



**MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 629 TAHUN 2016

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
KATEGORI KEGIATAN JASA LAINNYA GOLONGAN POKOK KEGIATAN  
ORGANISASI BISNIS, PENGUSAHA DAN PROFESI BIDANG KEHUMASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kegiatan Jasa Lainnya Golongan Pokok Kegiatan Organisasi Bisnis, Pengusaha dan Profesi Bidang Kehumasan;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kegiatan Jasa Lainnya Golongan Pokok Kegiatan Organisasi Bisnis, Pengusaha dan Profesi Bidang Kehumasan telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada tanggal 12 November 2015 di Jakarta;
- c. bahwa berdasarkan Surat Kepala Pusbang Literasi dan Profesi SDM Kominfo, Ditjen Migas, Kementerian ESDM Nomor 9608/10.12/DMT/2015 tanggal 17 Desember 2015 telah disampaikan permohonan penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional

Indonesia Kategori Kegiatan Jasa Lainnya Golongan Pokok Kegiatan Organisasi Bisnis, Pengusaha dan Profesi Bidang Kehumasan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu ditetapkan 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. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
  4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
  5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
  6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);



MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kegiatan Jasa Lainnya Golongan Pokok Kegiatan Organisasi Bisnis, Pengusaha dan Profesi Bidang Kehumasan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.
- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika dan/atau Kementerian/Lembaga Teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.39/MEN/II/2008 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Komunikasi dan Informatika Bidang Kehumasan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Desember 2016

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 629 TAHUN 2016

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA  
NASIONAL INDONESIA KATEGORI KEGIATAN  
JASA LAINNYA GOLONGAN POKOK KEGIATAN  
ORGANISASI BISNIS, PENGUSAHA DAN  
PROFESI BIDANG KEHUMASAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sektor Komunikasi dan Informatika Bidang Kehumasan ditetapkan pada tanggal 29 Pebruari 2008 oleh Menteri Tenaga Kerja, dan Penyusunan Rancangan KKNi telah dimulai sejak tahun 2006. Dalam kurun waktu tahun 2006 sampai sekarang telah terjadi perkembangan yang pesat dalam teknologi komunikasi dan informasi juga telah diterbitkannya regulasi-regulasi baru oleh Pemerintah. Menyikapi hal tersebut maka Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor: KEP.39/MEN/II/2008 tersebut perlu di kaji ulang.

Beberapa faktor pendorong dilakukannya kaji ulang terhadap SKKNI sektor Komunikasi dan Informatika Bidang Kehumasan antara lain terjadinya perkembangan yang pesat dalam dunia kerja dan tuntutan *profesionalisme* bidang kehumasan seperti perkembangan yang pesat dibidang *Information and Communication Tehnology (ICT)* dan tuntutan yang semakin komplek dalam praktek kehumasan didunia kerja. Juga perubahan unit-unit kompetensi menyebabkan adanya perubahan isi pada judul unit kompetensi, deskripsi unit kompetensi, elemen kompetensi, kriteria unjuk kerja, batasan variabel dan panduan penilaian.

Guna menyesuaikan dengan regulasi dilakukan juga perubahan pemetaan kompetensi bidang kehumasan yang menyebabkan adanya perubahan pada tujuan utama, fungsi kunci, fungsi utama dan fungsi dasar.

Walaupun telah disadari oleh berbagai kalangan bahwa peran komunikasi telah menjadi sentral dalam memajukan suatu organisasi/institusi melalui komunikasi yang efektif, pemahaman tentang peran dan fungsi kehumasan atau *Public Relations* (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 *public relations* sebagai bagian dari fungsi manajemen. Namun, masih ada organisasi/institusi di Indonesia, dimana peran *public relations* masih belum beranjak dari tugas-tugas teknis. *public relations* yang menerapkan fungsi manajemen pada umumnya sudah dilibatkan sejak awal dalam proses pengambilan keputusan. Sementara *public relations* yang menjalankan tugas-tugas teknis, lebih dominan difungsikan sebatas pelaksana teknis tematis, pelaksanaan kegiatan, serta aktivitas keprotokolan lainnya.

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

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

Melalui perspektif di atas, praktisi *public relations* Indonesia hendaknya mengaktualisasikan diri dalam memantapkan profesionalitasnya, tanpa melupakan tugas-tugas yang bersifat teknis kehumasan. Di sinilah letak relevansi kehadiran standar kompetensi *public relations* Indonesia yang diharapkan mampu menjawab tuntutan profesionalisme dalam persaingan lintas batas negara.

Penerapan standard kompetensi kerja praktisi *public relations* diharapkan mampu memainkan peran sentral dan penting didalam lingkungan yang semakin kompleks (*increasingly complex environment*) dan mengambil peran dalam manajemen. Peran ini terutama dalam membangun strategi dan taktis komunikasi dan menguasai seluruh spektrum komunikasi untuk membangun pengertian baik ke luar maupun di dalam organisasi/institusi. Untuk mewujudkan hal itu, *public relations* harus mengetahui dan menguasai setiap perkembangan yang terjadi, baik dalam lingkup lokal, nasional, regional, maupun global. *Public relations* dituntut untuk menguasai tujuan dan seluruh aspek organisasi/institusi nya dan perkembangan yang terjadi di luar organisasi seperti regulasi, perkembangan industri, politik dan sebagainya.

Praktisi *public relations* juga dituntut untuk memiliki integritas yang tinggi karena aspek transparansi sudah merupakan suatu keharusan dalam organisasi/institusi, yang pada gilirannya akan membangun kepercayaan (*trust*) yang terbentuk dengan komunikasi yang dilakukan oleh praktisi *public relations* secara terbuka, timbal balik dan jujur. Dalam era digital sekarang ini media sosial telah mengubah pola komunikasi yang mampu mempengaruhi persepsi publik. Praktisi *public relations* dituntut untuk selalu menyesuaikan diri (*adaptability*) dengan perkembangan teknologi dan lingkungan kerja dalam mempresentasikan institusi/organisasi dengan tantangan dan *landscape* yang berbeda-beda.

Dalam hubungan ini maka *public relations* harus berkontribusi dalam strategi manajemen dengan mengembangkan lima tahapan kegiatan yaitu analisa situasi, menyusun perencanaan, mengelola hubungan, memilih strategi komunikasi, mengelola isu dan krisis, *relationship management* dan melaksanakan *monitoring* dan evaluasi. Kelima tahapan dimaksud diterapkan dalam area pekerjaan sebagai kompetensi yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan tugas-tugas tertentu dalam hubungan kelembagaan, hubungan dengan media, hubungan dengan dan *pressure group*, investor and *financial relations*, *customers relations*, *marketing public relations*, *international public relations*, *crisis management*, manajemen reputasi, hubungan dengan masyarakat sekitar, dan pengelolaan hubungan internal.

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

Kaji ulang SKKNI ini disusun sebagai acuan untuk menghasilkan tenaga *public relations* yang profesional yaitu yang kompeten sesuai dengan standar profesi. Pengakuan kompetensi dibuktikan dengan sertifikat yang diperoleh melalui uji kompetensi oleh lembaga sertifikasi profesi



yang memperoleh lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dan berlaku untuk semua pihak secara nasional. SKKNI ini juga akan dapat dijadikan acuan oleh lembaga pendidikan dan pelatihan dalam menyusun silabus untuk menghasilkan praktisi *public relations* yang profesional.

## B. Pengertian

1. 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.
2. Kaji ulang SKKNI adalah serangkaian kegiatan yang sistematis dalam rangka perbaikan dan pengembangan berkelanjutan terhadap SKKNI agar sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan persyaratan pekerjaan.
3. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang dapat terobservasi mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
4. Humas/*Public Relations* (PR) adalah suatu profesi yang melaksanakan fungsi manajemen dalam membangun dan mempertahankan hubungan baik antara institusi/organisasi dengan *stakeholders* berlandaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap profesional. Pengertian ini juga dapat diperluas pada tataran negara yaitu dalam membangun humas pemerintah (*government public relations*) yaitu komunikasi pemerintah dengan para *stakeholder* nya dan juga membangun citra dan reputasi bangsa.
5. 5W + 1H adalah 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.

6. *Audience* atau khalayak adalah sasaran komunikasi dalam arti pendengar, pendengar, pembaca atau pemirsa baik yang bersifat individu maupun kelompok.
7. CBT atau *competency based training* adalah pelatihan terpadu berdasarkan kebutuhan ditempat kerja dan bertujuan untuk peningkatan kinerja.
8. *Code of conduct* atau kode etik, adalah etika yang harus dipatuhi dalam menjalankan suatu profesi
9. *Company profile* atau deskripsi adalah suatu rangkuman yang mencakup informasi penting mengenai organisasi/institusi.
10. *Counselling*/konseling adalah nasihat, edukasi dan atau info untuk menjelaskan keadaan tertentu dan kadang-kadang pada situasi tertentu.
11. *Crisis center* adalah pusat krisis, yaitu suatu tempat dimana penanganan situasi krisis dikelola atau dikendalikan.
12. *Crisis management* atau manajemen krisis adalah tata cara penanganan krisis dimana pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam pengelolaan situasi krisis sangat penting.
13. *Digital public relations* yaitu media digital termasuk didalamnya social media, *on line* media dan lain lain dimana *humas/public relations* dapat melakukan komunikasi *public relations* melalui jaringan virtual atau maya.
14. Dokumentasi adalah bahan informasi dan data yang dikemas untuk disimpan dan dapat dijadikan referensi atau untuk masa yang akan datang.
15. *Environmental scanning* adalah pemetaan lingkungan internal dan eksternal untuk menyusun kebijakan dan antisipasi terhadap permasalahan yang mungkin berpengaruh pada organisasi/institusi.
16. *Event organizer* adalah pelaksana acara atau ajang khusus yang mencakup perencanaan sampai dengan pelaksanaan acara-acara tertentu.
17. *Focus group discussion* atau FGD adalah kelompok diskusi mendalam dengan melibatkan peserta terseleksi secara terbatas.

18. *Good governance* adalah tata kelola yang baik yang meliputi prinsip-prinsip kejujuran, transparansi, bertanggung jawab dan dapat diminta pertanggung jawaban.
19. *Ice breaking* yaitu suatu usaha untuk mencairkan suasana, yang dilakukan pada pertemuan baik formal maupun tidak formal agar suasana tidak kaku sehingga komunikasi berjalan baik.
20. *Internal gathering* adalah kegiatan temu karyawan dan dapat juga disertakan keluarga karyawan dan pihak internal lainnya sehingga terjalin hubungan yang harmonis.
21. *Investor relations* adalah suatu usaha untuk membangun hubungan dengan calon penanam modal atau penanam modal.
22. *Issue management* adalah pengelolaan isu baik yang negatif maupun tidak yang diperkirakan akan memberi dampak pada organisasi/institusi.
23. *Klipping* adalah guntingan produk media cetak, transkrip produk media elektronik, cetakan dari media digital.
24. Konferensi pers adalah temu wartawan untuk memberikan penjelasan dan/atau keterangan-keterangan lain tentang suatu hal atau masalah dengan harapan disiarkan kepada publik.
25. *Lobby* adalah melakukan pendekatan dengan komunikasi dua arah yang persuasif.
26. *Master of ceremony* yaitu seseorang yang memandu acara formal maupun informal sehingga berlangsung efektif.
27. *Media kit* adalah 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*.
28. *Media tour* adalah pengaturan kunjungan wartawan yang diundang khusus untuk meninjau tempat/lokasi kegiatan dan fasilitas organisasi/institusi.
29. *Media visit* adalah kunjungan pihak organisasi/institusi ke media.
30. *Monitoring* yakni memantau isu dan arah isu yang relevan dengan organisasi/institusi.

31. Opini yaitu, hasil pemikiran berupa tulisan yang dimuat di media massa dalam bentuk berita, artikel, *features* atau kolom dan pandangan seseorang atau masyarakat pada suatu masalah.
32. Organisasi/institusi dimaksud adalah lembaga pemerintah, non pemerintah perusahaan, industri, organisasi atau lembaga non pemerintah, perguruan tinggi, dan organisasi lainnya yang menjalankan fungsi humas atau *public relations*.
33. Pendapat umum adalah kumpulan pendapat dari berbagai lapisan masyarakat mengenai suatu persoalan.
34. *Polling* adalah metode survei sampel untuk mengetahui pendapat umum mengenai suatu persoalan.
35. *Portfolio* adalah bukti hasil karya sesuai ruang lingkup pekerjaan, tugas dan tanggung jawab.
36. *Pressure group* adalah kelompok penekan, *stakeholders* yang akan mempengaruhi organisasi/institusi baik secara langsung maupun tidak langsung.
37. *Readability study* yaitu kegiatan penelitian untuk mengetahui tingkat keterbacaan suatu naskah dalam media cetak.
38. *Reputation management* yakni pengetahuan dan *keterampilan* dalam pengelolaan reputasi.
39. *Scenario building* merupakan perencanaan langkah-langkah strategis dan antisipasi dalam rangka mempertahankan tujuan organisasi/institusi.
40. Siaran pers yaitu keterangan dari organisasi/institusi tentang sesuatu masalah yang ditulis dan dikirimkan kepada media.
41. *Sponsorship* yakni permintaan atau penawaran untuk membiayai atau mendukung suatu proyek atau program oleh pihak lain dengan imbalan promosi bagi pemberi dukungan.
42. *Stakeholders* yakni pemangku kepentingan, semua pihak yang berkepentingan dengan organisasi/institusi.
43. Teknologi informasi yaitu perangkat keras dan lunak berupa elektronik yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas informasi.

44. Industri adalah suatu usaha atau kegiatan pengolahan bahan mentah atau barang setengah jadi menjadi barang jadi barang jadi yang memiliki nilai tambah untuk mendapatkan keuntungan. Usaha perakitan atau *assembling* dan juga reparasi adalah bagian dari industri. Hasil industri tidak hanya berupa barang, tetapi juga dalam bentuk jasa.

### C. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing- masing:

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
  - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
  - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.
2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
  - a. Membantu dalam rekrutmen.
  - b. Membantu penilaian unjuk kerja.
  - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
  - d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.
3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
  - a. Sebagai acuan dalam merumuskan skema-skema program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
  - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi.



#### D. Komite Standar Kompetensi

Tabel 1. Susunan tim perumus RSKKNI Bidang Humas

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Muslim Basya B.B.A., S.E., M.M.	LSP PRI	Ketua
2.	Irmulan Sati T., SH, M.Si.	Universitas Mercu Buana	Sekretaris
3.	Dr. Subagio M.S.	LSP PRI	Anggota
4.	Dr. Halomoan Harahap M.Si.	Universitas Unggul Esa	Anggota
5.	Dr. Ahmad Mulyana M.Si.	PERHUMAS	Anggota
6.	Elizabeth G. Ananto Ph.D.	MM Komunikasi Trisakti	Anggota
7.	Dra.Henny Wydianingsih M.Si.	UI/KIP	Anggota
8.	Agung Laksamana M.Sc.	PERHUMAS	Anggota
9.	Yuni Tresnawati M.Ikom.	Universitas Mercu Buana	Anggota
10.	Dr. Udi Rusadi M.S.	Kemkominfo	Anggota

Tabel 2. Susunan Tim Verifikasi Kaji Ulang SKKNI Sektor Tehnologi Informasi dan Komunikasi Bidang Keahlian Kehumasan

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Prof. Dr. Gati Gayatri M.A.	Kementrian Kominfo	Ketua
2.	Agustina Sumardiani	Kementrian Kominfo	Anggota
3.	Bambang Hariadi	Kementrian Kominfo	Anggota
4.	Fajar Rulhudana	Kementrian Kominfo	Anggota
5.	Aldhino Anggorosesar	Kementrian Kominfo	Anggota
6.	Anny Triana	Kementrian Kominfo	Anggota
7.	Eka Deasy Ariyani	Kementrian Kominfo	Anggota

BAB II  
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standard Kompetensi

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar	
Melaksanakan hubungan timbal balik antara organisasi dengan publik yang saling menguntungkan untuk membangun reputasi organisasi dan kepercayaan publik	Memetakan kebutuhan humas	Mengumpulkan informasi	Melaksanakan riset <i>public relations</i>	
			Melakukan pertukaran informasi lisan dan tulisan dalam bahasa Inggris	
			Melaksanakan <i>monitoring media</i>	
		Mengidentifikasi kebutuhan organisasi	Melakukan pendalaman terhadap tujuan dan <i>positioning</i> organisasi	
	Merumuskan strategi humas	Merumuskan tata kelola kehumasan	Mendesain program kehumasan	Membuat perencanaan program kehumasan
				Melaksanakan prinsip-prinsip tata kelola organisasi yang baik ( <i>good governance</i> )
				Melaksanakan koordinasi lintas fungsi dalam organisasi
		Menerapkan komunikasi kehumasan	Membuat mekanisme tata laksana humas	Menyusun anggaran dan laporan keuangan
				Merencanakan penggunaan teknologi informasi di bagian humas
				Merancang identitas organisasi/institusi
	Melaksanakan kegiatan humas	Menerapkan komunikasi kehumasan		Menyeleksi proposal <i>sponsorship</i>
				Menjalin hubungan dengan media
				Melaksanakan <i>special event</i> (ajang khusus) kehumasan
				Melaksanakan aktifitas protokoler

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Melaksanakan fungsi moderator
			Mengelola konferensi pers dan siaran pers
			Melaksanakan fungsi humas dalam penanganan krisis
			Melaksanakan <i>master of ceremony</i>
			Melaksanakan kegiatan seminar, konferensi, lokakarya dan rapat
			Membuat materi ringkasan ( <i>briefing material</i> )
			Melaksanakan manajemen isu dan opini publik
			Melaksanakan <i>public speaking</i>
			Membuat pidato
			Membuat publikasi institusi
			Membuat <i>company profile</i> dan laporan tahunan
			Melaksanakan fungsi juru bicara/ <i>spokeperson</i>
			Melaksanakan program kemanusiaan
			Memberikan <i>konselling</i> kepada publik
			Melakukan <i>lobby</i> dan negosiasi
			Melaksanakan <i>community relations</i>
			Melaksanakan <i>investor relations</i>
			Membuat opini untuk media massa
			Menyelenggarakan <i>digital public relations</i>

