cyber public relations</i>	3.1. Materi untuk cyber sesuai dengan konteks <i>public relations</i> dibuat 3.2. Up-dating isi secara berkala sesuai kebutuhan dilakukan 3.3. Jumlah pengunjung dan feedback dikumpulkan, dievaluasi dan ditindaklanjuti bila diperlukan
4. Melakukan evaluasi	4.1. Evaluasi terhadap penyelenggaraan <i>cyber public relations</i> dilakukan 4.2. Evaluasi terhadap masukan dari pengunjung dilakukan 4.3. Evaluasi terhadap perangkat keras dan lunak dilakukan 4.4. Evaluasi terhadap mitra kerja dilakukan 4.5. Rekomendasi dan tindak lanjut penyelenggaraan <i>cyber public relations</i> dilaksanakan

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk semua praktisi dan pejabat humas, serta profesi lain dalam menyelenggarakan *cyber public relations*.
- Kompetensi ini dapat juga meliputi:
 - Publikasi dan pencitraan organisasi/insitusi melalui *cyber public relations*.
 - Mengikuti perkembangan teknologi informasi
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai

Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam menyelenggarakan *cyber public relations* sebagai berikut:

- 1.1. Pengetahuan tentang teknologi informasi
- 1.2. Pengetahuan tentang fungsi dan peranan *public relations* khususnya komunikasi yang efektif melalui media *cyber*.
- 1.3. Keterampilan menulis dan merancang komunikasi *audio visual*
- 1.4. Keterampilan melaksanakan pelayanan prima (*excellence service*).

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Kompetensi dinilai di lingkungan kerja dengan menggunakan sumber-sumber informasi dan bukti secara langsung.
- 2.2. Penilaian dapat menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan yang diperlukan, antara lain:
 - 2.2.1 Wawancara
 - 2.2.2 Observasi lapangan
 - 2.2.3 Praktik/simulasi
 - 2.2.4 Pemeriksaan *portofolio*
 - 2.2.5 Tes Tertulis

3. Aspek penting penilaian

Aspek yang harus digali dan diperhatikan:

- 3.1. Teknologi informasi.
- 3.2. Fungsi dan peranan humas khususnya komunikasi yang efektif dalam media *cyber*.
- 3.3. Melaksanakan pelayanan prima.
- 3.4. Mengemas pesan dalam bentuk audio, visual dan audiovisual

4. Kaitan dengan unit lain

- 4.1. Unit ini tidak berdiri sendiri karena ada kaitannya dengan unit kompetensi lain yang meliputi :
 - 4.1.1 KOM.PR02.020.01 Membuat perencanaan program kehumasan
 - 4.1.2 KOM.PR02.006.01 Memanfaatkan teknologi informasi di bagian humas
 - 4.1.3 KOM.PR02.025.01 Membuat publikasi internal
 - 4.1.4 KOM.PR02.026.01 Membuat publikasi eksternal
 - 4.1.5 Mengakses dan memanggil data komputer
 - 4.1.6 KOM.PR01.001.01 Membuat dokumen di komputer
 - 4.1.7 KOM.PR02.002.01 Merancang dan mengembangkan dokumen, laporan dan lembar kerja dengan komputer
 - 4.1.8 KOM.PR02.018.01 Membuat laporan program kehumasan
 - 4.1.9 KOM.PR02.045.01 Membuat opini untuk media massa
 - 4.1.10 KOM.PR02.044.01 Mengelola isu negatif

4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga pelatihan/Lembaga pendidikan dapat melaksanakan pelatihan terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengembangan pengetahuan komunikasi massa, pelayanan prima, keinginan pasar, komunikasi lintas budaya, serta teknik merancang *cyber*. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KOM.PR02.049.01
 JUDUL UNIT : Melaksanakan survei khalayak
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melaksanakan survei khalayak humas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan survei khalayak	1.1 Proposal survei khalayak disusun dan disampaikan ke pimpinan 1.2 Persetujuan pimpinan diperoleh 1.3 Instrumen disusun, diuji coba dan digandakan 1.4 Rancangan sampel disiapkan 1.5 Tim pengumpul data dilatih
2. Melaksanakan survei khalayak	2.1 Pengumpulan data lapangan dilaksanakan. 2.2 Tenaga lapangan disupervisi.
3. Mengolah dan menganalisis data	3.1 Data diedit dan diverifikasi. 3.2 Data diberi kode (<i>coding</i>). 3.3 Data ditabulasi. 3.4 Data dianalisis. 3.4.1 Distribusi data 3.4.2 Diolah dengan statistik (sesuai kebutuhan)
4. Menyusun dan mendistribusikan laporan	4.1 Laporan awal disusun. 4.2 Laporan dipresentasikan kepada forum terkait. 4.3 Penyempurnaan laporan dilakukan. 4.4 Laporan akhir digandakan. 4.5 Laporan akhir didistribusikan kepada unit terkait.
5. Melakukan evaluasi pelaksanaan survei	5.1 Pelaksanaan survei dievaluasi. 5.2 Rekomendasi evaluasi pelaksanaan survei disampaikan.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi humas dan juga profesi lainnya, khususnya berkaitan dengan pelaksanaan survei khalayak.
- Survei khalayak dapat meliputi tujuan deskriptif dan korelasional.
- Survei khalayak mencakup pemetaan khalayak.
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai:
 Untuk memperagakan kompetensi, dibutuhkan petunjuk pengetahuan dan keterampilan di bidang berikut ini:
 - 1.1. Metodologi penelitian
 - 1.2. Menyusun instrumen
 - 1.3. Menetapkan sampel
 - 1.4. Keterampilan menganalisis dan menginterpretasi data kuantitatif
 - 1.5. Keterampilan menyusun laporan penelitian

2. Kondisi penilaian
Unit ini dapat dinilai pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup :
 - 2.1. Uji tertulis
 - 2.2. Uji praktik
 - 2.3. Wawancara
 - 2.4. Bukti portofolio
 - 2.5. Bukti dokumen laporan penelitian.
3. Aspek penting penilaian
 - 3.1 Kemampuan menyusun proposal penelitian
 - 3.2 Memahami instrumen dan *sampling*
 - 3.3 Kemampuan mengkoordinir tenaga peneliti
 - 3.4 Kemampuan menyusun laporan
 - 3.5 Kemampuan mempresentasikan hasil penelitian.
4. Kaitan dengan unit-unit lain
 - 4.1. Unit ini menopang kinerja Unit lain direkomendasikan bahwa unit dinilai/dilatih dalam kaitannya dengan unit operasional dan layanan lain.
 - 4.1.1 KOM.PR02.034.01 Melaksanakan evaluasi kegiatan humas
 - 4.1.2 KOM.PR02.052.01 Melaksanakan pengumpulan pendapat umum (*Polling*)
 - 4.1.3 KOM.PR03.005.01 Mengelola tim dan staf
 - 4.1.4 KOM.PR02.021.01 Melakukan presentasi
 - 4.1.5 KOM.PR02.024.01 Melakukan wawancara
 - 4.1.6 KOM.PR02.019.01 Membuat proposal program/kegiatan kehumasan
 - 4.1.7 KOM.PR02.018.01 Membuat laporan program kehumasan
 - 4.1.8 KOM.PR03.004.01 Membuat anggaran dan laporan keuangan
 - 4.1.9 KOM.PR01.001.01 Mengakses dan membuat dokumen di komputer
 - 4.2. Pengembangan dan pelatihan
Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga pelatihan/Lembaga pendidikan dapat melaksanakan pelatihan terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengembangan pengetahuan tentang pelaksanaan survei. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.050.01
 JUDUL UNIT : Melaksanakan *Focused Group Discussion (FGD)*
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan dalam melaksanakan Diskusi Kelompok Terfokus/*Focused Group Discussion (FGD)*