Tujuan Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
			Menulis kampanye kehumasan
			Melaksanakan <i>marketing public relations</i> dalam rangka edukasi publik
			Melaksanakan <i>government relations</i>
			Melaksanakan <i>internal relations</i>
			Melaksanakan program pengembangan masyarakat ( <i>community development</i> )
			Melaksanakan program <i>Corporate Social Responsibility (CSR)</i>
	Mengimple-mentasikan <i>monitoring</i> dan evaluasi	Melaksanakan <i>monitoring</i>	Membuat laporan program kehumasan
			Mengelola tim dan staf
			Membuat dokumentasi kegiatan
		Melaksanakan evaluasi	Mengukur keberhasilan program <i>public relations</i>

#### B. Daftar Unit Kompetensi

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1.	S.941000.001.02	Melaksanakan <i>Riset Public Relations</i>
2.	S.941000.002.02	Melakukan Pertukaran Informasi Lisan dan Tulisan dalam Bahasa Inggris
3.	S.941000.003.02	Melaksanakan <i>Monitoring Media</i>
4.	S.941000.004.01	Melakukan Pendalaman terhadap Tujuan dan <i>Positioning</i> Organisasi
5.	S.941000.005.02	Membuat Perencanaan Program Kehumasan
6.	S.941000.006.02	Melaksanakan Koordinasi Lintas Fungsi dalam

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
		Organisasi
7.	S.941000.007.02	Membuat Mekanisme Tata Laksana Humas
8.	S.941000.008.02	Menyusun Anggaran dan Laporan Keuangan
9.	S.941000.009.02	Merencanakan Penggunaan Teknologi Informasi di Bagian Humas
10.	S.941000.010.02	Merancang Identitas Organisasi/ Institusi
11.	S.941000.011.02	Menyeleksi Proposal <i>Sponsorship</i>
12.	S.941000.012.02	Menjalin Hubungan dengan Media
13.	S.941000.013.02	Melaksanakan <i>Special Event</i> (ajang khusus) Kehumasan
14.	S.941000.014.02	Melaksanakan Aktivitas Protokoler
15.	S.941000.015.02	Melaksanakan Fungsi Moderator
16.	S.941000.016.02	Mengelola Konferensi Pers dan Siaran Pers
17.	S.941000.017.02	Melaksanakan Fungsi Humas dalam Penanganan Krisis
18.	S.941000.018.02	Melaksanakan <i>Master of Ceremony</i>
19.	S.941000.019.02	Melaksanakan Kegiatan Seminar, Konferensi, Lokakarya dan Rapat
20.	S.941000.020.02	Membuat Materi Ringkasan ( <i>Briefing Material</i> )
21.	S.941000.021.02	Melaksanakan Manajemen Isu dan Opini Publik
22.	S.941000.022.02	Melaksanakan <i>Public Speaking</i>
23.	S.941000.023.02	Membuat Pidato
24.	S.941000.024.02	Membuat Publikasi Institusi
25.	S.941000.025.02	Membuat <i>Company Profile</i> dan Laporan Tahunan
26.	S.941000.026.02	Melaksanakan Fungsi Juru Bicara/ <i>Spokeperson</i>



NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
27.	S.941000.027.02	Melaksanakan Program Kemanusiaan
28.	S.941000.028.02	Memberikan Konseling kepada Publik
29.	S.941000.029.02	Melakukan <i>Lobby</i> dan Negosiasi
30.	S.941000.030.02	Melaksanakan <i>Community Relations</i>
31.	S.941000.031.02	Melaksanakan <i>Investor Relations</i>
32.	S.941000.032.02	Membuat Opini Melalui Media Massa
33.	S.941000.033.02	Menyelenggarakan Digital <i>Public Relations</i>
34.	S.941000.034.02	Menulis Kampanye Kehumasan
35.	S.941000.035.02	Melaksanakan <i>Marketing Public Relations</i> dalam rangka Edukasi Publik
36.	S.941000.036.02	Melaksanakan <i>Government Relations</i>
37.	S.941000.037.02	Melaksanakan <i>Internal Relations</i>
38.	S.941000.038.02	Melaksanakan Program Pengembangan Masyarakat ( <i>Community Development</i> )
39.	S.941000.039.02	Melaksanakan Program <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR)
40.	S.941000.040.02	Membuat Laporan Program Kehumasan
41.	S.941000.041.02	Mengelola Tim dan Staf
42.	S.941000.042.01	Membuat Dokumentasi Kegiatan
43.	S.941000.043.01	Mengukur Keberhasilan Program <i>Public Relations</i>

**KODE UNIT : S.941000.001.02**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Riset *Public Relations***

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

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan riset <i>public relations</i>	1.1 Metode riset ditentukan sesuai dengan kebutuhan riset. 1.2 Instrumen riset disusun sesuai kebutuhan. 1.3 Rancangan sampel, <i>key informan</i> dan fokus penelitian disiapkan sesuai dengan metode riset yang dipilih.
2. Melaksanakan riset <i>public relations</i>	2.1 Pengumpulan data lapangan dilaksanakan sesuai metode riset yang digunakan. 2.2 Tenaga pelaksana riset lapangan disupervisi oleh penanggungjawab riset.
3. Mengolah data riset <i>public relations</i>	3.1 Data diverifikasi sesuai kebutuhan riset. 3.2 Data ditabulasi sesuai prosedur. 3.3 Data dianalisis sesuai metode riset.
4. Menyusun laporan riset	4.1 Laporan awal disusun sesuai sistematika riset. 4.2 Laporan dipresentasikan kepada forum terkait/manajemen. 4.3 Penyempurnaan laporan dilakukan. 4.4 Laporan akhir didistribusikan kepada unit terkait dan manajemen.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh praktisi humas dan juga profesi lainnya, khususnya dalam pelaksanaan riset *public relations* yang meliputi survei khalayak, *Focused Group Discussion (FGD)*, penelitian keterbacaan (*study readability*), pendapat umum (*polling*), analisis isi (*content analysis*) dan metode riset *public relations* lain yang relevan *indepth interview*.

- 1.2 Survei dapat meliputi tujuan yang sesuai dengan tipe penelitian deskriptif dan korelasional, dapat digunakan untuk pemetaan khalayak.
  - 1.3 Pelaksanaan *Focus Group Discussion* (FGD) dapat dilakukan untuk tetapi tidak terbatas pada upaya memperoleh partisipasi dan masukan publik, memperoleh gambaran perilaku publik terhadap organisasi/institusi, memperoleh gambaran *positioning* organisasi/institusi dalam lingkungan tertentu serta memperoleh gambaran trend ekspektasi publik terhadap organisasi/institusi.
  - 1.4 Pelaksanaan analisis isi tidak hanya mencakup semua media cetak, elektronik, *cyber* tetapi juga mencakup naskah pidato, pengumuman-pengumuman dan publikasi lainnya.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
    - 2.1 Peralatan
      - 2.1.1 Susunan kuisisioner
      - 2.1.2 Pedoman wawancara
      - 2.1.3 Daftar media massa
    - 2.2 Perlengkapan
      - 2.2.1 Alat tulis kantor
      - 2.2.2 Alat perekam suara
      - 2.2.3 Kamera *audio visual*
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing
    - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)

4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah

##### 4.2 Standar

4.2.1 Pedoman organisasi tentang pelaksanaan riset *public relations*

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

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

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

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

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

#### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

##### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Metodologi penelitian

3.1.2 Menyusun instrumen penelitian

### 3.2 Keterampilan

#### 3.2.1 Penyusunan proposal dan laporan penelitian

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

#### 4.1 Disiplin

#### 4.2 Terbuka (*open minded*)

#### 4.3 Integritas

#### 4.4 Kepemimpinan

#### 4.5 Manajemen relasi

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

### 5. Aspek kritis

#### 5.1 Ketepatan pemilihan metode riset

#### 5.2 Pengelolaan tim peneliti



**KODE UNIT : S.941000.002.02**

**JUDUL UNIT : Melakukan Pertukaran Informasi Lisan dan Tulisan dalam Bahasa Inggris Secara Efektif**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pertukaran informasi lisan dan tulisan dalam bahasa Inggris secara efektif.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan materi tulisan sesuai kebutuhan	1.1 Masalah dianalisis sesuai input yang diperlukan dalam penulisan. 1.2 Tujuan tulisan yang jelas disusun sesuai dengan tema. 1.3 Topik disusun sesuai materi. 1.4 Topik laporan diklarifikasikan dengan pihak terkait
2. Membuat tulisan dalam bahasa Inggris	2.1 Informasi, data dan keterangan yang relevan ditulis sesuai struktur penulisan efektif 2.2 Tulisan bahasa Inggris dibuat berdasarkan kaidah gramatika bahasa Inggris 2.3 Gaya dan format tulisan disesuaikan dengan khalayak sasaran 2.4 Struktur tulisan disusun sesuai piramida terbalik 2.5 Resume atau <i>executive summary</i> dibuat sesuai isi tulisan
3. Mengemas bentuk penyampaian tulisan bahasa Inggris	3.1 Jenis huruf, ukuran dan warna huruf ditetapkan sesuai format penulisan 3.2 Bentuk penyampaian dikemas sesuai dengan struktur penulisan efektif/piramida terbalik 3.3 Kemasan materi tulisan disampaikan sesuai dengan sifat dan karakteristik khalayak
4. Menyiapkan materi presentasi dalam bahasa Inggris	4.1 Topik mengacu pada materi dan konteks humas disusun berdasarkan sasaran khalayak 4.2 Struktur presentasi berdasarkan waktu yang tersedia
5. Menyampaikan	5.1 Pendahuluan, materi pokok dan kesimpulan disampaikan sesuai bobot

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
presentasi	substansi dan waktu yang tersedia 5.2 Kalimat bahasa Inggris yang sesuai dengan konteks presentasi disampaikan sesuai kaidah gramatika bahasa Inggris 5.3 Konstruksi vokal, intonasi, dan bahasa non verbal digunakan untuk memberi penekanan pesan yang persuasif
6. Menyampaikan jawaban atau respons atas presentasi	6.1 Jawaban formal dan pernyataan terhadap pertanyaan yang diajukan disampaikan sesuai dengan pertanyaan 6.2 Teknik klarifikasi dan umpan balik disampaikan sesuai jenis pertanyaan 6.3 Jenis dan kosa kata digunakan berdasarkan substansi yang didiskusikan 6.4 Konflik situasi yang potensial dan menenangkan <i>audience</i> dalam situasi tertentu dikelola sesuai situasi yang timbul 6.5 Jenis konstruksi gramatika yang baik dan teknik bahasa informal atau <i>joke</i> apabila situasi memungkinkan, digunakan sesuai karakteristik <i>audience</i>

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk program humas dalam memberikan pelayanan informasi dalam bahasa Inggris baik dalam bentuk tulisan maupun lisan.
- 1.2 Piramida terbalik meliputi pembukaan, isi atau substansi dan kesimpulan.
- 1.3 Struktur presentasi meliputi pendahuluan, materi pokok, penjelasan dan kesimpulan.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

##### 2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Kamus Inggris-Indonesia/Indonesia-Inggris

##### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)
  
4. Norma
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik perhumas
    - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Prosedur baku di organisasi masing masing

## **PANDUAN PENILAIAN**

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

2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Karakteristik *audience*
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Kemampuan untuk mempengaruhi *audience* secara positif
    - 3.2.2 Penggunaan teknik penulisan dan presentasi secara efektif
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin
  - 4.2 Integritas
  - 4.3 Kepemimpinan
  - 4.4 Manajemen relasi
  - 4.5 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
5. Aspek kritis
  - 5.1 Menyusun struktur dan tujuan penulisan sesuai dengan tema

**KODE UNIT : S.941000.003.02**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan *Monitoring Media***

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

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Memilah media massa untuk sumber <i>monitoring media</i>	1.1 Media massa diidentifikasi sesuai dengan jalur atau bidang organisasi. 1.2 Isu-isu terkini dipilih berdasarkan pemberitaan yang terkait dengan organisasi/institusi. 1.3 Isi media massa ditandai berdasarkan pemberitaan yang terkait dengan organisasi/institusi.
2. Melaksanakan <i>monitoring</i> berita dari media massa	2.1 Peralatan kerja <i>monitoring media</i> disiapkan sesuai kebutuhan. 2.2 Isi media massa ditentukan sesuai dengan pemberitaan yang terkait organisasi. 2.3 Isi media <i>audio</i> , media <i>audio visual</i> dan media digital ditranskrip sesuai kebutuhan.
3. Membuat dokumentasi <i>monitoring media</i>	3.1 Hasil <i>monitoring</i> didokumentasikan berdasarkan kategori bidang masalah terkait. 3.2 Dokumentasi <i>monitoring media</i> massa disimpan sesuai karakter media penyimpanan yang relevan.
4. Melaksanakan analisis dan rekomendasi hasil <i>monitoring media</i> massa	4.1 Hasil <i>monitoring media</i> massa dianalisis berdasarkan isu-isu terkait organisasi/institusi. 4.2 Hasil analisa <i>monitoring media</i> direkomendasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh praktisi Humas dalam organisasi/institusi maupun pihak yang berhubungan dengan pelaksanaan *monitoring media*.

- 1.2 Pembuatan klipping menitikbertkan pada pemberitaan isu-isu organisasi/institusi baik langsung maupun tidak langsung.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Komputer
    - 2.1.2 Koran
    - 2.1.3 Alat rekam *audio visual*
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
    - 2.2.2 Jaringan internet
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pokok Pokok Pers
  - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
  - 3.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
    - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Norma dan kriteria yang berlaku di organisasi

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan melaksanakan *monitoring* media.
  - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan *monitoring* media.
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, *portfolio* atau rekomendasi pihak ketiga.
  - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan di LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  
2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 S.941000.033.02 Membuat Opini Media Massa
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Analisa berita
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Penggunaan alat pendukung untuk *monitoring* media
    - 3.2.2 Keterampilan membuat dokumentasi
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Disiplin
  - 4.2 Integritas
  - 4.3 Kepemimpinan
  - 4.4 Manajemen relasi
  - 4.5 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Analisis hasil monitoring media massa
  - 5.2 Kemampuan menganalisa secara kritis (*analytical thinking*)

**KODE UNIT : S.941000.004.01**

**JUDUL UNIT : Melakukan Pendalaman Terhadap Tujuan dan Positioning Organisasi**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan pendalaman terhadap tujuan dan *positioning* organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan data, sejarah, visi, misi dan tujuan organisasi	1.1 Riset tentang organisasi/institusi dilakukan sesuai dengan kebutuhan pemetaan. 1.2 Informasi umum dikumpulkan sesuai organisasi lainnya yang bergerak dalam bidang yang sama. 1.3 Analisis hasil riset tentang informasi organisasi dilakukan berdasarkan tujuan.
2. Melaksanakan pendalaman terhadap organisasi	2.1 Substansi latar belakang organisasi diidentifikasi sesuai kondisi terkini. 2.2 Rancangan awal substansi pesan yang akan dikomunikasikan di presentasikan sesuai masukan manajemen tertinggi. 2.3 Revisi dibuat berdasarkan input/masukan. 2.4 Kesimpulan tentang <i>positioning</i> organisasi dibuat sesuai kondisi terkini.
3. Menganalisa perkembangan industri terkini	3.1 Riset tentang perkembangan industri dilakukan berdasarkan acuan organisasi. 3.2 Analisis hasil riset dilakukan sesuai perkembangan industri terkini.
4. Menganalisa undang-undang, peraturan pemerintah dan regulasi lainnya yang relevan	4.1 Pengetahuan tentang undang-undang, 4.2 Peraturan Pemerintah dan regulasi yang relevan disusun sesuai hasil pemetaan kebutuhan organisasi. 4.3 Analisa tentang undang-undang dan Peraturan dirumuskan berdasarkan hasil telaah tujuan dan <i>positioning</i> organisasi.



## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mendalami pemahaman terhadap organisasi dan pengetahuan mengenai perkembangan industri dan regulasi terkini untuk praktisi humas.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)
4. Norma dan standard
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
    - 4.1.2 Kode Etik Kehumasan Pemerintah
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Panduan organisasi
    - 4.2.2 Kebijakan internal dan eksternal organisasi

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan melakukan pendalaman terhadap tujuan dan *positioning* organisasi, termasuk analisa perkembangan industri dan regulasi terkini.
  - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan melakukan pendalaman

terhadap tujuan dan *positioning* organisasi termasuk analisa perkembangan industri dan regulasi terkini.