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan Proposal <i>FGD</i>	1.1 Proposal dan rencana anggaran disusun dan disetujui 1.2 Instrumen kunci (pertanyaan atau pernyataan) yang relevan dengan tujuan <i>FGD</i> dirumuskan 1.3 Peserta <i>FGD</i> ditetapkan dengan kriteria: 1.3.1 5 – 15 orang 1.3.2 Relevan dan tersegmentasi sesuai dengan tujuan <i>FGD</i> 1.4 Moderator ditetapkan dan disiapkan untuk: 1.4.1 Memahami tujuan dan pertanyaan <i>FGD</i> 1.4.2 Menciptakan suasana kondusif bagi peserta untuk berbicara jujur dan terbuka 1.5 Pencatat dan pemantau proses ditetapkan untuk mencatat inti permasalahan dan dinamika kelompok serta memberitahu moderator: 1.5.1 Waktu 1.5.2 Fokus diskusi 1.5.3 Pertanyaan yang belum dijawab 1.5.4 Peserta yang terlalu aktif dan pasif
2. Melaksanakan <i>FGD</i> dan menganalisa data	2.1 <i>FGD</i> dilaksanakan sesuai rencana 2.2 Informasi dari <i>FGD</i> ditemu kenali meliputi: 2.2.1 Tema sentral dalam diskusi 2.2.2 Variasi dari tema sentral 2.2.3 Tema lain yang muncul 2.2.4 Kerangka prioritas dari tema yang muncul 2.2.5 Pola, perbedaan, dan hubungan antar tema yang muncul 2.3 Kesimpulan dan rekomendasi ditetapkan
3.. Melaporkan <i>FGD</i>	3.1 Proses <i>FGD</i> dideskripsikan 3.2 Karakteristik peserta dideskripsikan 3.3 Temuan <i>FGD</i> dilaporkan 3.4 Kesimpulan dan rekomendasi perbaikan dilaporkan

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi dan institusi maupun pihak-pihak yang berhubungan dengan pelaksanaan *Focused Group Discussion (FGD)*.

2. Pelaksanaan *focus group discussion (FGD)* dapat dilakukan untuk tetapi tidak terbatas pada :
 - 2.1. Untuk memperoleh partisipasi dan masukan publik
 - 2.2. Untuk memperoleh gambaran perilaku publik terhadap organisasi/institusi
 - 2.3. Untuk memperoleh gambaran *positioning* organisasi/institusi dalam lingkungan tertentu
 - 2.4. Untuk memperoleh gambaran *trend* ekspektasi publik terhadap organisasi/institusi
3. Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam penelitian *Focused Group Discussion (FGD)* sebagai berikut:
 - 1.1. Prinsip-prinsip metodologi kualitatif
 - 1.2. Prinsip-prinsip instrumen kunci
 - 1.3. Pemilihan peserta *FGD* yang relevan
 - 1.4. Memilih atau sebagai moderator
 - 1.5. Mencatat dan memantau jalannya *FGD*
 - 1.6. Prinsip-prinsip analisis data kualitatif
 - 1.7. Menyusun proposal *Focused Group Discussion (FGD)*
 - 1.8. Menyusun laporan hasil *Focused Group Discussion (FGD)*
 - 1.9. Bekerjasama dengan Tim Ahli (*outsourcing*) kalau diperlukan
2. Kondisi penilaian
Kompetensi harus dinilai di lingkungan kerja dan di luar kerja menggunakan sumber-sumber informasi / bukti baik secara langsung maupun melalui pihak ketiga.
 - 2.1. Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja.
 - 2.2. Penilaian dapat menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan yang diperlukan, antara lain meliputi:
 - 2.2.1 Wawancara
 - 2.2.2 Observasi lapangan
 - 2.2.3 Praktik/simulasi
 - 2.2.4 Bukti laporan hasil penelitian *FGD*
3. Aspek penting penilaian
Aspek yang harus digali dan diperhatikan:
 - 3.1 Pengetahuan tentang aspek *FGD*
 - 3.2 Kemampuan menyusun proposal *Focused Group Discussion (FGD)*
 - 3.3 Kemampuan melaksanakan penelitian *Focused Group Discussion (FGD)*
 - 3.4 Keterampilan menyusun laporan hasil *Focused Group Discussion (FGD)*

- 3.5 Kemampuan menyusun rekomendasi perbaikan pada lembaga tempat bekerja.

4. Kaitan dengan unit lain

4.1. Terdapat kaitan erat antara unit ini dengan unit-unit berikut:

- 4.1.1 KOM.PR02.034.01 Melaksanakan penelitian evaluasi kegiatan humas
- 4.1.2 KOM.PR02.052.01 Melaksanakan *polling*
- 4.1.3 KOM.PR02.053.01 Melaksanakan analisis isi
- 4.1.4 KOM.PR02.051.01 Melaksanakan penelitian keterbacaan

4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga Pelatihan/Lembaga Pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu /komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip *CBT (competency based training)* Khusus untuk kompetensi ini mencakup pengetahuan tentang pelaksanaan penelitian *Focus Group Discussion (FGD)*. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KOM.PR02.051.01
 JUDUL UNIT : Melaksanakan penelitian keterbacaan (*study readability*)
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan untuk mengevaluasi pesan yang disampaikan melalui media tulis, *cyber*, dan hasil transkrip dengan penelitian keterbacaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan proposal penelitian keterbacaan	1.1 Proposal penelitian keterbacaan disusun dan disetujui 1.2 Naskah yang akan dijadikan instrumen ditetapkan 1.3 Instrumen ditetapkan: 1.3.1 Instrumen pertama dirandom dari 10 kata dari awal naskah. 1.3.2 Instrumen kedua hingga sejumlah instrumen yang dibutuhkan ditetapkan berdasarkan interval 1.4 Besar sampel dan sampling ditetapkan 1.5 Rancangan analisis data ditetapkan
2. Melaksanakan penelitian keterbacaan	2.1 Instrumen dibagikan ke sejumlah calon responden yang sudah ditetapkan 2.2 Hasil penelitian diproses melalui tahap Editing, Koding, dan Tabulasi 2.3 Hasil tabulasi didistribusikan berdasarkan variabel 2.4 Data setiap variabel dianalisis
3. Melaporkan hasil penelitian keterbacaan	3.1 Profil media dan naskah dideskripsikan 3.2 Data setiap variabel yang sudah dianalisis dilaporkan 3.3 Hasil analisis dibahas dengan menjelaskan apa, mengapa, dan bagaimana 3.4 Kesimpulan dan rekomendasi atas penelitian keterbacaan dibuat.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi /institusi maupun pihak-pihak yang berhubungan dengan pelaksanaan penelitian dengan menggunakan *Procedure Test Cloze* dari Taylor.
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai

Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam penelitian keterbacaan sebagai berikut:

- 1.1. Prinsip-prinsip penentuan sampel teks yang akan dijadikan instrumen penelitian
- 1.2. Prinsip-prinsip penentuan sampel khalayak yang akan dijadikan responden
- 1.3. Prinsip-prinsip uji instrumen
- 1.4. Prinsip-prinsip analisis data
- 1.5. Menyusun proposal penelitian keterbacaan
- 1.6. Bekerjasama dengan Tim Ahli (*outsourcing*)
- 1.7. Menyusun laporan penelitian keterbacaan

2. Kondisi penilaian

Kompetensi harus dinilai di lingkungan kerja dan daerah sekitar lokasi operasi, menggunakan sumber-sumber informasi / bukti baik secara langsung maupun melalui pihak ke tiga.

- 2.1. Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja, di lingkungan kantor / kompleks tempat bekerja, di lingkungan eksternal lokasi kerja, atau gabungan dari lokasi-lokasi tersebut.
- 2.2. Penilaian dapat menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan yang diperlukan, antara lain meliputi:
 - 2.2.1 Wawancara
 - 2.2.2 Observasi lapangan
 - 2.2.3 Praktik/simulasi
 - 2.2.4 Pemeriksaan bukti laporan penelitian keterbacaan menggunakan prosedur *cloze*

3. Aspek penting penilaian

Aspek yang harus digali dan diperhatikan:

- 3.1.1. Kemampuan menyusun proposal penelitian keterbacaan dengan prosedur *cloze*
- 3.1.2. Kemampuan melaksanakan penelitian keterbacaan.
- 3.1.3. Kemampuan menyusun laporan hasil penelitian keterbacaan.
- 3.1.4. Kemampuan menyusun rekomendasi perbaikan pada lembaga tempat bekerja

4. Kaitan dengan unit lain

4.1. Terdapat kaitan erat antara unit ini dengan unit-unit berikut:

- 4.1.1 KOM.PR02.034.01 Melaksanakan penelitian evaluasi kegiatan humas
- 4.1.2 KOM.PR02.052.01 Melaksanakan *polling*
- 4.1.3 KOM.PR02.053.01 Melaksanakan penelitian analisis isi
- 4.1.4 KOM.PR02.050.01 Melaksanakan *Focussed Group Discussion* (FGD)