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

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

## 2. Persyaratan Kompetensi

2.1 S.941000.007.02 Melaksanakan Koordinasi Lintas Fungsi Dalam Organisasi

## 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengetahuan dalam memetakan masalah

3.1.2 Pengetahuan dalam mendiskripsikan temuan dan implikasinya

3.1.3 Komunikasi organisasi

### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Penggunaan teknologi komunikasi dan informasi

3.2.2 Identifikasi informasi penting yang relevan

3.2.3 Kemampuan berpikir analitis (*analytical thinking*)

## 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Integritas

4.2 Menjunjung tinggi etika organisasi dan profesi

4.3 Kepemimpinan

4.4 Manajemen relasi

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

## 5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengumpulkan dan menganalisa data sesuai kebutuhan terkini

**KODE UNIT : S.941000.005.02**

**JUDUL UNIT : Membuat Perencanaan Program Kehumasan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk membuat perencanaan program kehumasan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan data	<p>1.1 Visi, misi, tujuan dan strategi organisasi dipetakan sesuai dengan program kehumasan.</p> <p>1.2 Penilaian program terdahulu disiapkan berdasarkan kebutuhan.</p> <p>1.3 Materi disiapkan sesuai peran dan fungsi kegiatan kehumasan.</p> <p>1.4 Perubahan teknologi, ekonomi, politik, sosial dan budaya diidentifikasi berdasarkan perencanaan antisipasi program.</p> <p>1.5 Perubahan pengetahuan, sikap dan perilaku pemangku kepentingan diidentifikasi sesuai kebutuhan program.</p>
2. Merumuskan program	<p>2.1 Tujuan umum dan khusus ditetapkan sesuai program kehumasan.</p> <p>2.2 Strategi pencapaian tujuan umum dan khusus ditetapkan berdasarkan rancangan program.</p> <p>2.3 Rancangan konsep program kegiatan dirumuskan berdasarkan skala prioritas.</p> <p>2.4 Anggaran dirumuskan sesuai rancangan program.</p>
3. Menyusun program	<p>3.1 Rincian program tahunan, jadwal pelaksanaan serta pertanggungjawaban masing masing program disusun sesuai visi misi organisasi.</p> <p>3.2 Rincian anggaran dari masing masing program dibuat berdasarkan alokasi anggaran tahunan.</p> <p>3.3 Program kehumasan yang telah disetujui pimpinan disebarluaskan sesuai kebutuhan unit terkait.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk praktisi dan pejabat humas dalam organisasi/institusi maupun pihak yang melaksanakan perencanaan program kehumasan.

1.2 Pelaksanaan perencanaan program kehumasan tahunan dapat dilakukan untuk tetapi tidak terbatas pada:

1.2.1 Untuk memperoleh gambaran kondisi dan prospektif organisasi/institusi.

1.2.2 Untuk memperoleh gambaran *trend* ekspektasi publik, relasi bisnis, dan pesaing terhadap organisasi/institusi.

1.2.3 Untuk memperoleh gambaran pencapaian tujuan program/kegiatan dan organisasi/institusi secara umum.

1.2.4 Untuk panduan penyusunan program/kegiatan humas dalam satu tahun.

1.2.5 Untuk memberikan perspektif kepada manajemen tentang langkah-langkah pelaksanaan rencana umum fungsi humas.

### 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

#### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis kantor

2.1.2 Alat cetak

#### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Jaringan internet

### 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)

3.2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah

## 4. Norma dan Standar

### 4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)

4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah

4.1.3 Pedoman yang berlaku di organisasi tentang perencanaan program kehumasan

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan membuat perencanaan program humas.

1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam membuat perencanaan program humas.

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

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

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Jenis program kehumasan untuk beragam organisasi

#### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Teknis penyusunan program kehumasan

4. Sikap kerja

4.1 Menjunjung tinggi etika organisasi dan profesi

4.2 Kepemimpinan

4.3 Manajemen relasi

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

5. Aspek kritis

5.1 Penetapan tujuan dari perencanaan program humas

5.2 Penguasaan praktisi humas dalam membuat laporan program  
kehumasan

**KODE UNIT : S.941000.006.02**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Koordinasi Lintas Fungsi dalam Organisasi**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan koordinasi lintas fungsi dalam organisasi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan koordinasi lintas fungsi	<p>1.1 Visi, misi dan tujuan organisasi diidentifikasi berdasarkan kebutuhan program.</p> <p>1.2 Fungsi dan kegiatan masing masing unit diidentifikasi sesuai kebutuhan koordinasi.</p> <p>1.3 Rencana komunikasi internal disusun berdasarkan kebutuhan antar fungsi.</p> <p>1.4 Pengambil keputusan dalam setiap unit organisasi diidentifikasi sesuai kebutuhan.</p> <p>1.5 Tujuan komunikasi internal ditetapkan berdasarkan analisa situasi.</p>
2. Melaksanakan komunikasi koordinasi lintas fungsi	<p>2.1 Pola koordinasi dilaksanakan berdasarkan alur komunikasi internal.</p> <p>2.2 Bentuk komunikasi formal dan informal secara internal dilaksanakan sesuai model organisasi.</p> <p>2.3 Program program kehumasan yang telah disusun, dikomunikasikan kepada seluruh pihak internal sesuai standar sosialisasi organisasi.</p>
3. Mengevaluasi pelaksanaan koordinasi lintas fungsi dalam organisasi	<p>3.1 Penerapan koordinasi lintas fungsi terkait dianalisis sesuai dengan indikator keberhasilan.</p> <p>3.2 Rekomendasi untuk penyempurnaan pelaksanaan lintas fungsi disampaikan berdasarkan prosedur organisasi.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk praktisi dan pejabat Humas dalam organisasi/institusi maupun pihak yang melaksanakan koordinasi lintas fungsi dalam organisasi.
  - 1.2 Pelaksanaan koordinasi lintas fungsi meliputi semua fungsi dan unit dalam organisasi/institusi.
  
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat rekam
    - 2.1.2 Alat Cetak
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Ruang rapat
    - 2.2.2 Alat tulis kantor
  
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)
  - 3.2 Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Info Publik
  
4. Norma dan Standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
    - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Pedoman organisasi



## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

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

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Komunikasi organisasi dan komunikasi internal

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Keterampilan berkomunikasi baik lisan dan tulisan

### 4. Sikap kerja

#### 4.1 Integritas yang tinggi

#### 4.2 Disiplin

#### 4.3 Jujur

#### 4.4 Menjunjung tinggi etika organisasi dan profesi

#### 4.5 Kepemimpinan

#### 4.6 Manajemen relasi

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

5. Aspek kritis

- 5.1 Penguasaan praktisi humas dalam melaksanakan koordinasi antar fungsi dalam organisasi, sekaligus kemampuan memahami visi misi organisasi dan pola komunikasi internal

- KODE UNIT** : **S.941000.008.02**
- JUDUL UNIT** : **Membuat Mekanisme Tata Laksana Humas**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja tentang membuat mekanisme tata laksana humas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan pembuatan mekanisme tata laksana humas	1.1 Struktur kelembagaan humas dianalisa berdasarkan visi misi organisasi. 1.2 Kelengkapan sarana dan prasarana humas diidentifikasi sesuai standar kegiatan organisasi. 1.3 Koordinasi dilaksanakan sesuai kebutuhan masing masing unit terkait.
2. Melaksanakan pembuatan mekanisme tata laksana humas	2.1 Penelitian untuk penyusunan tata laksana dilakukan berdasarkan kebutuhan humas. 2.2 Program tata laksana humas dilaksanakan sesuai dengan tujuan penelitian. 2.3 Setiap program tata laksana humas disosialisasikan sesuai bagian organisasi dari tingkat pimpinan sampai pelaksana.
3. Melaksanakan evaluasi tata laksana humas	3.1 Penentuan keberhasilan program tata laksana humas disusun sesuai kriteria organisasi. 3.2 Pelaksanaan evaluasi kegiatan tata laksana humas dilaksanakan berdasarkan indikator keberhasilan program.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variable

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh praktisi/pejabat humas dalam organisasi/institusi maupun pihak yang berhubungan dengan proses perencanaan pengorganisasian dan evaluasi kegiatan humas.
- 1.2 Struktur kelembagaan humas meliputi pola kebijakan humas, mekanisme kerja, *job discription* dan deskripsi unit-unit kegiatan Humas.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat Tulis kantor
  - 2.2 Perlengkapan  
(Tidak ada.)
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)
  - 3.2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
    - 4.1.2 Kode etik profesi kehumasan pemerintah
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Pedoman yang berlaku di organisasi tentang mekanisme tata laksana humas

## **PANDUAN PENILAIAN**

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

- 1.4 Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan di LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Tahapan proses kerja humas
    - 3.1.2 Mengelola proses kerja humas
    - 3.1.3 Melakukan koordinasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Komunikasi secara efektif
    - 3.2.2 Menyusun evaluasi program
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Integritas
  - 4.2 Kepemimpinan
  - 4.3 Manajemen relasi
  - 4.4 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
5. Aspek kritis
  - 5.1 Pelaksanaan penelitian untuk menyusun data mekanisme tata laksana humas

**KODE UNIT : S.941000.008.02**

**JUDUL UNIT : Menyusun Anggaran dan Laporan Keuangan**

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

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan anggaran	<p>1.1 Persetujuan program kehumasan tahunan dari manajemen diperoleh sesuai estimasi alokasi anggaran organisasi.</p> <p>1.2 Estimasi biaya untuk masing-masing program humas disiapkan sesuai pagu anggaran tahunan.</p> <p>1.2 Informasi mengenai rencana anggaran institusi/organisasi secara keseluruhan diidentifikasi berdasarkan peraturan organisasi.</p>
2. Menyusun anggaran	<p>2.1 Rekomendasi untuk masing-masing program disusun berdasarkan rasionalisasi anggaran.</p> <p>2.2 Anggaran disusun berdasarkan prosedur anggaran internal organisasi.</p> <p>2.3 Informasi keputusan akhir jumlah penganggaran disosialisasikan sesuai fungsi terkait.</p> <p>2.4 Prosedur analisa penggunaan anggaran dibuat sesuai standar yang berlaku.</p> <p>2.5 Anggaran tahunan setiap program dalam format tertentu dibuat sesuai standar keuangan organisasi.</p> <p>2.6 Justifikasi anggaran program/tahunan dibuat berdasarkan persetujuan dari pimpinan.</p>
3. <i>Monitoring</i> penggunaan anggaran dan laporan keuangan	<p>3.1 <i>Monitoring</i> penggunaan anggaran dan penyusunan laporan dibuat sesuai prosedur.</p> <p>3.2 Penyimpangan penggunaan anggaran diidentifikasi berdasarkan data per program.</p> <p>3.3 Laporan penggunaan anggaran dibuat sesuai kebutuhan.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4 Evaluasi penyusunan anggaran dan laporan keuangan	4.1 Penentuan kriteria <i>effective</i> nya penggunaan anggaran humas disusun. 4.2 Evaluasi anggaran kegiatan humas dibuat berdasarkan indikator efisiensi. 4.3 Evaluasi anggaran kegiatan humas dibuat berdasarkan indikator efektivitas. 4.4 Rekomendasi anggaran dan laporan keuangan untuk tahun berikutnya dibuat sesuai peraturan organisasi.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi 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 program kehumasan tertentu.
- 1.2 Penyusunan anggaran mencakup namun tidak terbatas pada program-program kehumasan, anggaran kas, anggaran unit, neraca rugi laba yang dianggarkan, anggaran upah dan anggaran program.
- 1.3 Prosedur analisa penggunaan anggaran meliputi pra pembayaran dan accrual.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat tulis kantor
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Komputer
  - 2.2.2 Jaringan internet

#### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)

3.2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)

4.1.2 Kode Etik Kehumasan Pemerintah

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman yang berlaku di organisasi tentang penyusunan anggaran dan laporan keuangan

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan menyusun anggaran dan laporan keuangan.

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

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

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Analisa keuangan

3.1.2 Prinsip akuntansi umum



- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Negosiasi dengan pihak internal maupun eksternal
  - 3.2.2 Menghitung, menyusun format anggaran, laporan keuangan dan estimasi biaya-biaya
  
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Integritas
  - 4.2 Teliti
  - 4.3 Manajemen relasi
  - 4.4 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
  
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Persetujuan pimpinan atas justifikasi pengajuan anggaran dan laporan keuangan program kehumasan

**KODE UNIT : S.941000.009.02**

**JUDUL UNIT : Merencanakan Penggunaan Teknologi Informasi di Bagian Humas**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan penggunaan teknologi informasi di bagian humas.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan pemanfaatan teknologi informasi untuk kegiatan humas	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Kegiatan humas dipetakan berdasarkan analisa kebutuhan teknologi informasi.</li><li>1.2 Rancangan alur kerja dan personil pelaksana dibuat sesuai program kehumasan.</li><li>1.3 Program humas dipresentasikan ke bagian teknologi informasi berdasarkan kebutuhan aplikasinya.</li><li>1.4 Jenis, jumlah perangkat keras dan lunak dari bagian teknologi informasi diperoleh berdasarkan kebutuhan humas.</li><li>1.4 Persetujuan kebutuhan anggaran disusun sesuai alokasi dana organisasi.</li></ul>
2. Melaksanakan pemanfaatan teknologi informasi dalam kegiatan humas	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Perangkat yang diperlukan diujicoba sesuai prosedur bagian informasi teknologi.</li><li>2.2 Penggunaan perangkat keras dan lunak dilaksanakan berdasarkan prosedur organisasi.</li><li>2.3 Materi, design dan teknologi digital untuk kegiatan humas yang memanfaatkan TI dilaksanakan.</li><li>2.4 Produk humas dari pemanfaatan TI diperoleh sesuai program.</li></ul>
3. Mengevaluasi penggunaan teknologi Informasi di bagian humas	<ul style="list-style-type: none"><li>3.1 Pemanfaatan perangkat keras, perangkat lunak dievaluasi sesuai tujuan.</li><li>3.2 Kegiatan dan produk humas yang memanfaatkan teknologi informasi dan penyesuaian secara bulanan dibuat.</li><li>3.3 Kualitas hasil pemanfaatan teknologi informasi dievaluasi.</li><li>3.4 Rekomendasi dan saran disampaikan kepada unit terkait.</li></ul>

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi/institusi maupun pihak-pihak yang berhubungan dengan pemanfaatan teknologi informasi, seperti pemetaan kegiatan atau program humas yang menggunakan IT. Sekaligus analisa mengenai media sosial yang digunakan dan menyesuaikan munculnya teknologi baru yang dapat dimanfaatkan oleh praktisi humas.

### 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

#### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis kantor

#### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Komputer

2.2.2 Jaringan internet

2.2.3 Telepon pintar (*smart phone*)

### 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Info Publik

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

### 4. Norma dan standar

#### 4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)

4.1.2 Kode Etik Kehumasan Pemerintah

#### 4.2 Standar

4.2.1 Standar kerja dan prosedur yang berlaku di organisasi

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

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

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengetahuan tentang prosedur penggunaan *Information Technology* (IT)

3.1.2 Tampilan produk komunikasi tepat guna dan tepat sasaran

#### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan menggunakan perangkat *Information Technology* (IT)

3.2.2 Kemampuan untuk memanfaatkan teknologi informasi

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Integritas

4.2 Kepemimpinan

4.3 Manajemen relasi

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

5. Aspek kritis

5.1 Pemetaan kebutuhan teknologi informasi dan kemampuan SDM dalam mengelola kegiatan berbasis Teknologi Informasi (TI)

**KODE UNIT : S.941000.010.02**

**JUDUL UNIT : Merancang Identitas Organisasi/Institusi**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, yang diperlukan dalam merancang identitas organisasi/institusi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan data	<p>1.1 Riset tentang identitas organisasi/institusi baik terhadap pihak internal maupun eksternal dilakukan sesuai kebutuhan rancangan.</p> <p>1.2 Informasi organisasi/institusi lainnya dikumpulkan sesuai kebutuhan analisis.</p> <p>1.3 Analisis hasil riset dan informasi organisasi/institusi untuk menentukan arah kebijakan pembuatan identitas dilakukan sesuai bentuk rancangan.</p>
2. Menyiapkan rancangan identitas organisasi/institusi	<p>2.1 Draft desain identitas organisasi/institusi diterjemahkan sesuai pesan kunci.</p> <p>2.2 Rancangan awal identitas dibuat dalam beberapa versi sesuai karakter organisasi/institusi.</p> <p>2.3 Bentuk rancangan disepakati sesuai identitas organisasi/instansi.</p> <p>2.4 Rancangan awal dipresentasikan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan atau koreksi.</p> <p>2.5 Rancangan identitas organisasi/institusi dimodifikasi dan ditetapkan sesuai keputusan akhir/koreksi pimpinan.</p>
3. Membuat rancangan identitas organisasi/institusi	<p>3.1 Contoh-contoh produk (<i>dummy</i>) identitas organisasi/intituti dibuat berdasarkan draft rancangan yang disepakati.</p> <p>3.2 <i>Pretest</i> terhadap contoh produk-produk identitas organisasi/institusi dilakukan sesuai jadwal pra peluncuran.</p> <p>3.3 Contoh hasil ujicoba yang telah disepakati ditetapkan sebagai rancangan produk identitas sesuai kebutuhan organisasi/institusi.</p> <p>3.4 Rancangan final identitas organisasi/institusi dibuat sesuai kebutuhan organisasi/institusi.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk semua praktisi dan pejabat humas, serta profesi lain yang berhubungan dengan pembuatan identitas organisasi/institusi.
  - 1.2 *Pretest* terhadap contoh produk-produk identitas organisasi/institusi berguna untuk mengetahui daya tarik, pemahaman, keterwakilan dan penerimaan terhadap identitas baru.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat tulis kantor
    - 2.1.2 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Komputer
    - 2.2.2 Contoh-contoh *layout* desain atau *design grafis*
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
    - 4.1.2 Kode Etik Kehumasan Pemerintah
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar atau *procedure* yang berlaku di organisasi

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam merancang identitas organisasi/institusi.