4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga Pelatihan/Lembaga Pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu /komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*) Khusus untuk kompetensi ini mencakup pengetahuan tentang pelaksanaan penelitian keterbacaan dengan prosedur *cloze*. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KOM.PR02.052.01
 JUDUL UNIT : Melaksanakan pengumpulan pendapat umum (*polling*)
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan dalam melaksanakan penelitian pendapat umum *polling*)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan proposal <i>polling</i>	1.1 Proposal dan rencana anggaran untuk <i>polling</i> disusun dan disetujui 1.2 Instrumen disusun sesuai tujuan <i>polling</i> 1.3 Besar sampel dan samplingnya ditetapkan 1.4 Keandalan dan kesahihan instrumen (<i>Validitas dan reliabilitas</i>) ditetapkan dan diuji 1.5 Rencana analisis data ditetapkan
2. Melaksanakan <i>polling</i>	2.1 Instrumen disebarakan ke calon responden yang sudah ditetapkan 2.2 Hasil penelitian diproses melalui tahap Editing, Koding, dan tabulasi 2.3 Data yang dikumpulkan ditabulasi dan dianalisis 2.4 Hasil analisis dibahas dengan menjelaskan apa, mengapa, dan bagaimana
3. Melaporkan hasil <i>polling</i>	3.1 Profil responden dideskripsikan termasuk <i>sample error</i> -nya 3.2 Tabel dan analisisnya dilaporkan 3.3 Hasil pembahasan dilaporkan 3.4 Kesimpulan dan rekomendasi perbaikan dilaporkan

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi dan institusi maupun pihak-pihak yang berhubungan dengan pelaksanaan *polling*.
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
 Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam penelitian *polling* sebagai berikut:
 - 1.1. Wawasan tentang pendapat umum
 - 1.2. Prinsip-prinsip sampling, instrument, analisis data, dan generalisasi
 - 1.3. Menyusun proposal *polling*
 - 1.4. Mengorganisir pelaksanaan *polling*
 - 1.5. Menyusun laporan hasil *polling*
 - 1.6. Bekerjasama dengan Tim Ahli (*outsourcing*) bila diperlukan
- Kondisi penilaian
 - 2.1 Kompetensi harus dinilai di lingkungan kerja dan lapangan, menggunakan sumber-sumber informasi / bukti baik secara langsung maupun melalui pihak ke tiga.

- 2.2 Penilaian dapat menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan yang diperlukan, antara lain meliputi:
 - 2.2.1 Wawancara
 - 2.2.2 Observasi lapangan
 - 2.2.3 Praktik/simulasi
 - 2.2.4 Bukti dokumen *polling*
3. Aspek penting penilaian
 - 4.1. Aspek yang harus digali dan diperhatikan:
 - 4.2. Kemampuan menyusun proposal penelitian *polling*
 - 4.3. keterampilan melaksanakan penelitian *polling*.
 - 4.4. Keterampilan menyusun laporan hasil *polling*.
 - 4.5. Kemampuan menyusun rekomendasi perbaikan pada lembaga tempat bekerja.
4. Kaitan dengan unit lain
 - 4.1. Terdapat kaitan erat antara unit ini dengan unit-unit berikut:
 - 4.1.1 KOM.PR02.034.01 Melaksanakan penelitian evaluasi kegiatan humas
 - 4.1.2 KOM.PR02.053.01 Melaksanakan analisis isi
 - 4.1.3 KOM.PR02.050.01 Melaksanakan *Focussed Group Discussion* (FGD)
 - 4.1.4 KOM.PR02.051.01 Melaksanakan penelitian keterbacaan
 - 4.1.5 KOM.PR02.046.01 Manajemen isu dan pendapat umum
 - 4.1.6 KOM.PR02.044.01 Mengelola isu negatif
 - 4.2. Pengembangan dan pelatihan
 Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga Pelatihan/Lembaga Pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu /komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*) Khusus untuk kompetensi ini mencakup pengetahuan tentang pelaksanaan penelitian *polling*. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KOM.PR02.053.01
 JUDUL UNIT : Melaksanakan analisis isi/pesan (*content analysis*)
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan untuk melaksanakan analisis isi/pesan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang proposal analisis isi	1.1 Isi/pesan komunikasi, masalah dan tujuan penelitian analisis diidentifikasi dan dirumuskan 1.2 Unit analisis, kategori dan definisi kategori dirumuskan 1.3 Besar sampel, teknik sampling, dan koder (juri) ditetapkan 1.4. Kategori diujicobakan kepada koder 1.5 Hasil uji coba kategori dianalisis
2. Melaksanakan analisis isi	2.1 Sampel penelitian diklasifikasi berdasarkan definisi kategori 2.2 Hasil klasifikasi ditabulasi 2.3 Hasil tabulasi didistribusikan berdasarkan kategori 2.4 Data dari masing-masing kategori dianalisis
3. Melaporkan hasil penelitian analisis isi	3.1 Karakteristik media/isi/pesan dideskripsikan 3.2 Data yang sudah dianalisis dilaporkan 3.3 Hasil analisis dibahas dengan menjelaskan apa, mengapa, dan bagaimana 3.4 Kesimpulan dan rekomendasi atas analisis isi/pesan dibuat.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi dan institusi maupun per orangan yang berkaitan dengan melaksanakan analisis isi.
- Melaksanakan analisis isi tidak hanya mencakup semua media cetak, elektronik, cyber tetapi juga mencakup:
 - Naskah pidato
 - Pengumuman-pengumuman
 - Publikasi lainnya
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai

Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam evaluasi kegiatan humas dengan audit humas sebagai berikut:

- 1.1. Prinsip-prinsip unit analisis
- 1.2. Prinsip-prinsip kategori dan definisi kategori
- 1.3. Prinsip-prinsip uji kategori dan penentuan koder
- 1.4. Prinsip-prinsip sampling
- 1.5. Prinsip-prinsip analisis data
- 1.6. Menyusun proposal analisis isi
- 1.7. Bekerjasama dengan Tim Ahli (*outsourcing*)
- 1.8. Menyusun laporan hasil analisis isi

2. Kondisi penilaian

Kompetensi harus dinilai di lingkungan kerja dan daerah sekitar lokasi operasi, menggunakan sumber-sumber informasi / bukti baik secara langsung maupun melalui pihak ke tiga.

- 2.1. Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja, di lingkungan kantor / komplek tempat bekerja, di lingkungan eksternal lokasi kerja, atau gabungan dari lokasi-lokasi tersebut.
- 2.2. Penilaian dapat menggunakan beberapa metode untuk menilai unjuk kemampuan dan aplikasi pengetahuan yang diperlukan, antara lain meliputi:
 - 2.2.1 Wawancara
 - 2.2.2 Observasi lapangan
 - 2.2.3 Praktik/simulasi
 - 2.2.4 Pemeriksaan hasil analisis isi

3. Aspek penting penilaian

Aspek yang harus digali dan diperhatikan:

- 3.1. Kemampuan menyusun proposal penelitian analisis isi
- 3.2. Kemampuan melaksanakan penelitian analisis isi.
- 3.3. Kemampuan menyusun laporan hasil analisis isi.
- 3.4. Kemampuan menyusun rekomendasi perbaikan pada lembaga tempat bekerja.

4. Kaitan dengan unit lain

4.1. Terdapat kaitan erat antara unit ini dengan unit-unit berikut:

- | | | |
|-------|-----------------|---|
| 4.1.1 | KOM.PR02.034.01 | Melaksanakan penelitian evaluasi kegiatan humas |
| 4.1.2 | KOM.PR02.052.01 | Melaksanakan polling |
| 4.1.3 | KOM.PR02.051.01 | Melaksanakan penelitian keterbacaan |
| 4.1.4 | KOM.PR02.050.01 | Melaksanakan <i>Focussed Group Discussion</i> (FGD) |
| 4.1.5 | | Menyusun tim penelitian analisis isi |

4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga Pelatihan/Lembaga Pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu /komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*) Khusus untuk kompetensi ini mencakup pengetahuan tentang pelaksanaan penelitian analisis isi. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

KODE UNIT : KOM.PR02.054.01
 JUDUL UNIT : Membuat mekanisme tatalaksana Humas
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap tentang proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Humas

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Persiapan	1.1 Pola kebijakan kehumasan, struktur kelembagaan Humas, mekanisme kerja dan unit-unit kegiatan Humas yang sudah ada dianalisa 1.2 Kelengkapan sarana dan prasarana humas diidentifikasi 1.3 Koordinasi dengan unit terkait dilaksanakan 1.4 Konsultasi dan persetujuan pimpinan diperoleh
2. Pelaksanaan	2.1 Penelitian dilakukan dalam rangka penyusunan program humas. 2.2 Program humas disusun dan dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan hasil penelitian. 2.3 Setiap program humas disosialisasikan dan dikoordinasikan kepada seluruh bagian organisasi dari tingkat pimpinan sampai pelaksana.
3. Evaluasi	3.1 Penentuan kriteria keberhasilan program Humas disusun. 3.2 Pelaksanaan evaluasi kegiatan humas dilaksanakan.

BATASAN VARIABEL

1. Unit ini berlaku untuk praktisi/pejabat humas
 Mekanisme tatalaksana Humas mencakup :
 - 1.1. Proses pencapaian tujuan organisasi.
 - 1.2. Disusun untuk menyelaraskan kebutuhan Humas dan organisasi.
 - 1.3. Koordinasi antar fungsi dengan bagian Humas untuk proses pelaksanaan.
 - 1.4. Melihat keberhasilan kegiatan Humas sesuai indikator keberhasilan program.
2. Dalam melaksanakan unit ini didukung dengan tersedianya
 - 2.1. Mekanisme kerja Humas dalam bentuk *SOP/Manual*
 - 2.2. *Job disc*
 - 2.3. Program Kegiatan per periode
 - 2.4. Susunan anggaran per periode
 - 2.5. Penentuan *time table*
 - 2.6. Penentuan *Person In charge* dalam masing-masing kegiatan
3. Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan Keterampilan yang harus dikuasai
Untuk melaksanakan kompetensi ini memerlukan bukti pengetahuan dan keterampilan dan di bidang ini yang mencakup:
 - 1.1. Tahapan proses kerja humas
 - 1.2. Mengelola proses kerja humas
 - 1.3. Melakukan koordinasi
2. Kondisi Penilaian
Penilaian dapat dilakukan pada saat pengelolaan kegiatan kehumasan berdasarkan tata laksana humas dengan menunjukkan pemahaman terhadap proses pelaksanaan kegiatan. Penilaian kemampuan dan penerapan pengetahuan meliputi :
 - 2.1. Wawancara
 - 2.2. Observasi
 - 2.3. Bukti karya tata laksana
 - 2.4. Pengakuan pihak ketiga
3. Aspek penting penilaian
 - 3.1. Indikator keberhasilan yang meliputi efisiensi dan efektivitas kegiatan
 - 3.2. Kesesuaian tahap tahap pengelolaan kegiatan kehumasan sesuai mekanisme tata laksana humas
4. Kaitan dengan unit-unit lainnya
 - 4.1. Unit ini tidak berdiri sendiri karena ada kaitannya dengan unit kompetensi lain yang meliputi :

4.1.1 KOM.PR02.034.01	Melakukan evaluasi program kehumasan
4.1.2 KOM.PR02.020.01	Membuat perencanaan program kehumasan
4.1.3 KOM.PR02.055.01	Mengelola bidang pekerjaan kehumasan
4.1.4 KOM.PR01.008.01	Menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan
4.1.5 KOM.PR02.035.01	Menerapkan <i>human relations</i>
4.1.6 KOM.PR01.009.01	Melaksanakan prinsip prinsip tata kelola organisasi yang baik
4.1.7	Pengelolaan keuangan
 - 4.2. Pengembangan dan pelatihan
Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/Lembaga Pelatihan/Lembaga Pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu /komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk kompetensi ini mencakup pengembangan pelatihan membuat proposal dan laporan evaluasi serta metode evaluasi program organisasi/institusi. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR02.055.01
 JUDUL UNIT : Mengelola bidang pekerjaan kehumasan
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam mengelola bidang pekerjaan di bagian kehumasan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan aktifitas bidang kehumasan	1.1 Visi, misi, budaya organisasi/institusi, dan fungsi humas dipahami 1.2 Ruang lingkup pekerjaan kehumasan dikuasai dan kualifikasi SDM ditetapkan 1.3 Pembagian tugas di bidang kehumasan mampu dijabarkan 1.4 Program kerja yang sesuai dengan bidang pekerjaan kehumasan ditetapkan 1.5 Anggaran untuk melaksanakan program di bidang pekerjaan kehumasan ditetapkan
2. Mengelola aktifitas bidang kerja kehumasan	2.1 Program dan kegiatan bidang kehumasan dikoordinasikan dan dilaksanakan 2.2 Sumber daya bidang kehumasan diorganisir 2.3 Personil bidang kehumasan dimotivasi untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan rencana 2.4 Kegiatan bidang kehumasan dipastikan berjalan sesuai dengan tujuan
3. Melakukan Evaluasi	3.1 Program dan kegiatan bidang kehumasan dievaluasi 3.2 Laporan pelaksanaan program/kinerja dibuat 3.3 Laporan evaluasi dan rekomendasi secara tertulis dari setiap kegiatan dibuat

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi /institusi maupun pihak yang berhubungan dengan pengelolaan bidang pekerjaan kehumasan pada khususnya dan pengelolaan bidang pekerjaan lainnya yang berhubungan dengan stakeholders.
- Mengelola bidang pekerjaan kehumasan mencakup :
 - Bidang manajemen dan kepemimpinan.
 - Pengelolaan visi dan misi organisasi/institusi
 - Ruang lingkup kehumasan
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai

Untuk menunjukkan kompetensi, bukti pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam mengelola bidang pekerjaan kehumasan sebagai berikut:

- 1.1. Prinsip-prinsip manajemen
- 1.2. Melakukan motivasi
- 1.3. Merancang program
- 1.4. Melakukan evaluasi program
- 1.5. Menyusun anggaran

2. Kondisi penilaian

- 2.1. Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktik baik di tempat kerja maupun melalui simulasi.
- 2.2. Unit ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan dan keterampilan melalui:
 - 2.2.1. Wawancara
 - 2.2.2. Observasi lapangan
 - 2.2.3. Praktik/simulasi
 - 2.2.4. Bukti dokumentasi
 - 2.2.5. Masukan dari pihak ketiga

3. Aspek penting penilaian

- 3.1. Pengetahuan tentang visi, misi dan tujuan organisasi/institusi.
- 3.2. Kemampuan menyusun program kehumasan
- 3.3. Keterampilan melakukan pendekatan *human relations*.
- 3.4. Keterampilan memotivasi.
- 3.5. Keterampilan berkomunikasi secara efektif.
- 3.6. Kemampuan melakukan evaluasi program.
- 3.7. Kemampuan menyusun anggaran.
- 3.8. Keterampilan kepemimpinan/*leadership skill*.
- 3.9. Melaksanakan pendekatan *human relations*
- 3.10. Membuat anggaran laporan keuangan

4. Kaitan dengan unit lain

- 4.1. Unit ini menopang kinerja efektif diseluruh unit lain. Direkomendasikan bahwa unit ini dinilai/dilatih dalam kaitannya dengan unit-unit operasional dan layanan lain. Unit ini juga memiliki kaitan yang erat dengan :
 - 4.1.1 Melakukan wawancara
 - 4.1.2 Melakukan konseling
 - 4.1.3 Merancang dan melaksanakan rapat
 - 4.1.4 Membina hubungan dengan media
 - 4.1.5 Melakukan komunikasi dalam situasi krisis
 - 4.1.6 Menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan
 - 4.1.7 Melaksanakan evaluasi program humas
 - 4.1.8 Mengelola tim dan staf
 - 4.1.9 Memonitor kinerja staf

4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pelatihan kepemimpinan, pelatihan manajemen, pelatihan komunikasi dan pengelolaan pekerjaan bidang humas. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR03.001.01
 JUDUL UNIT : Melaksanakan *Master of Ceremony*
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang harus dimiliki untuk menjadi seorang *Master of Ceremony* yang efektif di organisasi/institusi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pelaksanaan Acara	1.1. Konsep, tema, jenis dan susunan acara diterima dan dikonsultasikan dengan penanggungjawab acara 1.2. karakteristik khalayak diidentifikasi 1.3. Tempat dan waktu ditetapkan 1.4 Gladi bersih dilakukan
2. Melaksanakan aktivitas MC	2.1 Penggunaan bahasa dan vokal disesuaikan dengan tema acara dan jumlah khalayak 2.2. Penggunaan improvisasi disesuaikan dengan kebutuhan 2.3 Penggunaan mikropon sesuai dengan kebutuhan
3. Mengevaluasi pelaksanaan MC	3.1. Pelaksa MC dievaluasi 3.2. Rekomendasi dibuat untuk penyempurnaan acara berikutnya

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk praktisi dan pejabat humas dalam organisasi/institusi yang mencakup tidak hanya kepada kegiatan formal dan informal, namun juga mengarahkan acara organisasi/institusi sesuai dengan tujuan, tema dan khalayak acara, sekaligus untuk menjaga konsistensi acara.
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
 Untuk melaksanakan kompetensi ini memerlukan bukti pengetahuan dan keterampilan dibidang ini yang mencakup :
 - Kemampuan untuk menerapkan prinsip prinsip komunikasi langsung dan teknik *public speaking*.
 - Pemahaman terhadap proses pelaksanaan acara yang meliputi tema, tujuan dan khalayak.
 - Keterampilan penyusunan *rundown* acara

2. Kondisi Penilaian

2.1. Penilaian dapat dilakukan pada saat proses acara atau di luar pelaksanaan acara, dengan menunjukkan pemahaman terhadap proses pelaksanaan kegiatan.