- 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam merancang identitas organisasi/institusi.
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, *portfolio* atau rekomendasi pihak ketiga.
  - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan di LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Teknik komunikasi visual
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Observasi lapangan organisasi/institusi
      - 3.2.2 Komunikasi visual
      - 3.2.3 Teknik desain
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Integritas
    - 4.2 Manajemen relasi
    - 4.4 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
5. Aspek kritis
    - 5.1 Substansi pesan organisasi yang tercermin dalam rancangan desain identitas organisasi



**KODE UNIT : S.941000.011.02**

**JUDUL UNIT : Menyeleksi Proposal *Sponsorship***

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyeleksi proposal *sponsorship*.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan seleksi proposal <i>sponsorship</i>	<p>1.1 Informasi tentang <i>sponsorship</i> dipelajari sesuai kebijakan organisasi.</p> <p>1.2 Konsultasi kepada pihak internal dilakukan berdasarkan aturan organisasi.</p> <p>1.3 Prosedur administrasi ditentukan berdasarkan proses organisasi.</p>
2. Memutuskan hasil seleksi proposal	<p>2.1 Proposal <i>sponsorship</i> ditelaah sesuai visi, misi dan kepentingan lembaga.</p> <p>2.2 Proposal <i>sponsorship</i> ditelaah sesuai standar kelayakan dan kompensasi.</p> <p>2.3 Prosedur administrasi <i>sponsorship</i> ditentukan sesuai mekanisme negosiasi <i>sponsorship</i> organisasi.</p> <p>2.4 Proses administrasi ditentukan sesuai mekanisme organisasi.</p> <p>2.5 Keputusan dikomunikasikan berdasarkan peraturan yang berlaku.</p>
3. Melakukan evaluasi	<p>3.1 Evaluasi keberhasilan <i>sponsorship</i> dilakukan berdasarkan kesesuaian proposal dengan realisasi pelaksanaan kegiatan.</p> <p>3.2 Pemberian <i>sponsorship</i> terhadap kepentingan lembaga, pembuatan logo, pengecekan dokumentasi kegiatan, dan kesesuaian kompensasi dievaluasi berdasarkan peraturan organisasi.</p> <p>3.3 Proses penyelesaian administrasi direkomendasi berdasarkan hasil evaluasi.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh pengajuan proposal *sponsorship* bagi semua kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi/instansi yang akan diseleksi oleh praktisi /petugas humas.

### 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

#### 2.1 Peralatan

2.1.2 Komputer dan alat cetak

2.1.3 Alat tulis

#### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas

2.2.2 Alat sorot dan layar

2.2.3 Laptop/CPU

### 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas

### 4. Norma dan standar

#### 4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)

4.1.2 Kode Etik Humas Pemerintah

#### 4.2 Standar

4.2.1 Standar yang berlaku di organisasi

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam menyeleksi proposal *sponsorship*.

- 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam menyeleksi proposal *sponsorship*.
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, *portfolio* atau rekomendasi pihak ketiga.
  - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan di LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Jenis kegiatan kehumasan organisasi
      - 3.1.2 Pengelolaan *event* organisasi
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Analisa konten proposal
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Integritas
    - 4.2 Kepemimpinan
    - 4.3 Manajemen relasi
    - 4.4 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
5. Aspek kritis
    - 5.1 Kondisi keuangan perusahaan dan anggaran program kehumasan
    - 5.2 Ketepatan dalam memilih proposal yang baik berdasarkan dampak yang ditimbulkan

**KODE UNIT : S.941000.012.02**

**JUDUL UNIT : Menjalin Hubungan dengan Media**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menjalin hubungan dengan media.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan hubungan dengan media	1.1 Direktori media ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1.2 Direktori media on line ditetapkan sesuai kebutuhan pembinaannya. 1.3 Biodata personil dikumpulkan berdasarkan kategori media. 1.4 Prosedur hubungan dengan media dibuat sesuai kebutuhan manajemen.
2. Melaksanakan hubungan dengan media	2.1 Data diri dan operasional organisasi/institusi dijelaskan sesuai kebutuhan. 2.2 <i>Media kit</i> dipersiapkan berdasarkan standar kehumasan. 2.3 Kunjungan ke kantor redaksi media dilakukan berdasarkan hasil pemetaan. 2.4 Personil media diundang untuk media tour sesuai agenda yang ditetapkan. 2.5 Informasi dan kontak personal dikelola sesuai kebutuhan organisasi.
3. Mengevaluasi kegiatan hubungan dengan media	3.1 Kriteria keberhasilan hubungan dengan media dibuat sesuai tujuan program. 3.2 Hasil media monitoring dinilai berdasarkan indikator keberhasilan program. 3.3 Evaluasi Hubungan dengan Media dilakukan berdasarkan indikator evaluasi secara menyeluruh.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk setiap kegiatan dalam menjalin hubungan dengan media yang dilakukan petugas humas dalam membina hubungan baik dengan media.

- 1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk memenuhi kebutuhan organisasi atau institusi dalam membina hubungan baik atau komunikasi yang baik antara organisasi atau institusi dengan media.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Komputer dan alat cetak
    - 2.1.2 Alat komunikasi (*smartphone*)
    - 2.1.3 Jaringan internet
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
    - 2.2.2 Alat faksimili
    - 2.2.3 *Press room*
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers
  - 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
    - 4.1.2 Kode Etik Kehumasan Pemerintah
    - 4.1.3 Kode Etik Jurnalistik
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar dan prosedur yang berlaku di organisasi

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam menjalin hubungan dengan media.

- 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam menjalin hubungan dengan media.
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, *portfolio* atau rekomendasi pihak ketiga.
  - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan di LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Publikasi eksternal
      - 3.1.2 Membuat perencanaan program kehumasan
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Keterampilan berkomunikasi
      - 3.2.2 Keterampilan komunikasi interpersonal dan *human relations*
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Integritas
    - 4.2 Kepemimpinan
    - 4.3 Manajemen relasi
    - 4.4 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
5. Aspek kritis
    - 5.1 Aspek kepemimpinan dan *internal relations*

**KODE UNIT : S.941000.013.02**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan *Special Event* (Ajang Khusus) Kehumasan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan *special event* (ajang khusus) kehumasan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi jenis kegiatan <i>special event</i>	1.1 Kegiatan <i>special event</i> diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1.2 Data dan informasi pendukung acara <i>special event</i> yang relevan disiapkan sesuai dengan jenis kegiatan.
2. Menyusun perencanaan kegiatan <i>special event</i>	2.1 Proposal dan rencana kerja kegiatan <i>special event</i> disusun berdasarkan jenis program. 2.2 Jenis acara <i>special event</i> ditetapkan sesuai tema program. 2.3 Penyusunan anggaran, jumlah media publikasi, sumber daya personil, ditetapkan sesuai kriteria proposal program.
3. Melaksanakan kegiatan <i>special event</i>	3.1 Kegiatan <i>special event</i> dilaksanakan sesuai dengan tujuan program. 3.2 Supervisi program <i>special event</i> dilakukan sesuai dengan prosedur pengelolaan program. 3.3 Pelaksanaan program <i>special event</i> didokumentasikan berdasarkan mekanisme peliputan. 3.4 Evaluasi program <i>special event</i> disusun sesuai dengan penetapan indikator keberhasilan.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh praktisi humas dalam organisasi/institusi maupun pihak yang berhubungan dengan pelaksanaan *special event* (ajang khusus) kehumasan.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat pendukung acara
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
    - 4.1.2 Kode etik Kehumasan Pemerintah
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar dan prosedur yang berlaku di organisasi

## **PANDUAN PENILAIAN**

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



2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prinsip-prinsip pengelolaan program kehumasan yang ditujukan untuk *stakeholder* internal dan eksternal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Koordinasi antar unit dalam mengelola program kehumasan
    - 3.2.2 Keterampilan mengolah data *special event*, mendokumentasikan sekaligus melaksanakan program secara detil dan menyeluruh
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Inovatif
  - 4.2 Integritas
  - 4.3 Kepemimpinan
  - 4.4 Manajemen relasi
  - 4.5 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kecekatan dalam menentukan jenis program *special event* dan kemampuan mengelola program *special event* yang sesuai dengan standar organisasi

**KODE UNIT : S.941000.014.02**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Aktivitas Protokoler**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melaksanakan aktivitas protokoler.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan kegiatan protokoler	1.1 Tujuan diidentifikasi sesuai bentuk acara. 1.2 Perlengkapan dan rencana kontigensi dipersiapkan sesuai dengan format acara. 1.3 Penataan tempat duduk dialokasikan sesuai dengan daftar tamu VIP dan undangan. 1.4 Susunan acara dikoordinasikan berdasarkan arahan/ <i>briefing</i> penanggungjawab acara. 1.5 Koordinasi <i>Master of Ceremony</i> (MC) dan penanggungjawab acara dilakukan sesuai mekanisme protokoler.
2. Melaksanakan kegiatan protokoler	2.1 Daftar tamu VIP dan situasi lanjutannya dikelola sesuai mekanisme protokoler. 2.2 Pengawasan terhadap <i>Master of Ceremony</i> (MC) dilakukan berdasarkan <i>rundown</i> acara. 2.3 Evaluasi pelaksanaan kegiatan protokoler dilakukan sesuai indikator keberhasilan protokoler.

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas, serta profesi lain dalam melaksanakan aktifitas protokoler.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

2.1.1 Daftar hadir tamu VIP dan undangan

2.1.2 Susunan acara

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan dan/atau ketentuan yang berlaku dalam protokoler
  - 3.2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
    - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar yang berlaku di organisasi

## **PANDUAN PENILAIAN**

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

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Prinsip-prinsip protokoler
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Keterampilan penerapan human relations
    - 3.2.2 Kepekaan membaca situasi
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Inovatif dan tanggap terhadap perubahan suasana atau keadaan
  - 4.2 Integritas
  - 4.3 Kepemimpinan
  - 4.4 Manajemen relasi
  - 4.5 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketelitian mengembangkan pengetahuan *personality* dan bahasa tubuh, *public speaking*, pelayanan prima serta keterampilan protokoler

**KODE UNIT : S.941000.015.02**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Fungsi Moderator**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan fungsi moderator.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan pelaksanaan peran moderator	1.1. Format dan tema kegiatan dipetakan sesuai arahan penanggungjawab kegiatan. 1.2. Jenis materi/topik, narasumber dan khalayak dipelajari berdasarkan arahan penanggungjawab kegiatan. 1.3. Pokok-pokok pikiran untuk membuka forum diskusi disusun sesuai sistematika materi kegiatan.
2. Melaksanakan peran moderator	2.1. Pokok pikiran dan data ringkas narasumber disampaikan di awal sesi sesuai <i>rundown</i> acara. 2.2. Suasana kondusif dengan khalayak didorong berdasarkan mekanisme forum diskusi. 2.3. Ketepatan diksi dan teknik berbicara dilakukan berdasarkan format <i>public speaking</i> . 2.4. Pengaturan waktu berbicara narasumber dan sesi diskusi dikelola sesuai alokasi waktu yang telah ditentukan pengelola acara. 2.5. Kesimpulan disusun setelah sesi pemaparan narasumber sesuai hasil diskusi.
3. Mengevaluasi pelaksanaan peran moderator	3.1. Identifikasi kekurangan dan kelebihan pelaksanaan peran moderator dilakukan berdasarkan hasil <i>review</i> acara. 3.2. Rekomendasi untuk program selanjutnya dibuat sesuai prosedur acara keseluruhan.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan peran moderator baik dalam kegiatan formal maupun non formal.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 *Sound system*
    - 2.1.2 Mikropon/alat bantu
    - 2.1.3 Alat rekam
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis
    - 2.2.2 Alat penunjuk elektronik
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)
  - 3.2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah
  - 3.3 Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 371/Kep/M.Kominfo/8/2007 tentang Kode Etik Humas Pemerintahan
  - 3.4 Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Info Publik
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
    - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah

## 4.2 Standard

4.2.1 Pedoman yang berlaku di organisasi dalam hal melaksanakan fungsi moderator

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

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

#### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

##### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Pengetahuan dalam menerapkan prinsip prinsip komunikasi di depan publik
- 3.1.2 Pengetahuan tentang tehnik komunikasi persuasif
- 3.1.3 Karakteristik *audience*

##### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Kemampuan untuk mempengaruhi *audience* secara positif
- 3.2.2 Penggunaan tentang teknologi komunikasi dan informasi

#### 4. Sikap kerja yang diperlukan

##### 4.1 Kepemimpinan

##### 4.2 Manajemen relasi

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

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menyarikan isi ringkasan (*summary*) dan tanggap dalam mengatur waktu



**KODE UNIT : S.941000.016.02**

**JUDUL UNIT : Mengelola Konferensi Pers dan Siaran Pers**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengelola konferensi pers dan siaran pers.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan materi siaran pers dan perlengkapan konferensi pers	<p>1.1 Materi siaran pers dikumpulkan berdasarkan aspek 5W + 1H dan nilai berita.</p> <p>1.2 Materi siaran pers dikelola sesuai tingkat kepentingan dan pesan kunci (<i>key message</i>).</p> <p>1.3 Materi siaran pers dibuat sesuai dengan kode etik wartawan Indonesia, norma, dan peraturan yang berlaku.</p> <p>1.4 Perlengkapan konferensi pers disiapkan berdasarkan format acara.</p> <p>1.5 Undangan dan daftar nama media massa yang diundang disusun sesuai dengan tema acara.</p>
2. Mengelola konferensi pers dan siaran pers	<p>2.1 Judul siaran pers ditulis berdasarkan teras berita yang singkat, padat dan menarik.</p> <p>2.2 Tubuh siaran pers ditulis berdasarkan <i>key message</i> dan kelengkapan unsur berita.</p> <p>2.3 Efisiensi kata diterapkan sesuai dengan bahasa indonesia jurnalistik.</p> <p>2.4 Unsur berita yang tidak penting ditulis sesuai penempatan isi pada bagian penutup siaran pers.</p> <p>2.5 Sifat siaran pers dikombinasikan dengan tanggal, tempat, nama, dan alamat konfirmasi sesuai urgensi acara.</p> <p>2.6 Konferensi pers dilaksanakan berdasarkan format acara.</p> <p>2.7 Penyampaian informasi pada konferensi pers dilaksanakan oleh <i>spoke person</i> sesuai protokoler organisasi.</p> <p>2.8 Pengelolaan konferensi pers dan siaran pers dievaluasi sesuai standar kehumasan yang berlaku di organisasi.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk semua penulisan siaran pers dan pelaksanaan konferensi pers yang dibuat oleh praktisi dan pejabat humas, maupun profesi lain yang berhubungan dengan pembuatan siaran pers dan pelaksanaan konferensi pers.
- 1.2 Siaran pers dan konferensi pers disusun tidak terbatas pada menyampaikan informasi organisasi/institusi kepada media, tetapi juga melingkupi:
  - 1.2.1 Pembentukan pendapat umum
  - 1.2.2 Melakukan klarifikasi atas isu
  - 1.2.3 Memperkenalkan produk dan jasa
  - 1.2.4 Sosialisasi program dan kegiatan organisasi/institusi
- 1.3 Pelaksanaan unit kompetensi ini berpedoman pada kode etik humas/*public relations* indonesia yang berlaku.

### 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

#### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
- 2.1.2 Alat cetak
- 2.1.3 *Goodie bag* dan isi *goodie bag*

#### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Koneksi internet
- 2.2.3 Ruangan dan perlengkapan acara yang berupa meja, kursi, *sound system*, alat sorot dan LCD

### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)

3.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

4.1.1 Kode etik Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)

4.1.2 Kode Etik Humas Pemerintah

4.1.3 Pedoman atau prosedur yang ada di organisasi

##### 4.2 Standar

4.2.1 Standar yang berlaku di organisasi dalam hal mengelola konferensi pers dan siaran pers

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam membuat siaran pers dan melaksanakan konferensi pers.

1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam membuat siaran pers dan melaksanakan konferensi pers.

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

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

#### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

##### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Jenis-jenis tulisan

- 3.1.2 Nilai berita
- 3.1.3 Syarat penulisan
- 3.1.4 Teknik mengelola *event*
- 3.1.5 *Human relations* dengan jurnalis media massa
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Kemampuan untuk menentukan judul serta memilih diksi yang menarik
  - 3.2.2 Kepekaan terhadap isu terbaru terkait siaran pers yang dibuat
  - 3.2.3 Keterampilan mengelola program kehumasan
  - 3.2.4 Keterampilan mengatur jadwal dan acara saat kondisi normal ataupun darurat
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Integritas
  - 4.2 Inovatif dan tanggap
  - 4.3 Kepemimpinan
  - 4.4 Manajemen relasi
  - 4.5 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam membuat materi siaran pers yang memenuhi 5W+1H dan memiliki nilai berita, serta kecekatan dalam mengelola sebuah event khusus dengan media massa

**KODE UNIT : S.941000.017.02**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Fungsi Humas Dalam Penanganan Krisis**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan fungsi humas dalam penanganan krisis.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Persiapan program penanganan krisis	<p>1.1 Situasi krisis diobservasi sesuai kebijakan organisasi.</p> <p>1.2 Seluruh aspek yang terkait dengan situasi krisis dianalisa berdasarkan kebutuhan unit organisasi.</p> <p>1.3 Seluruh fakta dari berbagai sumber yang berbeda dikumpulkan sesuai analisa unit.</p> <p>1.4 Gugus tugas kehumasan dibentuk berdasarkan fungsi unit.</p> <p>1.5 Anggaran penanganan program krisis disediakan berdasarkan kebutuhan.</p>
2. Pra pelaksanaan	<p>2.1 Dampak krisis dievaluasi sesuai kebutuhan internal dan eksternal.</p> <p>2.2 Rencana pelaksanaan program komunikasi krisis dikoordinasikan sesuai kebutuhan unit terkait.</p> <p>2.3 Peran humas dalam penanganan krisis dikomunikasikan sesuai program Pusat Penanganan krisis (<i>crisis center</i>).</p> <p>2.4 Peran utama komunikasi internal dan eksternal direncanakan berdasarkan <i>crisis plan</i>.</p> <p>2.5 Pesan krisis dengan unsur mempertahankan reputasi disusun sesuai persetujuan pimpinan.</p> <p>2.6 Program komunikasi penanganan krisis ditentukan berdasarkan prioritas organisasi.</p>
3. Pelaksanaan program krisis	<p>3.1 Posisi organisasi diformulasikan sesuai persetujuan pimpinan.</p> <p>3.2 Komunikasi eksternal dilaksanakan berdasarkan <i>key messages</i>.</p> <p>3.3 Reaksi publik dan <i>response crisis center</i></p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>didokumentasikan sesuai kebutuhan.</p> <p>3.4 Bantuan kepada korban atau pihak yang terkait disalurkan berdasarkan skala prioritas.</p> <p>3.5 Dokumentasi pelaksanaan program dibuat sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p>3.6 Realisasi penanganan program dikomunikasikan kepada media massa sesuai kebutuhan.</p>
4. Melakukan evaluasi	<p>4.1 Penanganan program krisis dievaluasi berdasarkan <i>indicator</i> keberhasilan.</p> <p>4.2 Pemberitaan penanganan program krisis dievaluasi sesuai <i>key messages</i>.</p>

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

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

#### 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

##### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Komputer
- 2.1.2 Peralatan *crisis center*

##### 2.2. Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Koneksi internet

#### 3. Peraturan yang diperlukan

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

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)

4.1.2 Kode Etik Kehumasan Pemerintah

##### 4.2 Standar

4.2.1 Kebijakan internal dan eksternal organisasi dalam penanganan krisis

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam melaksanakan fungsi humas dalam penanganan krisis.