2.2. Penilaian kemampuan dan penerapan pengetahuan meliputi :

2.2.1. Simulasi praktis

2.2.2. Contoh *rundown* yang pernah disusun

2.2.3. Contoh pemetaan acara, khalayak dan tujuan acara

2.2.4. Dokumentasi acara

2.2.5. Laporan pihak ketiga

3. Aspek penting penilaian

Aspek yang harus diperhatikan meliputi:

3.1. Susunan acara sesuai dengan konsep acara dan tujuan acara

3.2. Tema sesuai tujuan acara serta pemetaan khalayak, tempat, waktu

3.3. Kemampuan *public speaking*

4. Kaitan dengan unit unit lainnya.

4.1. Unit ini tidak berdiri sendiri, karena ada kaitannya dengan unit kompetensi lain yang meliputi:

4.1.1 KOM.PR02.040.01 Memberikan sosialisasi dan edukasi *stakeholders*

4.1.2 KOM.PR02.006.01 Melaksanakan aktivitas protokoler

4.1.3 KOM.PR02.014.01 Melaksanakan konferensi press

4.1.4 KOM.PR02.015.01 Melaksanakan *media tour*

4.1.5 KOM.PR02.008.01 Melaksanakan ajang khusus

4.1.6 KOM.PR02.009.01 Melaksanakan kegiatan seminar, konferensi dan lokakarya

4.1.7 KOM.PR02.041.01 Melaksanakan *community relations*

4.1.8 KOM.PR02.039.01 Melakukan komunikasi dengan kelompok tertentu

4.1.9 Menyelenggarakan kompetisi

4.1.10 KOM.PR02.029.01 Melaksanakan Juru bicara / *spoke person*

4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/ komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengembangan pelatihan dapat dilakukan secara bertahap, khususnya tentang olah vokal, menyusun *rundown* acara dan kemampuan membaca pemetaan *event*. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	1
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	1
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR03.002.01
 JUDUL UNIT : Melaksanakan Peran Moderator
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang harus dimiliki untuk menjadi seorang moderator yang efektif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pelaksanaan peran moderator	1.1. Tema kegiatan diterima, didalami dan didiskusikan dengan penanggungjawab kegiatan 1.2. Jenis materi/topik dan narasumber serta khalayak diterima dan dipelajari. 1.3. Pokok-pokok pikiran untuk membuka forum diskusi disusun dengan sistematis sesuai dengan materi kegiatan.
2. Melaksanakan peran moderator	2.1. Pokok pikiran dan data ringkas narasumber disampaikan di awal sesi 2.2. Suasana kondusif dibangun dan khalayak didorong agar berperan aktif dalam forum 2.3. Diksi dan teknik berbicara di lakukan dengan tepat, benar, dan efektif 2.4. Pengaturan waktu berbicara narasumber dan sesi diskusi dikelola dengan tepat sesuai alokasi waktu yang telah ditentukan pengelola acara 2.5. Disusun kesimpulan setelah sesi pemaparan narasumber dan diskusi selesai
3. Mengevaluasi pelaksanaan peran moderator	3.1. Identifikasi kekurangan dan kelebihan pelaksanaan peran Moderator 3.2. Rekomendasi dibuat untuk penyempurnaan kegiatan berikutnya

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk praktisi dan pejabat humas organisasi/institusi, khususnya yang tidak hanya berkaitan dengan:
 - Membawakan moderator dalam kegiatan formal dan informal
 - Mengarahkan dan mengatur acara dalam konteks seminar, lokakarya, workshop, semiloka dan lain sebagainya, sesuai dengan tema dan tujuan acara. Sekaligus mengatur mekanisme diskusi yang meliputi tanya jawab, diskusi, mengelola waktu dan menyimpulkan serta menyusun rekomendasi.
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai
 Untuk melaksanakan kompetensi ini memerlukan bukti pengetahuan dan keterampilan dibidang ini yang mencakup :
 - Tema dan materi yang akan dibahas oleh narasumber
 - Mengelola acara yang meliputi tema, tujuan, khalayak dan mekanisme diskusi
 - Berbicara di depan umum

2. Kondisi Penilaian
 Penilaian dapat dilakukan pada saat proses acara atau di luar pelaksanaan acara, dengan menunjukkan pemahaman terhadap proses pelaksanaan kegiatan. Penilaian kemampuan dan penerapan pengetahuan meliputi :
 - 2.1. Simulasi praktis untuk berbicara di depan umum
 - 2.2. Bukti dokumentasi kegiatan
 - 2.3. Wawancara
3. Aspek penting penilaian
 Aspek yang harus diperhatikan:
 - 3.1. Penguasaan moderator terhadap materi diskusi
 - 3.2. Penguasaan mempresentasikan konsep acara, tujuan dan khalayak acara / *event* tersebut
 - 3.3. Penguasaan terhadap suasana diskusi agar kondusif, khalayak tidak diskusi sendiri sekaligus mengarahkan narasumber untuk berbicara sesuai materi dan tepat waktu
 - 3.4. Ketajaman dan ketepatan analisa sekaligus penyusunan analisa dan rekomendasi
4. Kaitan dengan unit-unit lainnya
 - 4.1. Unit ini tidak berdiri sendiri namun terkait dengan unit lain meliputi:
 - 4.1.1 KOM.PR02.006.01 Melaksanakan aktivitas protokoler
 - 4.1.2 KOM.PR02.014.01 Melaksanakan konferensi press
 - 4.1.3 KOM.PR02.009.01 Melaksanakan kegiatan seminar, konferensi dan lokakarya
 - 4.1.4 KOM.PR02.039.01 Melakukan komunikasi dengan kelompok tertentu
 - 4.1.5 KOM.PR02.008.01 Melaksanakan ajang khusus
 - 4.2. Pengembangan dan pelatihan
 Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/ komprehensif dengan mempertimbangkan prinsip prinsip CBT (*competency based training*). Khusus untuk unit kompetensi ini mencakup pengetahuan dan keterampilan mengenai hal hal umum, kemampuan mengelola diskusi, kemampuan mengelola kalimat / diksi, kedisiplinan waktu serta ketajaman analisa. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR03.003.01
 JUDUL UNIT : Merencanakan dan Melaksanakan Rapat
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk merencanakan dan melaksanakan rapat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan dan menyiapkan rapat	1.1 Tujuan dan peserta rapat ditentukan 1.2 Pengaturan rapat dilakukan sesuai dengan standar organisasi/institusi dan dalam alur waktu yang sudah ditentukan. 1.3 Informasi tentang item agenda diperoleh atau diteliti untuk dipergunakan dalam diskusi rapat. 1.4 Bila perlu, dokumen rapat disiapkan dan dikirimkan ke peserta dalam jangka waktu yang sesuai.
2. Melaksanakan rapat	2.1 Rapat dipimpin sesuai dengan prosedur atau kebijakan organisasi/institusi dan protokol rapat. 2.2 Agenda dikembangkan sesuai dengan tujuan rapat. 2.3 Informasi dan ide-ide disajikan secara jelas dan singkat serta seluruh peserta diberikan kesempatan untuk memberikan kontribusi. 2.4 Rapat tetap terfokus pada tujuan dan dilaksanakan sesuai tata tertib rapat yang sudah disepakati. 2.5 Notulen rapat dicatat secara akurat dan didistribusikan ke peserta rapat
3. Melaksanakan evaluasi	3.1 Pelaksanaan dan hasil rapat dievaluasi dan apabila diperlukan sebagai bahan rapat berikutnya 3.2 Hasil evaluasi direkomendasikan kepada unit terkait.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh bidang pekerjaan kehumasan maupun praktisi/pejabat humas dan juga dapat berlaku untuk seluruh profesi lainnya.
- Jenis-jenis rapat meliputi namun tidak terbatas pada:
 - Informal
 - Formal
 - One off* (sekali)
 - Reguler

3. Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan penunjang
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan bukti-bukti keterampilan dan pengetahuan dibidang berikut ini:
 - 1.1 Prosedur dan protokol rapat standar
 - 1.2 Pengaturan rapat
 - 1.3 Berkomunikasi lisan dan tulisan dalam kaitan khusus dengan pelaksanaan rapat.
2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Unit ini dapat dinilai berdasarkan saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus meliputi demonstrasi praktis baik ditempat kerja maupun melalui simulasi. Simulasi harus meliputi pelaksanaan aktual dari rapat. Penilaian ini harus didukung oleh serangkaian metode-metode untuk menilai pengetahuan penunjang.
 - 2.2 *Style* komunikasi dan hubungan antar-perorangan digunakan untuk mendorong komunikasi terbuka dan konstruktif
3. Aspek penting penilaian
 - 3.1 Kemampuan untuk merencanakan dan mengatur rapat secara efektif
 - 3.2 Kemampuan untuk menggunakan keterampilan komunikasi efektif dalam pelaksanaan rapat.
4. Kaitan dengan unit-unit lain
 - 4.1 Unit ini memiliki memiliki kaitan erat dengan unit lain meliputi :
 - 4.1.1 KOM.PR03.002.01 Melaksanakan peran moderator
 - 4.1.2 KOM.PR02.021.01 Melakukan presentasi
 - 4.1.3 KOM.PR02.037.01 Melakukan lobby.
 - 4.1.4 KOM.PR02.038.01 Melakukan negosiasi
 - 4.2 Pengembangan dan pelatihan
Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dari unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip *CBT (competency based training)*. Khusus untuk Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan mengenai komunikasi lisan dan interpersonal, mengorganisasi, teknik-teknik mendengar dan menganalisa dan keterampilan dalam menyusun agenda rapat. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	2
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR03.004.01
 JUDUL UNIT : Menyusun Anggaran dan Laporan Keuangan
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk membuat anggaran program humas (*public relations*) dan laporan pertanggung jawaban keuangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan anggaran	1.1 Program kehumasan tahunan ditetapkan. 1.2 Estimasi biaya untuk masing-masing program disiapkan 1.3 Informasi mengenai rencana anggaran institusi/organisasi secara keseluruhan dimiliki 1.4 Lingkungan internal dan eksternal dianalisa. 1.5 Kesempatan kontribusi dari fungsi terkait proses perencanaan anggaran diberikan.
2. Menyusun anggaran	2.1 Rekomendasi dan argumentasi anggaran disajikan 2.2 Anggaran dinegosiasikan sesuai dengan kebijakan dan prosedur institusi/organisasi 2.3 Keputusan anggaran akhir dan jumlah total untuk masing-masing program diinformasikan kepada fungsi terkait. 2.4 Perhitungan penyesuaian anggaran dipertimbangkan termasuk: 2.4.1 Pra-pembayaran 2.4.2 Akrual (dialokasikan ketahun berikutnya) 2.5 Anggaran setiap program dan anggaran tahunan dalam format tertentu sesuai dengan standar keuangan organisasi/institusi dibuat
3. Mendapatkan persetujuan dan memonitor penggunaan anggaran (<i>budget</i>), dan membuat laporan keuangan	3.1 Justifikasi anggaran program/tahunan untuk pimpinan dibuat dan persetujuan diperoleh 3.2 Monitoring penggunaan anggaran dan laporan kuartalan dibuat. 3.3 Penyesuaian terhadap penyimpangan penggunaan anggaran dibuat 3.4 Laporan penggunaan anggaran dibuat (bulanan, kuartalan, tahunan) sesuai kebutuhan

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk seluruh praktisi/pejabat humas khususnya yang menangani penyusunan anggaran dan juga berlaku untuk profesi lain yang bukan merupakan pejabat bidang keuangan tetapi menangani proyek-proyek tertentu.
- Penyusunan anggaran mencakup namun tidak terbatas pada:
 - Program-program kehumasan
 - Anggaran kas
 - Anggaran departemen
 - Neraca rugi laba yang dianggarkan

- 2.5. Anggaran upah
- 2.6. Anggaran proyek
3. Mekanisme / sistem pencatatan dapat secara manual maupun komputerisasi.
4. Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan keterampilan yang harus dikuasai.
 - 1.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk pengetahuan dan keterampilan secara umum dalam bidang keuangan
 - 1.2 Pengetahuan mengenai program-program humas dan kemampuan untuk mengumpulkan data, baik pihak ketiga (vendor) maupun kemampuan untuk membuat estimasi biaya
 - 1.3 Keterampilan dalam melakukan negosiasi dengan pihak lain baik internal maupun eksternal
 - 1.4 Keterampilan dalam membuat laporan keuangan.
2. Kondisi penilaian
Unit ini dapat dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau melakukan simulasi. Hal ini harus didukung oleh jenis metode-metode untuk menilai pengetahuan yang diperlukan :
 - 2.1 Wawancara
 - 2.2 Observasi
 - 2.3 Dokumentasi perencanaan dan laporan anggaran
3. Aspek penting penilaian
 - 3.1. Pemahaman teknik proses penyusunan anggaran dan prosedur anggaran
 - 3.2. Kemampuan untuk menyusun jenis anggaran realistis dan akurat dalam konteks humas (*public relations*)
 - 3.3. Kemampuan menganalisa dan mempertimbangkan faktor-faktor internal dan eksternal yang memiliki dampak terhadap proses pengelolaan anggaran
 - 3.4. Unit ini berhubungan dengan kemampuan untuk menginterpretasikan secara tepat program-program kehumasan yang direncanakan.
 - 3.5. Keterampilan untuk mengestimasi biaya-biaya yang dibutuhkan dalam mengimplementasikan program-program humas (*public relations*)
 - 3.6. Pemahaman tentang prinsip-prinsip keuangan dalam menyusun laporan keuangan (pemahaman praktik-praktik dan prinsip-prinsip akuntansi umum sebagaimana yang diterangkan secara singkat dalam pedoman petunjuk)
4. Kaitan dengan unit-unit lain
 - 4.1. Unit ini tidak berdiri sendiri karena ada kaitannya dengan unit kompetensi lain yang meliputi :

4.1.1. KOM.PR02.019.01	Membuat Proposal Kegiatan Humas
4.1.2. KOM.PR02.038.01	Melakukan negosiasi
4.1.3. KOM.PR01.007.01	Melaksanakan koordinasi lintas fungsi dalam organisasi
4.1.4. KOM.PR01.009.01	Melaksanakan prinsip-prinsip tata kelola organisasi yang baik
4.1.5. KOM.PR02.037.01	Melakukan lobby
4.1.6. KOM.PR02.002.01	Membuat dokumentasi kegiatan

- 4.1.7. KOM.PR02.055.01 Mengelola bidang pekerjaan kehumasan
 4.1.8. Menggunakan teknologi informasi

4.2. Pengembangan dan pelatihan

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dari unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip *CBT (competency based training)*. Khusus untuk Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan mengenai program-program humas dan ketrampilan dalam menyusun anggaran termasuk pengumpulan data dalam rangka untuk mengestimasi biaya. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	1
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR03.005.01
 JUDUL UNIT : Mengelola Tim dan Staf
 PENJELASAN UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk mengelola tim dan staf di tempat kerja. Juga termasuk aspek kepemimpinan, motivasi dan kerja tim.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan model kinerja standar tinggi dan sikap	1.1 Kinerja individu yang tinggi dalam tim ditetapkan. 1.2 Sikap hormat, menghargai integritas dan simpati dilakukan. 1.3 Kinerja yang memenuhi standar tinggi di apresiasi.
2. Mengembangkan komitmen tim dan kerjasama	2.1 Rencana secara konsisten sesuai dengan visi - misi organisasi/institusi dan dikomunikasikan kepada tim dengan jelas dikembangkan. 2.2 Tim dimotivasi untuk mencapai tujuan organisasi/institusi secara optimal 2.3 Usaha dan kontribusi individu/tim diidentifikasi, didukung, dinilai dan diberi penghargaan. 2.4 Gaya komunikasi terbuka dan bersifat mendukung dikembangkan. 2.5 Dukungan dan bimbingan termasuk representasi kepentingan tim dalam lingkungan yang lebih luas diberikan.
3. Menangani kinerja tim	3.1 Keterampilan anggota tim dan kesempatan untuk pengembangan ketrampilan individu dinilai. 3.2 Kinerja tim untuk memastikan kemajuan kearah pencapaian misi dan tujuan organisasi/institusi dimonitor. 3.3 Tugas, tanggung jawab dan monitoring pelaksanaan didelegasikan. 3.4 Dukungan pelatihan dan nasehat pada anggota tim diberikan. 3.5 Prestasi/pencapaian tim dan pemberian penghargaan diakui.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku tidak saja untuk seluruh praktisi/pejabat Humas, tetapi juga untuk profesi yang lain dalam organisasi/institusi
- Tim dapat berupa:
 - Berdasarkan proyek atau program kehumasan tertentu
 - Tim tetap.
- Unit ini juga berlaku dalam mengelola/memimpin staf
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