1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan fungsi humas dalam situasi krisis.

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

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

#### 2. Persyaratan kompetensi

2.1 S.941000.022.02 Melaksanakan Manajemen Isu

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

##### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Jenis jenis krisis organisasi dan komunikasi

3.1.2 Teknik pengelolaan program kehumasan

3.1.3 Jenis isu isu strategis organisasi

##### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Kemampuan untuk memecahkan masalah secara taktis

3.2.2 Kecepatan dalam menentukan prioritas masalah

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Integritas

4.2 Kepemimpinan

4.3 Manajemen relasi

4.4 Inovatif

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

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan komunikasi yang prima dan bekerja dalam situasi  
tertekan (*pressures*)



**KODE UNIT : S.941000.018.02**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan *Master of Ceremony***

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

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan pelaksanaan acara	1.1 Konsep, tema, jenis dan susunan acara dikonsultasikan sesuai masukan penanggungjawab acara. 1.2 Karakteristik khalayak diidentifikasi sesuai dengan tujuan acara. 1.3 Tempat dan waktu ditetapkan sesuai program. 1.4 Peran <i>Master of Ceremony</i> (MC) diterapkan dalam gladi bersih sesuai <i>rundown</i> acara.
2. Melaksanakan aktivitas <i>Master of Ceremony</i> (MC)	2.1 Informasi disampaikan dengan bahasa dan vocal yang sesuai dengan tema acara. 2.2 Improvisasi digunakan sesuai dengan kebutuhan acara. 2.3 Mikropon, <i>sound system</i> /alat bantu digunakan sesuai dengan format acara. 2.4 Pelaksanaan aktivitas <i>Master of Ceremony</i> (MC) dievaluasi sesuai standar protokoler.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk pelaksanaan *master of ceremony* untuk segala bentuk dan jenis acara.
- 1.2 Improvisasi meliputi sisipan atau tambahan ucapan, tindakan dan peralatan dalam menghadapi situasi tertentu.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 *Sound system*
- 2.1.2 Mikrofon/alat bantu
- 2.1.3 Kartu urutan acara (*quecard*)

## 2.2 Perlengkapan

### 2.2.1 Alat tulis

### 2.2.2 *Smartphone*

## 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

#### 4.1.1 Kode etik profesi *master of ceremony*

#### 4.1.2 Kode Etik Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)

#### 4.1.3 Kode etik kehumasan pemerintah

### 4.2 Standar

#### 4.2.1 Pedoman yang berlaku di organisasi dalam hal melaksanakan *master of ceremony*

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

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

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

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

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

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Teknik protokoler
    - 3.1.2 Karakteristik *audience*
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Kemampuan untuk mempengaruhi *audience* secara positif
    - 3.2.2 Penggunaan teknologi komunikasi dan informasi
  
4. Sikap Kerja yang diperlukan
  - 4.1 Tanggap
  - 4.2 Inovatif
  - 4.3 Integritas
  - 4.4 Kepemimpinan
  - 4.5 Manajemen relasi
  - 4.6 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi karakteristik khalayak

**KODE UNIT : S.941000.019.02**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Kegiatan Seminar, Konferensi, Lokakarya dan Rapat**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan seminar, konferensi, lokakarya dan rapat.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan kegiatan seminar, konferensi, lokakarya dan rapat	1.1 Tim kerja dibentuk sesuai format acara. 1.2 Narasumber dan moderator ditentukan sesuai tema acara. 1.3 Lokasi/ruang dan tata letak ditentukan sesuai dengan format kegiatan. 1.4 Rekaman foto, video/dokumentasi dan publikasi disiapkan sesuai kebutuhan kegiatan.
2. Melaksanakan kegiatan seminar, konferensi, lokakarya dan rapat	2.1 Konfirmasi kehadiran narasumber/ instruktur/tamu VIP dilakukan sesuai dengan <i>rundown</i> acara. 2.2 Materi dan souvenir dibagikan sesuai agenda acara. 2.3 Seluruh perlengkapan acara diperiksa sesuai <i>joblist</i> panitia acara. 2.4 Monitoring kelancaran acara dilakukan sesuai kebutuhan pelaksana acara.
3. Mengevaluasi acara seminar, konferensi, lokakarya dan rapat	3.1 Laporan disusun sesuai dengan hasil kegiatan. 3.2 Bahan dan hasil kegiatan didokumentasikan sesuai format dokumentasi organisasi. 3.3 Hasil kegiatan dievaluasi oleh tim pelaksana sesuai indikator keberhasilan program. 3.4 Rekomendasi dan saran dibuat sesuai target program.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi/institusi yang berkaitan dengan pelaksanaan seminar, konferensi, lokakarya dan rapat.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Susunan acara
    - 2.1.2 Daftar hadir undangan
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)
  - 3.2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah
  - 3.3 Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 371/Kep/M.Kominfo/8/2007 tentang kode Etik Humas Pemerintahan
  - 3.4 Peraturan Komisi Infomasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Info Publik
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
    - 4.1.2 Kode etik Kehumasan Pemerintah
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Pedoman yang berlaku di organisasi dalam hal melaksanakan kegiatan seminar, konferensi, lokakarya dan rapat

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

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

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Perencanaan seminar, konferensi, lokakarya dan rapat secara efektif

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Keterampilan untuk berkoordinasi dan berkomunikasi antar unit di dalam maupun pihak luar organisasi yang dikelola dengan baik

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Tanggap terhadap situasi yang berkembang
- 4.2 Cepat
- 4.3 Integritas
- 4.4 Kepemimpinan
- 4.5 Manajemen relasi

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

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dan ketelitian dalam pengembangan pelatihan pelaksanaan seminar, konferensi, lokakarya dan rapat dalam organisasi/institusi

**KODE UNIT : S.941000.020.02**

**JUDUL UNIT : Membuat Materi Ringkasan (*Briefing Material*)**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini menjelaskan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat materi ringkasan (*briefing material*).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan pembuatan materi ringkasan ( <i>briefing material</i> )	1.1 Tujuan penyusunan pembuatan ringkasan materi dipetakan sesuai kebutuhan. 1.2 Data dan materi untuk ringkasan materi diklasifikasi berdasarkan kategori materi. 1.3 Poin-poin penting ringkasan materi dipilih sesuai tujuan pembuatan.
2. Menyusun materi ringkasan ( <i>briefing material</i> )	2.1 Materi unsur 5W+1H dikumpulkan berdasarkan kelompok ringkasan. 2.2 Urutan materi disusun berdasarkan tujuan pembuatan ringkasan materi dan ruang lingkup yang diringkaskan. 2.3 Ringkasan materi didokumentasikan sesuai klasifikasi.
3. Menggunakan ringkasan materi ( <i>briefing material</i> )	3.1 Ringkasan materi disiapkan sesuai kebutuhan pihak yang akan menggunakan. 3.2 Penggunaan ringkasan materi dievaluasi berdasarkan tujuan pembuatan.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh pembuatan ringkasan materi bagi petugas humas dalam semua kegiatannya dan akan diberikan kepada pihak yang membutuhkannya.

1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk memenuhi kebutuhan komunikasi pimpinan dengan publiknya baik ke dalam maupun ke luar.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

##### 2.1 Peralatan

2.1.1 Meja dan kursi kerja



- 2.1.2 Komputer dan printer
- 2.1.3 Alat tulis
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Kertas
  - 2.2.2 Alat sorot dan layar
  - 2.2.3 Laptop
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pembentukan PPID dan Masa Retensi Badan Publik
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
    - 4.1.2 Kode Etik Humas Pemerintah
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar operasional prosedur atau peraturan yang berlaku di organisasi

## **PANDUAN PENILAIAN**

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

2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 S.941000.043.02 Membuat dokumentasi kegiatan
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Publikasi eksternal
    - 3.1.2 Membuat perencanaan program kehumasan
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Keterampilan memetakan tema dan isu yang berhubungan langsung dengan organisasi dari berbagai sumber
    - 3.2.2 Keterampilan mengolah data dan informasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Integritas
  - 4.2 Tanggap
  - 4.3 Kepemimpinan
  - 4.4 Manajemen relasi
  - 4.5 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan untuk menyusun materi berdasarkan 5W+1H, sekaligus mengelola hubungan baik dengan stakeholder internal dan eksternal organisasi

**KODE UNIT : S.941000.021.02**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Manajemen Isu dan Opini Publik**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan manajemen isu dan opini publik.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi isu dan opini publik	<p>1.1 Berbagai isu yang berbeda diantara lintas fungsi manajemen (jenis, sumber, lingkup, keterlibatan dan penyampaian) diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p>1.2 Kesenjangan antara harapan publik dengan kinerja organisasi/lembaga dirumuskan berdasarkan <i>platform</i> isu organisasi.</p> <p>1.3 Prioritas isu dan opini publik yang relevan ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi.</p>
2. Memetakan isu dan opini publik	<p>2.1 Isu dan opini publik dibedakan berdasarkan jenis dan kategori kebutuhan.</p> <p>2.2 Jenis isu ditentukan berdasarkan <i>trending topic</i>, sumber, lingkup, keterlibatan, arah, kecenderungan/<i>trend</i>, serta cara penyampaiannya.</p> <p>2.3 Isu dan opini publik diberikan peringkat berdasarkan kepentingan dan dampaknya.</p>
3. Penyusunan strategi pengelolaan isu dan opini publik	<p>3.1 Sasaran komunikasi isu dan opini publik ditetapkan berdasarkan kebutuhan khalayak.</p> <p>3.2 Rancangan pesan komunikasi ditetapkan sesuai <i>platform</i> organisasi.</p> <p>3.3 Saluran dan pendekatan komunikasi ditetapkan sesuai jenis khalayak.</p> <p>3.4 Waktu dan frekuensi penyampaian komunikasi ditetapkan berdasarkan kebutuhan khalayak.</p> <p>3.5 Rencana pengorganisasian isu dan opini publik disusun sesuai tujuan komunikasi.</p>
4. Mengkomunikasikan isu dan opini publik	<p>4.1 Peringatan dini mengenai isu dan opini publik ditetapkan berdasarkan rancangan strategis dan komunikasi lintas fungsi</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>organisasi.</p> <p>4.2 Isu dan opini publik yang positif dikembangkan sesuai perencanaan komunikasi.</p> <p>4.3 Isu dan opini publik yang negatif ditangani secara proporsional berdasarkan standar pengelolaan krisis.</p> <p>4.4 Isu dan opini publik yang menunjang dikelola sesuai kebutuhan.</p> <p>4.5 Kegiatan pengelolaan isu dan opini publik dikoordinasikan sesuai kebutuhan lintas fungsi.</p>
5. Melakukan evaluasi	<p>5.1 Sumber daya pengelolaan isu dan opini publik dievaluasi sesuai indikator pengelolaan kinerja SDM.</p> <p>5.2 Proses kegiatan pengelolaan isu dan opini publik dievaluasi sesuai <i>platform</i> program.</p> <p>5.3 Hasil kegiatan pengelolaan isu dan opini publik dievaluasi berdasarkan <i>indicator</i> kinerja.</p> <p>5.4 Perbaikan pengelolaan isu dan opini publik direkomendasikan sesuai kebutuhan organisasi/institusi.</p>

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

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

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat rekam
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis
  
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)
  - 3.2 Peraturan Komisi Infromasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Info Publik
  - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
    - 4.1.2 Kode etik pers
    - 4.1.3 Kode etik kehumasan pemerintah
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 *Standard operasional prosedur* penanganan isu dan opini publik

## **PANDUAN PENILAIAN**

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

- 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, *portfolio* atau rekomendasi pihak ketiga.
  - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan di LSP, tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan Kompetensi
    - 2.1 S.941000.033.02 Menjalिन Hubungan dengan Media
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Prinsip komunikasi yang efektif dan adaptif disesuaikan dengan *audience*
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Kemampuan untuk mengelola isu dan opini *public* melalui media tradisional dan media baru (*media social*)
      - 3.2.2 Penggunaan teknologi komunikasi dan informasi
4. Sikap Kerja yang diperlukan
    - 4.1 Integritas
    - 4.2 Kepemimpinan
    - 4.3 Manajemen relasi
    - 4.4 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
5. Aspek kritis
    - 5.1 Ketepatan/ketelitian dalam mengidentifikasi isu dan opini publik
    - 5.2 Keterampilan untuk mengkoordinir dan mengorganisir semua unsur *stakeholder* dalam memetakan isu dan opini publik yang timbul

**KODE UNIT : S.941000.022.02**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan *Public Speaking***

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

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan persiapan <i>public speaking</i>	1.1 Aktivitas <i>public speaking</i> direncanakan sesuai format acara. 1.2 Materi dipilih sesuai dengan maksud dan tujuan. 1.3 Sistematika materi diorganisir sesuai karakteristik <i>audience</i> . 1.4 Material pendukung dipersiapkan sesuai durasi dan lokasi acara.
2. Menyusun perencanaan <i>public speaking</i>	2.1 Informasi actual, akurat dan relevan disajikan sesuai dengan tujuan <i>public speaking</i> . 2.2 Informasi disajikan berdasarkan aspek kejelasan, keringkasan dan menarik.
3. Melaksanakan <i>public speaking</i>	3.1 Teknik berbicara di depan publik digunakan sesuai prosedur <i>public speaking</i> . 3.2 Institusi/organisasi diperkenalkan berdasarkan karakter <i>audience</i> eksternal. 3.3 Keterlibatan <i>audience</i> dilakukan sesuai mekanisme umpan balik. 3.4 Penyesuaian kebutuhan <i>audience</i> diidentifikasi berdasarkan situasi di lapangan.
4. Mengevaluasi pelaksanaan <i>public speaking</i>	4.1 Evaluasi pelaksanaan <i>public speaking</i> dilakukan sesuai indikator keberhasilan program. 4.2 Rekomendasi perbaikan dibuat sesuai kebutuhan program.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi dan institusi maupun per orang.

- 1.2 Melaksanakan *public speaking* dapat bersifat internal ataupun eksternal namun tidak terbatas kepada presentasi tentang organisasi atau institusi, penyampaian pelatihan, presentasi dalam rapat, presentasi dalam konferensi, presentasi untuk para *stakeholders* (pemangku kepentingan) dan penjelasan secara singkat kepada staf.
  
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat tulis kantor
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 *Slide*, laptop dan LCD/proyektor
  
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)
  - 3.2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah
  - 3.3 Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 371/Kep/M.Kominfo/8/2007 tentang Kode Etik Humas Pemerintahan
  - 3.4 Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Info Publik
  
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
    - 4.1.2 Kode etik profesi kehumasan pemerintah



## 4.2 Standar

### 4.2.1 Pedoman yang berlaku di organisasi dalam hal melaksanakan *public speaking*

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

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

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Rencana presentasi
- 3.1.2 Teknik *public speaking*

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Penerapan teknik *public speaking*
- 3.2.2 Pemilihan bahasa dan teknik penyampaian yang tertata dengan baik dan efektif
- 3.2.3 Penguasaan materi yang akan dijadikan bahan *public speaking*

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Integritas
- 4.2 Kepemimpinan manajemen relasi

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

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan menganalisa, menulis, berfikir dan berbicara di depan umum secara strategis

**KODE UNIT : S.941000.023.02**

**JUDUL UNIT : Membuat Naskah Pidato**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat naskah pidato.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan penyusunan naskah pidato	1.1 Tema sesuai konsep acara diidentifikasi 1.2 jumlah dan karakteristik khalayak diidentifikasi berdasarkan tema acara 1.3 Disusun kerangka/ <i>outline</i> penulisan naskah pidato sesuai mekanisme pendahuluan, isi, dan penutup. 1.4 Pengumpulan bahan rujukan dilakukan 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 Pendahuluan naskah pidato disusun berdasarkan teknik penulisan naskah. 2.3 Isi naskah pidato disusun sesuai Ejaan yang Disempurnakan (EYD). 2.4 Naskah penutup pidato disusun berdasarkan sistematika isi pidato.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

1.1 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.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

##### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis kantor

##### 2.2 Perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)

4.1.2 Kode Etik Profesi Badan Koordinasi Kehumasan (BAKOHUMAS)

4.2 Standar

4.2.1 *Standard operational procedure* di organisasi

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

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

1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam membuat pidato.