1. Pengetahuan dan ketrampilan yang harus dikuasai.
Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk pengetahuan dan keterampilan di bidang berikut ini:
 - 1.1 Kemampuan penerapan prinsip-prinsip manajemen dan kepemimpinan
 - 1.2 Prinsip-prinsip kerja tim
 - 1.3 Motivasi dan pemberdayaan (*empowerment*)
 - 1.4 Pemecahan konflik dalam hubungan khusus dengan pimpinan
 - 1.5 Masalah hubungan industrial dalam manajemen personalia
2. Kondisi penilaian
 - 2.1 Unit ini dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja.
 - 2.2 Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik di tempat kerja maupun melalui simulasi. Portfolio petunjuk yang berkaitan dengan pengalaman tempat kerja dianggap sesuai. Aktivitas yang disimulasikan harus mencerminkan tempat kerja dan dapat terjadi selama beberapa periode untuk memungkinkan peserta menuju pada pelaksanaan dan aspek pengawasan dari unit ini. Hal ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan yang harus dikuasai :
 - 2.2.1 Wawancara
 - 2.2.2 Observasi
 - 2.2.3 Praktek/simulasi
 - 2.2.4 Kinerja tim atau staff berupa laporan, dokumentasi, dll
3. Aspek penting penilaian
 - 3.1 Kemampuan untuk membangun semangat tim yang positif dan penanganan yang efektif kinerja tim secara keseluruhan.
 - 3.2 Pengetahuan tentang kepemimpinan, motivasi dan prinsip-prinsip manajemen personalia
4. Kaitan dengan unit-unit lain
 - 4.1. Unit ini tidak berdiri sendiri, karena ada kaitannya dengan unit kompetensi lain yang meliputi:
 - 4.1.1 KOM.PR02.055.01 Mengelola bidang pekerjaan kehumasan
 - 4.1.2 KOM.PR01.008.01 Menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan
 - 4.1.3 KOM.PR01.007.01 Melaksanakan koordinasi lintas fungsi dalam organisasi
 - 4.1.4 KOM.PR01.009.01 Melaksanakan prinsip-prinsip tata kelola organisasi yang baik
 - 4.1.5 KOM.PR02.035.01 Melaksanakan human relations
 - 4.1.6 KOM.PR02.036.01 Memberikan konselling
 - 4.2. Pengembangan dan pelatihan
Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dari unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip *CBT (competency based training)*. Khusus untuk Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan mengenai mengelola tim dan staf. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

KODE UNIT : KOM.PR03.006.01
 JUDUL UNIT : Memonitor Kinerja Staf
 DESKRIPSI UNIT : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan untuk memonitor kinerja staff dan mencakup keterampilan dalam menilai kinerja dan pemberian nasehat/saran (*counselling*) kepada staff

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memberikan umpan balik kinerja kepada staf	1.1 Standar kinerja yang diinginkan dikomunikasikan kepada staff. 1.2 Prestasi yang menonjol diakui dan diberikan penghargaan. 1.3 Umpan balik perbaikan diberikan pada staff secara terus menerus. 1.4 Bimbingan dan dukungan kepada staff diberikan di tempat kerja. 1.5 Pelatihan lebih lanjut diidentifikasi.
2. Memberikan pengakuan dan memecahkan masalah	2.1 Kinerja diidentifikasi dan dinilai 2.2 Umpan balik dan hasil pelatihan untuk menunjukkan kinerja digunakan. 2.3 Solusi dibicarakan dan disepakati dengan staff atas masalah yang dipersoalkan. 2.4 Arahan diberikan.
3. Melaksanakan sistem penilaian kinerja	3.1 Penilaian kinerja individu dilaksanakan secara terbuka dan fair sesuai dengan kebijakan organisasi/institusi. 3.2 Catatan penilaian dilengkapi, didiskusikan, dan didokumentasikan. 3.3 Tindakan lebih lanjut disepakati.

BATASAN VARIABEL

- Unit ini berlaku untuk semua praktisi/petugas humas dan juga staff yang bekerja pada suatu organisasi/institusi.
- Pelaksanaan Unit Kompetensi ini berpedoman pada Kode Etik Humas/*Public Relations* Indonesia yang berlaku.

PANDUAN PENILAIAN

- Pengetahuan dan keterampilan penunjang
 Untuk mendemonstrasikan kompetensi, dibutuhkan petunjuk pengetahuan dan keterampilan di bidang berikut ini:
 - Teknik dan sistem penilaian kinerja (*performance appraisal*)
 - Pengetahuan mengenai hubungan industrial dan undang-undang yang relevan
 - Pengetahuan pengawasan staff atau teknik-teknik managerial.
- Kondisi penilaian
 Unit ini dinilai berdasarkan pada saat bekerja atau tidak bekerja. Penilaian harus mencakup peragaan praktis baik di tempat kerja maupun melalui simulasi. Portfolio petunjuk yang berkaitan dengan pengalaman tempat kerja dianggap sesuai.

Aktivitas yang disimulasikan harus mencerminkan tempat kerja dan dapat terjadi selama beberapa periode waktu untuk memungkinkan peserta menuju pada pelaksanaan dan aspek pengawasan dari unit ini. Hal ini harus didukung oleh jenis metode untuk menilai pengetahuan penunjang.

3. Aspek penting penilaian
 - 3.1 Kemampuan memberikan umpan balik dengan cara yang bersifat mendukung
 - 3.2 Kemampuan melaksanakan penilaian kinerja sesuai dengan kebijakan dan sistim yang sudah mapan
4. Kaitan dengan Unit lain
 - 4.1. Unit ini tidak berdiri sendiri, karena ada kaitannya dengan unit kompetensi lain yang meliputi:
 - 4.1 KOM.PR02.055.01 Mengelola bidang pekerjaan kehumasan
 - 4.2 KOM.PR01.008.01 Menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan
 - 4.3 KOM.PR02.035.01 Melaksanakan *human relations*
 - 4.2 Pengembangan dan pelatihan
 Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan dari unit ini. Organisasi profesi/lembaga pelatihan dan pendidikan dapat mengadakan pelatihan yang terpadu/*comprehensive* dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip *CBT (competency based training)*. Khusus untuk Unit kompetensi ini pelatihan institusi/organisasi dapat bekerja sama dengan lembaga pendidikan dalam rangka menyusun program pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan ditempat kerja. Batasan variabel akan membantu dalam hal ini.

5. KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, mengorganisasikan dan menganalisa informasi	3
2	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerja dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	1

GLOSSARY

5 W + 1 H – suatu rangkaian pertanyaan: what (apa), who (siapa), why (mengapa), when (kapan), where (di mana), dan how (bagaimana). Jawaban atas pertanyaan ini dapat digunakan untuk mengukur kelengkapan pengumpulan informasi

Advertising – kegiatan mengkomunikasikan organisasi atau produknya sehingga konsumen memiliki pandangan yang positif terhadap produk dan organisasi/institusi.

Arah isu – isi media massa yang dapat berupa positif – netral - negatif

Asesor – seseorang yang melaksanakan uji kompetensi yang telah memperoleh sertifikat sebagai asesor dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)

Audience – khalayak sasaran komunikasi dalam arti pendengar, pembaca dan pemirsa baik yang bersifat individu maupun kelompok.

Briefing material – materi ringkasan yang menjadi bahan bagi pimpinan dan pihak terkait untuk keperluan internal dan eksternal.