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

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Rencana presentasi

3.1.2 Teknik *public speaking*

- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Penerapan teknik pidato
  - 3.2.2 Pengolahan bahasa yang efektif
  - 3.2.3 Penguasaan materi yang akan dijadikan bahan pidato
  
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Integritas
  - 4.2 Kepemimpinan
  - 4.3 Manajemen relasi
  - 4.4 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
  
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan analisis, menulis dan berfikir strategis (*strategic thinking*)

**KODE UNIT : S.941000.024.02**

**JUDUL UNIT : Membuat Publikasi Institusi**

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

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan pembuatan publikasi institusi	1.1 Tim pembuat publikasi institusi dibentuk sesuai kebutuhan organisasi. 1.2 Kelompok khalayak ditetapkan berdasarkan jenis media publikasi. 1.3 Materi untuk isi publikasi institusi dipilih sesuai tujuan publikasi. 1.4 Materi dan desain disiapkan sesuai format publikasi.
2. Menyusun perencanaan publikasi institusi	2.1 Spesifikasi disediakan sesuai jenis publikasi. 2.2 Proposal komprehensif dengan detail lengkap, desain dan biaya disiapkan sesuai kebutuhan organisasi. 2.3 Penawaran untuk desain grafis publik dikoordinasikan dengan pihak percetakan untuk dicetak sesuai dengan standar organisasi.
3. Membuat publikasi	3.1 Artikel, wawancara, foto, sketsa, karikatur dan materi isi lain yang relevan diedit berdasarkan format publikasi. 3.2 Seluruh naskah dan desain diperiksa berdasarkan unsur kebenaran dan keakuratan. 3.3 Semua data informasi diserahkan berdasarkan mekanisme pengelolaan pembuatan publikasi. 3.4 <i>Dummy</i> diperiksa sesuai kebutuhan publikasi organisasi.
4. Mendistribusikan publikasi	4.1 Distribusi dilaksanakan sesuai jumlah unit yang tersedia.
5. Mengevaluasi publikasi insitusi	5.1 Evaluasi terhadap distribusi dilakukan sesuai ketepatan dan jumlah distribusi. 5.2 Evaluasi terhadap isi publikasi dilakukan berdasarkan indikator efektivitas isi.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas organisasi/institusi dalam aktivitas formal dan informal yang bertugas untuk membuat publikasi institusi.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat tulis kantor
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Komputer
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
    - 4.1.2 Kode etik Kehumasan pemerintah
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Pedoman yang berlaku di organisasi dalam hal membuat publikasi institusi

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam membuat publikasi institusi.

- 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam membuat publikasi institusi.
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, *portfolio* atau rekomendasi pihak ketiga.
  - 1.4 Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan di LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
    - 2.1 S.941000.004.01 Melakukan pendalaman Terhadap Tujuan dan *Positioning* Organisasi
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Pemahaman tentang pengelolaan tema, materi dan desain yang akan dipublikasikan ke *stakeholder*
      - 3.1.2 Pemahaman tentang karakteristik khalayak
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Keterampilan mengatur materi yang akan dijadikan naskah publikasi
      - 3.2.2 Keterampilan membantu pihak yang ditunjuk untuk memproduksi publikasi untuk mencapai tujuan yang telah disepakati
      - 3.2.3 Keterampilan memilih format tulisan sesuai dengan tema dan khalayak
      - 3.2.4 Keterampilan mengelola tim publikasi, mengatur desain, cetak dan fotografi
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Integritas
    - 4.2 Kepemimpinan
    - 4.3 Manajemen relasi



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

5. Aspek kritis

5.1 Kemampuan menulis pesan, kemampuan mengelola kalimat/diksi dan komunikasi persuasif

**KODE UNIT : S.941000.025.02**

**JUDUL UNIT : Membuat *Company Profile* dan Laporan Tahunan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan, pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat *company profile* dan laporan tahunan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan <i>company profile</i> dan laporan tahunan	<p>1.1 Disusun tim, uraian tugas anggota pembuat <i>company profile</i> dan laporan tahunan sesuai <i>job discription</i>.</p> <p>1.2 Khalayak, informasi, data kegiatan organisasi/institusi satu tahun terakhir disiapkan berdasarkan kebutuhan organisasi.</p> <p>1.3 Tema ditentukan sesuai format penyusunan <i>company profile</i> dan laporan tahunan.</p> <p>1.4 Pemilahan dan pemilihan data untuk isi laporan disusun sesuai kebutuhan unit/fungsi terkait.</p> <p>1.5 Anggaran disiapkan berdasarkan pagu anggaran organisasi.</p>
2. Merancang <i>company profile</i> dan laporan tahunan	<p>2.1 Data dan materi disusun sesuai dengan klasifikasi tema.</p> <p>2.2 Desain dan isi disusun sesuai dengan visi dan misi organisasi, termasuk <i>corporate colournya</i>.</p> <p>2.3 Kerangka <i>company profile</i> dan laporan tahunan disiapkan berdasarkan format rancangan yang disepakati oleh manajemen.</p> <p>2.4 Segmen distribusi ditetapkan sesuai tujuan rancangan.</p> <p>2.5 Penawaran untuk karya seni dan percetakan dilaksanakan sesuai anggaran yang disetujui oleh manajemen.</p>
3. Melaksanakan pembuatan <i>company profile</i> dan laporan tahunan	<p>3.1 Seluruh data dan desain diperiksa sesuai aspek kebenaran dan keakuratan sebelum diserahkan kepada pelaksana pembuat laporan.</p> <p>3.2 Semua data informasi diserahkan sesuai kebutuhan pelaksana pembuat laporan</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	(internal/eksternal). 3.3 <i>Dummy</i> dicetak sesuai format rancangan.
4. mengevaluasi <i>company profile</i> dan laporan tahunan	4.1 Distribusi <i>company profile</i> dan laporan tahunan ke khalayak dievaluasi sesuai jumlah dan kebutuhan unit. 4.2 Anggaran pembuatan <i>company profile</i> dan laporan tahunan dievaluasi berdasarkan indikator.

## BATASAN VARIABEL

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh praktisi dan pejabat humas dalam organisasi dan institusi maupun pihak-pihak yang berhubungan dengan pembuatan *company profile* dan laporan tahunan.
- 1.2 Membuat *company profile* dan laporan tahunan 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.
- 1.3 Membuat *company profile* dan laporan tahunan dapat dilakukan 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*).

### 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

#### 2.1 Peralatan

##### 2.1.1 Alat tulis kantor

#### 2.2 Perlengkapan

##### 2.2.1 Komputer

##### 2.2.2 Alat cetak

### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)

### 4. Norma dan standar

#### 4.1 Norma

- 4.1.1 Kode Etik Profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)

- 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah

#### 4.2 Standar

- 4.2.1 Standar yang berlaku di organisasi dalam hal membuat *company profile* dan laporan tahunan

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam membuat *company profile* dan laporan tahunan. Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam membuat *company profile* dan laporan tahunan.

- 1.2 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, *portfolio* atau rekomendasi pihak ketiga.

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

### 2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 S.941000.004.01 Melakukan Pendalaman terhadap tujuan dan *Positioning* Organisasi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Kemampuan bekerja sama (*team work*)
    - 3.1.2 Pemilihan referensi yang relevan
    - 3.1.3 Kemampuan berfikir analitis dan inovatif
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Keterampilan dalam mengumpulkan informasi kegiatan organisasi/institusi yang relevan
    - 3.2.2 Keterampilan dalam menetapkan atau memverifikasi format desain, tata letak, rubrikasi dan foto
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Integritas
  - 4.2 Kepemimpinan
  - 4.3 Manajemen relasi
  - 4.4 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Keakuratan pengumpulan data dan materi

**KODE UNIT : S.941000.026.02**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Fungsi Juru Bicara/Spokeperson**

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

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merancang pelaksanaan juru bicara	1.1 Situasi komunikasi dipetakan sesuai tujuan acara. 1.2 Khalayak komunikasi dipetakan berdasarkan program acara. 1.3 Tema/materi ditentukan sesuai arahan manajemen organisasi. 1.4 Data pendukung disusun sesuai dengan kebijakan organisasi dipetakan.
2. Melaksanakan juru bicara	2.1 Materi secara lisan dan tulisan disampaikan sesuai jenis khalayak yang ditentukan. 2.2 Materi disampaikan secara lisan sesuai kebutuhan wartawan media massa. 2.3 Materi disampaikan sesuai kondisi normal dan krisis. 2.4 Materi yang disampaikan sesuai posisi atas nama dan mewakili organisasi/institusi.
3. Mengevaluasi pelaksanaan fungsi juru bicara	3.1 Kriteria evaluasi disusun berdasarkan konsistensi materi/tema, ketepatan waktu penyampaian materi/tema dan tercapainya tujuan komunikasi. 3.2 Pelaksanaan evaluasi dilakukan berdasarkan kriteria evaluasi.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk kegiatan organisasi/institusi yang dilakukan oleh praktisi dan pejabat humas yang dipergunakan untuk:
- 1.2 Mewakili organisasi/institusi dalam berkomunikasi dengan pihak pihak tertentu internal dan eksternal secara lisan maupun tulisan.
- 1.3 Mewakili organisasi/institusi dalam menyampaikan ide/kebijakan dengan media massa.

- 1.4 Mewakili *top* manajemen/atasan dalam organisasi/institusi dalam berbagai kegiatan organisasi/institusi baik pada saat situasi normal maupun krisis
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat tulis kantor
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 *Microphone*
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)
  - 3.2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode Etik Profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
    - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar yang berlaku di organisasi dalam hal melaksanakan fungsi juru bicara

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam melaksanakan fungsi juru bicara/*spoke person*.

- 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan fungsi juru bicara/ *spoke person*.
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, *portfolio* atau rekomendasi pihak ketiga.
  - 1.4 Penilaian dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) berlisensi dan dilaksanakan di LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
    - 2.1 S.941000.004.01 Melakukan pendalaman terhadap tujuan dan *positioning* organisasi
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Komunikasi antar budaya
      - 3.1.2 Menganalisa masalah/isu yang berkaitan dengan organisasi/institusi
      - 3.1.3 Komunikasi persuasif
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Keterampilan *public speaking*
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Integritas
    - 4.2 Kepemimpinan
    - 4.3 Manajemen relasi
    - 4.4 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
5. Aspek kritis
    - 5.1 Pengelolaan dan penyampaian pesan kepada khalayak secara strategis



**KODE UNIT : S.941000.028.02**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Program Kemanusiaan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan program kemanusiaan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan data/informasi tentang krisis/musibah/bencana	<p>1.1 Data/informasi tentang krisis/musibah/bencana, secara menyeluruh dan kontekstual diidentifikasi sesuai kebutuhan program.</p> <p>1.2 Rencana program kemanusiaan dalam perspektif manajemen pra, saat dan pasca krisis/musibah/bencana dibuat berdasarkan kondisi krisis yang terjadi.</p> <p>1.3 Kerjasama dengan organisasi/institusi/ lembaga lainnya dilakukan sesuai kebutuhan program.</p>
2. Menyusun program kemanusiaan	<p>2.1 Program kemanusiaan disusun sesuai dengan kondisi riil dan pengelompokan masyarakat di lokasi krisis/musibah/bencana.</p> <p>2.2 Metode penyampaian bantuan kemanusiaan disusun sesuai dengan kaidah-kaidah <i>Health, Safety</i> dan <i>Environment</i> (HSE) disusun.</p> <p>2.3 Program kemanusiaan disusun sesuai alokasi anggaran yang tersedia.</p>
3. Melaksanakan program kemanusiaan	<p>3.1 Pelaksanaan program kemanusiaan secara komprehensif, tepat waktu, tepat guna dan tepat sasaran diorganisir sesuai kondisi krisis yang terjadi.</p> <p>3.2 Koordinasi dengan lembaga-lembaga terkait lainnya dilakukan sesuai dengan kondisi kebutuhan di tempat krisis.</p> <p>3.3 Data korban, data bantuan yang disalurkan, dan lembaga-lembaga lain yang melakukan program kemanusiaan di lokasi, dicatat dan diregristrasi berdasarkan masukan program tindak lanjut dan evaluasi.</p> <p>3.4 Program tindak lanjut dan program pemberdayaan kemandirian masyarakat disiapkan sesuai perkembangan kondisi krisis di lapangan.</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mengevaluasi pelaksanaan program kemanusiaan	4.1 Program kemanusiaan dievaluasi sesuai perspektif manajemen strategis, sebagai bagian dari prinsip-prinsip <i>corporate citizenship</i> . 4.2 Masukan/saran yang positif dari <i>stakeholders</i> ditindaklanjuti sesuai dengan prioritasnya. 4.3 Hasil evaluasi dilaporkan kepada pimpinan dan <i>stakeholder</i> sesuai mekanisme bukti program kemanusiaan.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk semua praktisi dan pejabat humas, serta profesi lain yang berhubungan dengan pelaksanaan program kemanusiaan.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

##### 2.1 Peralatan

2.1.1 Data

##### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat komunikasi

2.2.2 CPU/laptop

2.2.3 *Storage*/gudang

#### 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

#### 4. Norma dan Standar

##### 4.1 Norma

4.1.1 Kode etik Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)

4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah

##### 4.2 Standar

4.2.1 Panduan penanganan bencana

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

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

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prinsip-prinsip manajemen kebencanaan
- 3.1.2 Komunikasi persuasif
- 3.1.3 *Human relations*

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Komunikasi persuasive dan kerjasama baik dengan pihak-pihak terkait penanganan krisis/bencana/musibah maupun korban
- 3.2.2 Analisis data/informasi krisis/bencana/musibah dari berbagai sumber
- 3.2.3 Observasi lapangan

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Integritas
- 4.2 Kepemimpinan
- 4.3 Manajemen relasi

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

5. Aspek kritis

5.1 Pendataan dan informasi mengenai kejadian yang akurat

5.2 Metode penyampaian bantuan

**KODE UNIT : S.941000.028.02**

**JUDUL UNIT : Memberi Konseling Kepada Publik**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberi konseling kepada publik.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi tujuan konseling	1.1 Informasi tujuan konseling diperoleh berdasarkan program organisasi. 1.2 Tujuan konseling diidentifikasi sesuai kebutuhan khalayak.
2. Mengenali karakteristik publik yang akan diberikan konseling	2.1 Karakteristik khalayak peserta konseling dikenali. 2.2 Kemampuan komunikasi khalayak yang akan diberikan konseling diidentifikasi.
3. Mengenali persoalan yang sedang dialami publik	3.1 Persoalan yang dialami didengarkan sesuai kebutuhan publik. 3.2 Masalah yang sedang dialami publik diidentifikasi sesuai mekanisme <i>complain handling</i> dan <i>customer service</i> .
4. Menyiapkan solusi yang dibutuhkan oleh publik	4.1 Solusi persoalan disiapkan sesuai kebutuhan publik.
5. Mengomunikasikan solusi yang dibutuhkan oleh publik	5.1 Solusi persoalan publik disampaikan sesuai dengan bahasa yang mudah dimengerti publik.
6. Menganalisis reaksi publik	6.1 Reaksi publik dicermati sesuai kategori informasi. 6.2 Reaksi publik dianalisa berdasarkan tujuan program.
7. Menutup kegiatan konseling	7.1 Kegiatan konseling akan dihentikan disampaikan sesuai mekanisme waktu konseling. 7.2 Kegiatan konseling diakhiri sesuai format acara.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Proses pemberian konseling dapat diterapkan pada para *stakeholders* atau pemangku kepentingan.
  - 1.2 Proses pemberian nasehat dapat diterapkan pada institusi pemerintahan, industri, organisasi, maupun usaha profesional.
  
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat dokumentasi kegiatan
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Ruang tertutup untuk konseling
  
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)
  - 3.2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor
  - 3.3 Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Info Publik
  
4. Norma dan Standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Menjaga kerahasiaan
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar yang berlaku di organisasi dalam hal memberi konseling kepada publik

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

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

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Prinsip prinsip *human relations*

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Pendekatan *human relations*

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

#### 4.1 Integritas

#### 4.2 Kepemimpinan

#### 4.3 Manajemen relasi

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

### 5. Aspek kritis

- 5.1 Solusi berupa saran atas persoalan yang dialami publik disampaikan sesuai dengan bahasa yang mudah dimengerti publik

**KODE UNIT** : **S.941000.029.02**

**JUDUL UNIT** : **Melakukan *Lobby* dan *Negosiasi***

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan *lobby* dan *negosiasi*.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan pelaksanaan <i>lobby</i> dan <i>negosiasi</i>	<p>1.1 Tujuan <i>lobbying</i> dan <i>negosiasi</i> ditetapkan berdasarkan kebutuhan organisasi.</p> <p>1.2 Pihak-pihak pengambil keputusan diidentifikasi sesuai <i>policy</i> manajemen.</p> <p>1.3 Karakteristik dari pihak-pihak pengambil keputusan diidentifikasi sesuai tujuan program.</p> <p>1.4 Waktu dan tempat yang tepat menemui yang akan di-<i>lobby</i> dan <i>negosiasi</i> ditentukan berdasarkan tujuan <i>lobby</i> dan <i>negosiasi</i>.</p> <p>1.5 Keberpihakan (<i>positioning</i>) aktivitas <i>lobby</i> dan <i>negosiasi</i> diidentifikasi sesuai sasaran program.</p> <p>1.6 Materi pendukung komunikasi dan jaringan disusun sesuai kebutuhan organisasi.</p>
2. Melaksanakan <i>lobby</i> dan <i>negosiasi</i>	<p>2.1 Gaya komunikasi digunakan berdasarkan aspek empati.</p> <p>2.2 Penampilan disiapkan sesuai tujuan <i>lobby</i> dan <i>negosiasi</i>.</p> <p>2.3 Informasi terkini tentang orang yang akan di-<i>lobby</i> dan <i>negosiasi</i> dimonitor berdasarkan karakter program organisasi.</p> <p>2.4 Kehadiran di tempat <i>lobby</i> dan <i>negosiasi</i> minimal 30 menit dilaksanakan sesuai jadwal acara.</p> <p>2.5 Informasi pihak yang akan di-<i>lobby</i> dan <i>negosiasi</i> disampaikan sesuai kebutuhan pihak ter-<i>lobby</i>.</p> <p>2.6 Jaringan yang ada hubungannya dengan orang yang akan di-<i>lobby</i> dan <i>negosiasi</i></p>



ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	digunakan sesuai kebutuhan organisasi.
3. Mengevaluasi pelaksanaan <i>lobby</i> dan negosiasi	4.1 Hasil <i>lobby</i> dan negosiasi dikumpulkan berdasarkan kategori kebutuhan. 4.2 Hasil <i>lobby</i> dan negosiasi dianalisa sesuai kebutuhan. 4.3 Laporan pelaksanaan <i>lobby</i> dan negosiasi disusun berdasarkan prioritas kebutuhan organisasi. 4.4 Hasil <i>lobby</i> dan negosiasi didokumentasikan sesuai kategori program unit. 4.5 Rekomendasi hasil <i>lobby</i> dan negosiasi disusun sesuai <i>policy</i> organisasi.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk semua pejabat humas yang berhubungan dengan tugas *lobby* dan negosiasi.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

##### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat dokumentasi

##### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Pakaian dan penampilan yang mendukung tujuan *lobby*

2.2.2 Ruang untuk *lobby* dan negosiasi sesuai dengan tujuan

#### 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

4.1.1 Menjaga kerahasiaan

##### 4.2 Standar

4.2.1 Standar yang berlaku di organisasi dalam hal melakukan *lobby* dan negosiasi

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam melakukan lobby dan negosiasi.
  - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melakukan lobby dan negosiasi.
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, *portfolio* atau rekomendasi pihak ketiga.
  - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan di LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  
2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 S.941000.004.02 Melakukan pendalaman terhadap tujuan dan *positioning* organisasi
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Sifat dan karakter khalayak
    - 3.1.2 Prinsip-prinsip *human relations*
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Praktek *human relations*
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Integritas
  - 4.2 Kepemimpinan
  - 4.3 Manajemen relasi
  - 4.4 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Gaya komunikasi yang persuasif dan empati

**KODE UNIT** : **S.941000.029.02**

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

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

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan pelaksanaan <i>community relations</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Karakteristik komunitas diidentifikasi sesuai struktur sosial komunitas.</li><li>1.2 Program <i>community relations</i> disiapkan berdasarkan desain program.</li><li>1.3 Tujuan kegiatan <i>community relations</i> ditetapkan sesuai desain program.</li><li>1.4 Tim pelaksana <i>community relations</i> dibentuk berdasarkan kebutuhan organisasi.</li><li>1.5 Teknik komunikasi dengan komunitas dipersiapkan sesuai jenis program ke komunitas.</li><li>1.6 Faktor-faktor pendukung seperti pihak ketiga dan referensi disiapkan sesuai kebutuhan.</li><li>1.7 Jadwal pelaksanaan <i>community relations</i> ditetapkan berdasarkan desain program.</li></ul>
2. Melaksanakan <i>community relations</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Program <i>community relations</i> dilaksanakan sesuai kebutuhan komunitas.</li><li>2.2 Gaya komunikasi dilaksanakan sesuai aspek empati dan dua arah.</li><li>2.3 Kedekatan dengan komunitas dikembangkan berdasarkan kebutuhan komunikasi kedua belah pihak.</li></ul>
3. Mengevaluasi komunikasi dengan komunitas	<ul style="list-style-type: none"><li>3.1 Hasil <i>community relations</i> dievaluasi sesuai indikator pencapaian.</li><li>3.2 Laporan kegiatan <i>community relations</i> disusun sesuai tujuan.</li><li>3.3 Laporan kegiatan <i>community relations</i> didokumentasikan berdasarkan kategori kebutuhan unit.</li><li>3.4 Rekomendasi kegiatan <i>community relations</i> disusun sesuai policy organisasi.</li></ul>

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk semua pejabat humas yang berhubungan dengan tugas komunikasi dengan komunitas.

### 2. Peralatan dan perlengkapan

#### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Peralatan *audio*
- 2.1.2 Bahan bantuan yang akan diberikan
- 2.1.3 Peralatan dokumentasi

#### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Kepanitiaan
- 2.2.2 *Master of Ceremony* (MC) dan protokoler
- 2.2.3 Tempat pelaksanaan *community relations*

### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3.2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2005

### 4. Norma dan Standar

#### 4.1 Norma

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

#### 4.2 Standar

- 4.2.1 Pedoman yang berlaku di organisasi dalam hal melaksanakan *community relations*

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam melaksanakan *community relations*.
  - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan *community relations*.
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, *portfolio* atau rekomendasi pihak ketiga.
  - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan di LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 *Corporate social responsibility*
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 *Human relations*
    - 3.2.2 Teknik berbicara di depan publik
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Integritas
  - 4.2 Kepemimpinan
  - 4.3 Manajemen relasi
  - 4.4 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Kemampuan mengidentifikasi karakteristik komunitas yang hendak dilaksanakan *community relations*

**KODE UNIT : S.941000.031.02**

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

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

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan data/informasi tentang investor dan calon investor	<p>1.1 Ruang lingkup sumber-sumber data/informasi yang akurat dan terkini tentang investasi diidentifikasi berdasarkan aspek ketepatan dari berbagai sumber baik internal maupun eksternal.</p> <p>1.2 Data/informasi kinerja, citra dan reputasi diperoleh sesuai kebutuhan sumber-sumber internal maupun eksternal.</p> <p>1.3 Informasi prospectus perusahaan/institusi disiapkan sesuai kebutuhan.</p>
2. Menyeleksi data/informasi yang akan disampaikan kepada investor dan calon investor	<p>2.1 Data/informasi strategis dipilih berdasarkan kategori isi media-media komunikasi dengan investor.</p> <p>2.2 Data/informasi disampaikan dalam bentuk menarik, lux, eksklusif sesuai bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dimengerti.</p> <p>2.3 Data/informasi dikemas sesuai kebutuhan bentuk <i>leaflet</i>, <i>booklet</i>, CD, <i>cyber media</i> dan arsip berupa <i>soft copy</i>.</p> <p>2.4 Data/informasi dikomunikasikan berdasarkan cara dan teknik komunikasi yang tepat.</p>
3. Membangun dan mengembangkan hubungan dengan investor	<p>3.1 Data/informasi strategis dikelola sesuai kebutuhan investor dan calon investor serta lembaga keuangan lainnya.</p> <p>3.2 Data/informasi umum seperti profil perusahaan, majalah/buletin, publikasi online, laporan tahunan, laporan keuangan, dan produk-produk publikasi lainnya dikelola sesuai kebutuhan secara periodik para investor.</p> <p>3.3 Dilakukan koordinasi dan kontak-kontak</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	<p>langsung secara periodik berdasarkan kebutuhan organisasi dan para investor, calon <i>investor</i>, serta lembaga-lembaga keuangan lainnya.</p> <p>3.4 Diselenggarakan <i>investor gathering</i> secara periodik setiap kuartal sesuai program organisasi dan kebutuhan para calon <i>investor</i> potensial.</p>
<p>4. Mengevaluasi pelaksanaan <i>investor relations</i>.</p>	<p>4.1 Dilakukan evaluasi pelaksanaan <i>investor relations</i> sesuai kebutuhan para <i>investor</i>, kelompok investor layak, <i>investor</i> potensial, dan <i>investor</i> akan datang.</p> <p>4.2 Ketentuan umum yang berlaku tentang informasi disampaikan sesuai aspek kejelasan, keakuratan dan kebijakan perusahaan.</p> <p>4.3 Kontak organisasi disediakan sesuai alamat kontak person, baik melalui telepon setiap saat, surat, faksimil, dan email.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk semua pejabat humas yang berhubungan dengan tugas membina hubungan dengan investor dan calon investor.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

2.1.1 Informasi dan prospektus perusahaan

##### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Media kemasan prospektus perusahaan

2.2.1 Daftar Investor dan calon investor

### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Kabupaten/Kota
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2015 tentang Fasilitas Pajak
- 3.3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang daftar bidang usaha yang tertutup dan bidang usaha terbuka dengan persyaratan di bidang penanaman modal

### 4. Norma dan standar

#### 4.1 Norma

4.1.1 Kode etik Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)

4.2.1 Kode Etik Kehumasan Pemerintah

#### 4.2. Standard

4.2.1 Standard yang berlaku di pasar modal (JSX)

4.2.2. Standar yang berlaku di organisasi/institusi

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

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



2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 S.941000.030.02 Melakukan *Lobby* dan Negosiasi
  - 2.2 S.941000.004.01 Melakukan Pendalaman Terhadap Tujuan dan *Positioning* Organisasi
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Teknik *lobby* dan negosiasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Teknik *melobby investor*
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Integritas
  - 4.2 Kepemimpinan
  - 4.3 Manajemen relasi
  - 4.4 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Melaksanakan *lobby* dan kontak dipelihara dengan calon *investor* yang potensial.

**KODE UNIT : S.941000.032.02**

**JUDUL UNIT : Membuat Opini Melalui Media Massa**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat opini melalui media massa.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan bahan penulisan opini	<p>1.1 Jenis opini (artikel, kolom, karangan khas) ditentukan sesuai tujuan penulisan.</p> <p>1.2 Materi yang relevan untuk opini dikumpulkan berdasarkan kategori dan jenis opini.</p> <p>1.3 Materi untuk opini yang utama dan pendukung dipilah berdasarkan kebutuhan penulisan.</p> <p>1.4 Tingkat kepentingan disusun sesuai struktur penulisan.</p> <p>1.5 Gaya penulisan opini untuk media dipelajari berdasarkan format opini di media massa.</p>
2. Menulis artikel	<p>2.1 Artikel ditulis berdasarkan logika deduktif dan induktif dan 5W 1H.</p> <p>2.2 Artikel ditulis sesuai hal-hal yang baru dan argumentatif.</p> <p>2.3 Artikel disusun berdasarkan unsur penawaran saran dan solusi.</p>
3. Menulis kolom	<p>3.1 Kolom ditulis sesuai gaya bahasa populer dan kaidah jurnalistik.</p> <p>3.2 Kolom ditulis sesuai karakter penonjolan analisis penulis disertai data pendukung.</p>
4. Menulis karangan khas	<p>4.1 Karangan khas ditulis sesuai struktur kronologis dan aspek humaniora (<i>human interest</i>).</p> <p>4.2 Karangan khas ditulis berdasarkan penonjolan subyektifitas penulis.</p> <p>4.3 Karangan khas ditulis sesuai gaya bahasa.</p>
5. Evaluasi	<p>5.1 Hasil penulisan opini dievaluasi berdasarkan efektivitas isi dan nilai kehumasan.</p>

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk semua pejabat humas atau profesi lain yang akan menulis opini untuk media massa.
  
2. Peralatan dan perlengkapan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Alat tulis
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Materi
    - 2.2.2 Data yang relevan
  
3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)
  - 3.2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah
  
4. Norma dan Standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
    - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah
    - 4.1.3 Kode etik jurnalistik
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Standar penulisan opini untuk media

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

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

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Karakteristik media massa dan *media mapping*
- 3.1.2 Analisa isi (*content analysis*)

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Memilih topik opini untuk media massa
- 3.2.2 Nilai-nilai berita

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

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

### 5. Aspek kritis

- 5.1 Tata cara penulisan berdasarkan 5W + 1H

**KODE UNIT : S.941000.033.02**

**JUDUL UNIT : Menyelenggarakan Digital *Public Relations***

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk menyelenggarakan digital *public relations*.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan penyelenggaraan digital <i>public relations</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Jenis dari portal dan digital media diidentifikasi sesuai dengan tujuan.</li><li>1.2 <i>Social media sites</i> yang akan digunakan diidentifikasi sesuai dengan konten.</li><li>1.3 Desain dan kapasitas didiskusikan dengan pihak ketiga sesuai kebutuhan organisasi.</li><li>1.4 Perangkat lunak dan keras disiapkan sesuai keperluan penyelenggaraan.</li><li>1.5 Anggaran diusulkan berdasarkan alokasi kebutuhan.</li></ul>
2. Membuat digital <i>public relations</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Desain dan konten dibuat sesuai dengan gaya bahasa media sosial dalam konteks.</li><li>2.2 Konsultan ahli digital dihubungi untuk mendapatkan perbaikan sesuai kebutuhan.</li><li>2.3 Desain dan konten dibuat sesuai persetujuan pimpinan.</li><li>2.4 Operasional digital <i>public relations</i> dilakukan sesuai dengan karakter khalayak (<i>audience</i>).</li><li>2.5 Fasilitas <i>feedback</i> disiapkan sesuai kebutuhan.</li></ul>
3. Mengelola digital <i>public relations</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>3.1 Desain dan konten diaplikasikan sesuai karakter internet <i>news</i> dan <i>site</i> media sosial yang dipilih.</li><li>3.2 Monitoring terhadap masukan (<i>feedback</i>) media sosial dilakukan sesuai aplikasi waktu dan kebutuhan.</li><li>3.3 <i>Updating</i> konten/materi secara berkala dilakukan sesuai perkembangan dan kebutuhan publik.</li><li>3.4 Jumlah pemerhati dan pengunjung serta <i>feedback</i> ditindaklanjuti sesuai materi masukan berdasarkan kelompok pendidikan, usia, pekerjaan, jenis kelamin dan wilayah.</li></ul>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Melakukan evaluasi	4.1 Evaluasi terhadap penyelenggaraan <i>digital public relations</i> dilakukan sesuai kebutuhan secara periodik per <i>real time</i> . 4.2 Evaluasi terhadap masukan dari pemerhati, pengunjung dan masukan ditindaklanjuti sesuai materi/informasi yang disampaikan. 4.3 Evaluasi terhadap desain dan gaya bahasa yang digunakan dilakukan secara periodik berdasarkan katakarakteristik khalayak. 4.4 Rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut penyelenggaraan <i>digital public relations</i> dilaksanakan sesuai dengan tujuan.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk pejabat dan praktisi *public relations* dalam memanfaatkan teknologi digital dan media sosial dalam memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan akurat baik dalam penyampaian informasi maupun merespon *feedback* publik.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

##### 2.1 Peralatan

2.1.1 Perangkat lunak *digital public relations*

2.1.2 *Blogs (twitter dan lain lain)*

2.1.3 *Social networking sites (fb dan lain lain)*

##### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Smartphone*

2.2.2 *Infocus*

2.2.3 Layar

2.2.4 Komputer dan jaringan internet

#### 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)

4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah

4.2 Standar

4.2.1 Standar yang berlaku di organisasi dalam penyelenggaraan *digital public relations*

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

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

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

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

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Komunikasi dan bahasa

3.1.2 Teknologi informasi dan komunikasi

### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Pengkonversian aktivitas *public relations* dan gaya bahasa ke dalam kemasan digital sesuai kebutuhan organisasi dan publik

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Integritas

4.2 Kepemimpinan

4.3 Manajemen relasi

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

### 5. Aspek kritis

5.1 Desain dan gaya bahasa dalam membuat *content digital public relations*



**KODE UNIT : S.941000.034.02**

**JUDUL UNIT : Menulis Kampanye Kehumasan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menulis kampanye kehumasan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan materi dan personil untuk membuat kampanye kehumasan	1.1 Data tentang organisasi/institusi dikumpulkan. 1.2 Data dan materi dari berbagai sumber yang akan digunakan dikumpulkan. 1.3 Materi kampanye yang sebelumnya dikumpulkan dan dianalisa. 1.4 Kontak media yang akan jadi target penempatan materi kampanye disiapkan. 1.5 Personil yang terlibat dalam pembuatan publikasi disiapkan.
2. Membuat strategi penulisan kampanye kehumasan	2.1 Tujuan dan target sasaran kampanye kehumasan dibuat dan ditetapkan. 2.2 Strategi dan taktik komunikasi dalam membuat kampanye kehumasan dibuat dan ditetapkan. 2.3 Point-point dalam tulisan kampanye kehumasan dibuat.
3. Menulis kampanye kehumasan	3.1 Data organisasi/instansi dan materi kampanye ditulis menjadi draf sesuai dengan tujuan dan target sasaran publisitas kehumasan. 3.2 Draft tulisan tersebut difinalisasi dengan memeriksa semua unsur yang akan disampaikan dan ditetapkan sebagai tulisan kampanye kehumasan.
4. Mengevaluasi hasil tulisan kampanye kehumasan	4.1 Hasil tulisan yang sudah selesai dan sudah disampaikan kepada target sasaran dievaluasi sesuai dengan tujuan awal pembuatan. 4.2 Hasil tulisan yang sudah dimuat di media di <i>klipping</i> untuk dievaluasi.

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk setiap kegiatan dalam menulis publisitas kehumasan yang dilakukan petugas humas dalam rangka menciptakan dan meningkatkan citra organisasi/institusi.

1.2 Unit kompetensi ini berlaku untuk memenuhi kebutuhan organisasi/institusi dalam membina hubungan baik antara organisasi/ institusi dengan *stakeholder* nya.