CBT (competency based training) - pelatihan yang terpadu berdasarkan kebutuhan ditempat kerja dan bertujuan untuk peningkatan kinerja

Code of conduct – kode etik, etika yang harus dipatuhi dalam menjalankan profesi

Community relations – hubungan dengan masyarakat sekitar/sekitar

Company profile – deskripsi yang mencakup informasi penting mengenai organisasi/institusi

Counselling, konseling - nasihat, edukasi dan atau informasi untuk menjelaskan keadaan tertentu

Crisis center – pusat krisis, yaitu suatu tempat dimana penanganan situasi krisis dikelola atau dikendalikan

Crisis management –pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan situasi krisis

Cyber Public Relations - media Humas/Public Relations yang dilakukan melalui jaringan virtual atau maya.

Database – kumpulan dan susunan data sejenis yang dibuat untuk keperluan tertentu

Dokumentasi – bahan informasi dan data yang dikemas untuk disimpan dan akan dikomunikasi pada masa yang akan datang

Editing –penyempurnaan data atau informasi yang sudah dikumpulkan sehingga efektif dan efisien.

Empowerment – pemberdayaan yang diberikan kepada staf atau pihak lain dengan pengertian lebih daripada pelimpahan wewenang

Environmental scanning – pemetaan lingkungan internal dan eksternal untuk menyusun kebijakan dan antisipasi terhadap permasalahan yang mungkin berpengaruh pada organisasi/institusi.

Event organizer – pelaksana acara atau ajang khusus yang mencakup perencanaan sampai dengan pelaksanaan acara-acara tertentu

Focus group discussion – kelompok diskusi mendalam dengan melibatkan peserta terbatas

Good corporate governance – tata kelola perusahaan atau organisasi yang baik

Good governance – tata kelola yang baik yang meliputi prinsip-prinsip kejujuran, transparansi, bertanggung jawab dan dapat diminta pertanggungjawabannya.

Grammar – tata bahasa dalam bahasa Inggris

Human relations – hubungan antar manusia dalam membina hubungan baik

Humas/Public Relations - suatu profesi yang melaksanakan fungsi manajemen dalam membangun dan mempertahankan hubungan baik antara organisasi/institusi dengan *stakeholders* berlandaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap professional.

Ice breaking – mencairkan suasana, suatu usaha yang dilakukan pada pertemuan pertemuan baik formal maupun tidak formal agar suasana menjadi santai sehingga komunikasi berjalan baik

Inovasi – temuan baru berupa pemikiran dan teknologi yang meningkatkan kualitas dan kuantitas pekerjaan.

Instrument – alat pengumpul data yang digunakan dalam penelitian

Internal gathering – kegiatan temu keluarga karyawan dan pihak internal lainnya sehingga terjalin hubungan yang harmonis

Intonasi – gaya dan lantunan suara pada saat berbicara atau menyampaikan pidato atau presentasi

Investor relations – hubungan dengan calon penanam modal atau penanam modal

Issue management – pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan masalah.

Isu negatif – informasi yang dapat menurunkan reputasi dan citra organisasi/institusi

Kategori – penggolongan atau pengelompokan nilai-nilai atau variasi dari variabel

Kliping - guntingan produk media cetak, transkrip produk media elektronik, cetakan dari media *cyber*

Koding – pemberian kode pada data yang sudah dikumpulkan sehingga mudah diolah.

Kompetisi – kegiatan organisasi berupa perlombaan untuk menjalin hubungan harmonis baik antara peserta internal maupun *stakeholders*.

Konferensi pers - temu wartawan untuk memberikan penjelasan dan atau keterangan-keterangan lain tentang suatu hal/masalah dengan harapan disiarkan kepada publik.

Leadership – kepemimpinan, sifat-sifat dan kualitas pribadi yang dimiliki oleh seorang pemimpin

Lobby – melakukan pendekatan dengan komunikasi dua arah yang persuasif

Logo – identitas yang dibuat dalam bentuk simbol atau huruf yang menjadi pembeda sekaligus menggambarkan citra organisasi/institusi

Master of ceremony – seseorang yang memandu acara formal maupun informal sehingga berlangsung efektif.

Media – alat-alat perantara yang digunakan humas berupa cetak dan elektronik

Media cetak - surat kabar, majalah tabloid, bulletin / *newsletter*, dan lain-lain

Media Cyber - wahana penyampai informasi secara virtual atau maya.

Media elektronik - Radio, televisi, cyber, lcd, dan lain-lain

Media kit - materi atau bahan-bahan yang diberikan kepada para wartawan untuk mendukung informasi dan keterangan yang diberikan oleh narasumber saat kegiatan konferensi pers atau media *tour*.

Media tour – pengaturan kunjungan wartawan yang diundang khusus untuk meninjau tempat/lokasi kegiatan dan fasilitas organisasi/institusi.

Media visit - kunjungan pihak organisasi/institusi ke media.

Moderator – seseorang yang memandu jalannya seminar, diskusi kelompok, lokakarya sehingga berjalan efektif

Monitoring – memantau isu dan arah isu yang relevan dengan organisasi/institusi

Negosiasi – proses mencari kesepahaman dan persetujuan antara dua pihak atau lebih terhadap suatu masalah

Nilai aktual – suatu nilai realitas yang berlaku saat sekarang

Nilai ideal – suatu nilai yang ingin dicapai organisasi/institusi

Observasi – pengamatan yang dilaksanakan oleh asesor terhadap yang diuji pada saat uji kompetensi

Open house – kegiatan mengundang pihak luar untuk berkunjung sehingga memiliki penilaian yang positif terhadap organisasi/institusi.

Opini - a. hasil pemikiran berupa tulisan yang dimuat di media massa dalam bentuk berita, artikel, features atau kolom.

- b. pandangan seseorang atau masyarakat pada suatu masalah

Organisasi/institusi – lembaga pemerintah, perusahaan, industri, organisasi atau lembaga non pemerintah, perguruan tinggi, dan organisasi lainnya yang menjalankan fungsi humas atau *public relations*

Outsourcing – pelimpahan pekerjaan atau jasa kepada pihak ketiga yang dianggap ahli dalam teknis tertentu.

Pendapat umum – kumpulan pendapat dari berbagai lapisan masyarakat mengenai suatu persoalan.

Performance appraisal – penilaian kinerja staf yang diberikan untuk periode tertentu dan biasanya dihubungkan dengan imbalan (merit)

Polling – metode survey sampel untuk mengetahui pendapat umum mengenai suatu persoalan.

Portfolio – bukti hasil karya sesuai ruang lingkup pekerjaan, tugas dan tanggung jawab

Praktik/simulasi – peragaan yang diminta oleh asesor kepada yang diuji pada saat melakukan uji kompetensi

Pressure group – kelompok penekan, *stakeholders* yang mungkin akan mempengaruhi organisasi/institusi

Readability study – kegiatan penelitian untuk mengetahui tingkat keterbacaan suatu naskah dalam media cetak.

Reputation management – pengetahuan dan ketrampilan dalam pengelolaan reputasi

Role model – panutan, teladan

Rundown acara – rincian acara yang disusun sistematis sebagai panduan

Sampel – wakil atau contoh dari populasi dalam penelitian

Scenario building - perencanaan langkah-langkah strategis dan antisipasi dalam rangka mempertahankan tujuan organisasi/institusi

Siaran pers - keterangan dari organisasi/institusi tentang sesuatu masalah yang ditulis dan dikirimkan kepada media

Soft copy – file dalam bentuk elektronik

SOP – (*Standard Operating Procedure*) - prosedur pengoperasian standar

Sponsorship – permintaan atau penawaran untuk membiayai atau mendukung suatu proyek atau program oleh pihak lain dengan imbalan promosi bagi pemberi dukungan

Stakeholders – pemangku kepentingan, semua pihak yang berkepentingan dengan organisasi/institusi

Subordinat – berada pada posisi untuk menerima pengawasan, instruksi, dipimpin dan dilatih

Team building – kemampuan untuk menciptakan kelompok kerja yang baik dan solid

Teknologi Informasi – perangkat keras dan lunak berupa elektronik yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas informasi.

Vendor – pihak ketiga, dapat berupa perusahaan, kontraktor, konsultan atau perorangan

Wawancara - a. tanya jawab yang dilakukan oleh asesor dan seseorang yang di uji pada saat melakukan uji kompetensi.
- b. tanya jawab antara dua orang yang bertujuan untuk mendapatkan informasi.

BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Komunikasi dan Informatika Bidang Kehumasan, maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Pebruari 2008

**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,**


ERMAN SUPARNO