### 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

#### 2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Gawai (gadget)

2.1.3 Sambungan internet

2.1.4 Alat cetak (printer)

#### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Kertas dan alat tulis lainnya

2.2.2 Hasil media *monitoring*

### 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)

### 4. Norma dan standar

#### 4.1 Norma

4.1.1 Kode etik perhumas

4.1.2 Kode etik humas pemerintah

4.1.3 Kode etik jurnalistik

#### 4.2 Standar

4.2.1 Standar operasional prosedur tentang bagaimana membuat tulisan publisitas kehumasan

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

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

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Publikasi eksternal
- 3.1.2 Program kehumasan

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Keterampilan membuat dokumentasi kegiatan
- 3.2.2 Keterampilan membuat *klipping*
- 3.2.3 Keterampilan menulis untuk publikasi

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

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

5. Aspek kritis

5.1 Strategi dan taktik komunikasi dalam membuat dan melaksanakan publisitas kehumasan

5.2 Ketepatan pemilihan media yang digunakan

**KODE UNIT : S.941000.035.02**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan *Marketing Public Relations***

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

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rancangan pesan dalam <i>marketing public relations</i>	1.1 Pesan persuasif dirancang sesuai hasil koordinasi dengan unit <i>marketing</i> . 1.2 Pesan dirancang sesuai kebutuhan reputasi <i>corporate</i> , reputasi produk dan opini publik dalam jangka panjang. 1.3 Tim pelaksana <i>Marketing Publik Relations</i> (MPR) 1.4 Ditetapkan berdasarkan kebutuhan unit terkait.
2. Menyusun strategi media dalam <i>marketing public relations</i>	2.1 Tujuan dan target sasaran <i>marketing public relations</i> ditetapkan berdasarkan kebutuhan organisasi. 2.2 Strategi dan taktik komunikasi <i>marketing public relations</i> ditetapkan sesuai program organisasi.
3. Melaksanakan <i>marketing public relations</i>	3.1 Desain, konten, dan materi dibuat sesuai model aplikasi media yang dipilih. 3.2 Monitoring terhadap masukan ( <i>feedback</i> ) dilakukan sesuai prosedur media umum dan media sosial. 3.3 <i>Updating</i> konten/materi secara berkala dilakukan sesuai perkembangan dan kebutuhan publik.
4. Melakukan evaluasi pelaksanaan <i>marketing public relations</i>	4.1 Evaluasi terhadap tujuan dan target sasaran dilakukan berdasarkan indikator keberhasilan program. 4.2 Evaluasi terhadap desain, konten dan taktik komunikasi dilakukan sesuai kebutuhan dan waktu/periodik. 4.3 Rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut penyelenggaraan program <i>marketing public relations</i> dibuat sesuai kebutuhan manajemen organisasi.

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

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

### 2. Peralatan dan perlengkapan.

#### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis dan kantor
- 2.1.2 Komputer
- 2.1.3 Jaringan internet

#### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 *Smartphone*
- 2.2.2 Alat cetak

### 3. Peraturan yang diperlukan

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

### 4. Norma dan standar

#### 4.1 Norma

- 4.1.1 Kode etik Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
- 4.1.2 Kodek etik kehumasan pemerintah

#### 4.2 Standar

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

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam melaksanakan *marketing public relations*.
  - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam *marketing public relations*.
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, *portfolio* atau rekomendasi pihak ketiga.
  - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan di LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Pengetahuan tentang publisitas kehumasan
    - 3.1.2 Pengetahuan tentang membangun reputasi dan pengetahuan marketing
    - 3.1.3 Pengetahuan tentang bahasa jurnalistik
    - 3.1.4 Pengetahuan tentang isu politik
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Keterampilan dalam menganalisa segmentasi publik
    - 3.2.2 Sikap kerja yang diperlukan
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Integritas
  - 4.2 Kepemimpinan
  - 4.3 Manajemen relasi
  - 4.4 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
5. Aspek kritis
  - 5.1 Tujuan dan target sasaran yang ditetapkan

**KODE UNIT : S.941000.036.01**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan *Government Relations***

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

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menganalisa kebijakan pemerintah yang terkait dengan kelangsungan organisasi	1.1 Kebijakan organisasi ditentukan sesuai dengan <i>policy</i> pemerintah yang terkait. 1.2 Peraturan organisasi dianalisa berdasarkan ketetapan dan antisipasi kebijakan pemerintah kedepan. 1.3 Database <i>government relations</i> disusun sesuai dengan nomenklatur pimpinan dan staff lembaga pemerintah terkait.
2. Merencanakan hubungan dengan lembaga pemerintah	2.1 Lembaga pemerintah terkait yang menjadi <i>stakeholders</i> perusahaan ditetapkan sesuai pola hubungan dengan organisasi. 2.2 Koordinasi dan tim lintas fungsi <i>government relations</i> ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi. 2.3 Lembaga pemerintahan ditetapkan berdasarkan karakteristik dan kewenangannya. 2.4 Hubungan dengan pejabat terkait dirancang berdasarkan program <i>good corporate government</i> . 2.5 Program <i>government relations</i> disusun sesuai hasil analisa kebutuhan organisasi.
3. Melaksanakan <i>government relations</i>	3.1 Program dilaksanakan sesuai mekanisme hubungan dengan lembaga terkait, karakteristik dan kewenangannya. 3.2 Indikator keberhasilan ditentukan sesuai format program. 3.3 <i>Feedback</i> dari perusahaan disampaikan sesuai dengan kebijakan pemerintah.
4. Evaluasi program <i>government relations</i> dilakukan	4.1 Evaluasi analisa kebijakan pemerintah dilakukan berdasarkan indikator keberhasilan. 4.2 Evaluasi efektifitas program <i>government relations</i> dilakukan berdasarkan indikator keberhasilan program. 4.3 Rekomendasi disusun sesuai kebutuhan pimpinan dan organisasi.



## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk setiap kegiatan dalam melaksanakan program hubungan dengan pemerintah dalam rangka membangun hubungan baik Pemerintah.

1.2 Unit kompetensi ini berlaku dalam rangka menganalisa, mengevaluasi dan memberikan masukan kepada pimpinan organisasi dalam hal hubungan dengan lembaga pemerintah terkait.

### 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

#### 2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Alat cetak

#### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

### 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas

3.2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya

### 4. Norma dan standar

#### 4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)

4.1.2 Kode etik humas pemerintah

#### 4.2 Standar

4.2.1 Pedoman Hubungan dengan pemerintah di organisasi

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam melaksanakan *government relations*.
  - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam melaksanakan *government relations*.
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, *portfolio* atau rekomendasi pihak ketiga.
  - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan di LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi
  - 2.1 S.941000.004.02 Melakukan pendalaman terhadap tujuan dan *positioning* organisasi
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Pengetahuan tentang fungsi pemerintah khususnya regulasi berhubungan dengan bidang (*line*) organisasi
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Keterampilan *softskill* dalam membangun hubungan dengan banyak orang
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Integritas
  - 4.2 Kepemimpinan
  - 4.3 Manajemen relasi
  - 4.4 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
5. Aspek kritis
  - 5.1 Koordinasi lintas fungsi dan keakuratan dalam membuat perencanaan program dalam rangka menjalin hubungan dengan lembaga terkait sesuai dengan karakteristik dan kewenangannya

**KODE UNIT : S.941000.037.02**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan *Internal Relations***

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

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengumpulkan data/informasi tentang pegawai/karyawan beserta posisi/jabatan	<p>1.1 Data/informasi tentang pegawai/karyawan secara menyeluruh diidentifikasi sesuai dengan jabatan dan tusi (tugas dan fungsi) dalam organisasi.</p> <p>1.2 Rencana program <i>internal relations</i> dibuat sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p>1.3 Koordinasi antar satuan kerja di dalam organisasi dilakukan sesuai dengan kebutuhan rencana program.</p> <p>1.4 Rencana program secara menyeluruh yang telah dikoordinasikan dilaporkan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.</p>
2. Menyusun program kegiatan <i>internal relations</i>	<p>2.1 Program <i>internal relations</i> disusun berdasarkan kebutuhan manajemen dan karyawan/pegawai.</p> <p>2.2 Metode pelaksanaan <i>internal relations</i> yang efektif dan efisien disusun berdasarkan pertimbangan kebutuhan manajemen dan karyawan/pegawai.</p> <p>2.3 Bentuk media dan jenis aktivitas disiapkan sesuai dengan sumber daya yang tersedia.</p>
3. Melaksanakan kegiatan <i>internal relations</i>	<p>3.1 Program <i>internal relations</i> hasil koordinasi baik secara vertikal, horizontal dan diagonal terkait dengan materi, media, dan jenis aktivitas dibuat berdasarkan media internal yang tersedia.</p> <p>3.2 Informasi terkait visi, misi, kebijakan, tujuan, operasional dan hasil-hasil yang dicapai organisasi serta informasi lain yang dikemas melalui media internal didistribusikan sesuai kebutuhan manajemen dan karyawan/pegawai.</p> <p>3.3 Jenis aktivitas <i>internal relations</i> baik di dalam lingkungan kantor maupun di luar lingkungan kantor dilaksanakan sesuai</p>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	jadwal waktu yg telah disepalati.
4. Mengevaluasi kegiatan <i>internal relations</i>	<p>4.1 Data/informasi tentang pelaksanaan <i>internal relations</i> dihimpun sesuai jenis kegiatan yang telah dilaksanakan.</p> <p>4.2 Laporan kegiatan <i>internal relations</i> secara menyeluruh dibuat sesuai jenis kegiatan yang terlaksana dan yang tidak terlaksana.</p> <p>4.3 Laporan seluruh kegiatan <i>internal relations</i> disampaikan kepada pimpinan dan seluruh karyawan/pegawai sesuai format.</p>

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

1.1. Unit kompetensi ini berlaku untuk semua praktisi dan pejabat humas, serta profesi lain yang berhubungan dengan kegiatan *internal relations*.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

##### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Personal *computer*/laptop

2.2.2 Prasarana aktivitas

#### 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

3.2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

4.1.1 Kode Etik Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)

4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah

## 4.2 Standar

4.2.1 *Standard Operating Procedure* (SOP) atau Peraturan yang berlaku di Organisasi

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

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

#### 2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 S.941000.007.02 Melaksanakan Koordinasi Lintas Fungsi Dalam Organisasi

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

- 3.1 Pengetahuan
  - 3.1.1 Efektivitas media internal
  - 3.1.2 *Human relations*
- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Komunikasi persuasif
  - 3.2.2 Pemanfaatan media internal
  - 3.2.3 Observasi lapangan

#### 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Integritas
- 4.2 Kepemimpinan

4.3 Manajemen relasi

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

5. Aspek kritis

5.1 Persetujuan pimpinan atas rencana program yang telah dikoordinasikan ke setiap satuan kerja

**KODE UNIT : S.941000.038.02**

**JUDUL UNIT : Melaksanakan Program Pengembangan Masyarakat  
(Community Development)**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan program pengembangan masyarakat (*community development*).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melaksanakan pemetaan khalayak	<p>1.1 Kelompok khalayak ditetapkan sesuai jenis program.</p> <p>1.2 Pengumpulan data lapangan dilaksanakan sesuai teknik pengambilan data.</p> <p>1.3 Tim pengumpul data dilatih berdasarkan pelaksanaan mekanisme program.</p> <p>1.4 Tenaga lapangan disupervisi sesuai kebutuhan.</p>
2. Menyusun program	<p>2.1 Program <i>community development</i> disusun berdasarkan kebutuhan masyarakat.</p> <p>2.2 <i>Event-event</i> kebersamaan yang melibatkan masyarakat sekitar direncanakan sesuai tujuan program.</p> <p>2.3 Anggaran untuk kebutuhan <i>community development</i> disusun berdasarkan pagu anggaran organisasi.</p>
3. Melaksanakan program	<p>3.1 Pelaksanaan program diorganisir sesuai aspek komprehensif, tepat waktu, tepat guna dan tepat sasaran.</p> <p>3.2 Dilakukan koordinasi antar lembaga sesuai kebutuhan program di lokasi yang sama.</p> <p>3.3 Program tindak lanjut disiapkan berdasarkan mekanisme lanjutan program.</p> <p>3.4 Inovasi pengembangan program dilaksanakan sesuai perencanaan program.</p> <p>3.5 Dokumentasi pelaksanaan program disusun berdasarkan jenis aktivitas.</p>

4. Mengevaluasi pelaksanaan program	<p>4.1 Program <i>community development</i> dievaluasi sesuai indikator keberhasilan.</p> <p>4.2 Masukan <i>stakeholders</i> ditindaklanjuti berdasarkan skala prioritas yang disetujui.</p> <p>4.3 Inovasi/terobosan dan sinergisitas dengan lembaga-lembaga/korporasi/institusi dilaksanakan sesuai indikator pengembangan program pemberdayaan lingkungan dan masyarakat.</p>
-------------------------------------	--

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

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

### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat tulis kantor
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Daftar kebutuhan
  - 2.2.2 Kamera digital

### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2011 tentang Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan Dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup



#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)

4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah

##### 4.2 Standar

4.2.1 Pedoman yang berlaku di organisasi dalam hal melaksanakan *community development*

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam melaksanakan program pengembangan masyarakat (*community development*).

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

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

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

#### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

##### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prinsip-prinsip *Corporate Social Responsibility* (CSR)

3.1.2 Prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan

3.1.3 Metode riset dan pemetaan sosial

## 3.2 Keterampilan

3.2.1 Kemampuan untuk mengkoordinir dan mengorganisir semua unsur *stakeholders focus* dalam mengembangkan *community relations*

3.2.2 Kemampuan untuk mempersuasi publik melalui program-program bantuan kemasyarakatan yang efektif, tepat guna, dan tepat sasaran

3.2.3 Mengembangkan kemampuan/keterampilan berkomunikasi dengan setiap segmen *stakeholders* eksternal, melalui berbagai saluran komunikasi

## 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Integritas

4.2 Kepemimpinan

4.3 Manajemen relasi

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

## 5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan penetapan kelompok khalayak yang berhubungan langsung dengan operasional organisasi

**KODE UNIT : S.941000.040.02**

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

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

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melaksanakan pemetaan khalayak	1.1 Kelompok khalayak ditetapkan berdasarkan kebutuhan program CSR. 1.2 Pengumpulan data lapangan dilaksanakan sesuai tujuan program CSR. 1.3 Tenaga lapangan disupervisi sesuai kebutuhan program CSR.
2. Menyusun program	2.1 Program pemberdayaan masyarakat dalam jangka panjang disusun sesuai kebutuhan. 2.2 <i>Event-event</i> kebersamaan untuk membangun partisipasi masyarakat sekitar direncanakan berdasarkan tujuan program. 2.3 Anggaran untuk kebutuhan CSR disusun sesuai pagu pembiayaan program.
3. Melaksanakan program	3.1 Pelaksanaan program diorganisir sesuai indikator komprehensif, tepat waktu, tepat guna dan tepat sasaran. 3.2 Koordinasi antar lembaga lainnya dilakukan sesuai kebutuhan program di lokasi yang sama. 3.3 Program tindak lanjut pemberdayaan disiapkan sesuai indikator kebutuhan kemandirian masyarakat. 3.4 Inovasi secara proaktif untuk pengembangan program hubungan dengan masyarakat secara bertahap dilaksanakan berdasarkan mekanisme pengelolaan program pemberdayaan. 3.5 Dokumentasi pelaksanaan program dibuat sesuai kategori program.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mengevaluasi pelaksanaan program	4.1 Program <i>CSR</i> dievaluasi berdasarkan indikator keberhasilan. 4.2 Masukan <i>stakeholders</i> ditindaklanjuti sesuai dengan prioritas yang disetujui. 4.3 Inovasi/terobosan dan sinergisitas dengan lembaga-lembaga korporasi/institusi disusun sesuai mekanisme pengembangan program <i>CSR</i> secara berkelanjutan ( <i>sustainable</i> ). 4.4 Laporan <i>CSR</i> disusun sesuai dengan format proposal awal.

### BATASAN VARIABEL

#### 1. Konteks variabel

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

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat tulis kantor
- 2.2 Perlengkapan  
(Tidak ada.)

#### 3. Peraturan yang diperlukan

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

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)

4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah

##### 4.2 Standar

4.2.1 Pedoman yang berlaku di organisasi dalam hal melaksanakan *corporate social responsibility*

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

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

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

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

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

#### 2. Persyaratan kompetensi

2.1 S 941000.004.01 Melakukan Pendalaman Terhadap Tujuan dan *Positioning* Organisasi

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

##### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan

3.1.2 Metode riset dan pemetaan sosial

3.1.3 Pengetahuan dalam melakukan *lobby* dan negosiasi

- 3.2 Keterampilan
  - 3.2.1 Kemampuan untuk mengkoordinir dan mengorganisir semua unsur *stakeholders focus*
  - 3.2.2 Mengembangkan kemampuan/keterampilan berkomunikasi dengan setiap segmen *stakeholders*
  - 3.2.3 Keterampilan dalam tehnik persuasi guna keterlibatan publik (*public engagement*)
  
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Integritas
  - 4.2 Kepemimpinan
  - 4.3 Manajemen relasi
  - 4.4 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
  
- 5. Aspek kritis
  - 5.1 Pelaksanaan program *corporate social responsibility* tahunan berkesinambungan

**KODE UNIT : S.941000.040.02**

**JUDUL UNIT : Membuat Laporan Kegiatan Kehumasan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat laporan kegiatan kehumasan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengklasifikasi informasi/data	1.1 Data/informasi disusun secara sistematis sesuai dengan kategori kebutuhan. 1.2 Susunan data dikotegori sesuai fungsi terkait. 1.3 Kerangka penulisan laporan disusun berdasarkan format pendahuluan, isi dan penutup.
2. Menyusun pendahuluan laporan	2.1 Pendahuluan laporan disiapkan sesuai format penulisan latar belakang dan ruang lingkup pelaksanaan program. 2.2 Penulisan maksud, tujuan program dan <i>output</i> disusun sesuai format program.
3. Menyusun isi laporan	3.1 Laporan isi disusun sesuai sistematika penulisan laporan. 3.2 Analisis pencapaian disusun berdasarkan format program. 3.3 Kendala yang dihadapi dilaporkan sesuai sistem perencanaan dan pelaksanaan program.
4. Menyusun laporan sub penutup	4.1 Kesimpulan dan saran dibuat sesuai sistematika laporan. 4.2 Rekomendasi disusun berdasarkan kebutuhan program.
5. Menyusun lampiran dan dokumentasi pendukung	5.1 Sistematika laporan disusun sesuai standar penulisan. 5.2 Berkas lampiran dan data pendukung diklasifikasi berdasarkan tema dan isi laporan. 5.3 Berkas lampiran dan data pendukung disusun sesuai format abjad, penomoran,

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<p>halaman dan keterangan di dalam daftar tabel lampiran.</p> <p>5.4 Dokumentasi foto program disusun sesuai dengan keterangan/ <i>caption</i>.</p> <p>5.5 Laporan keuangan program disusun berdasarkan prosedur laporan organisasi.</p>

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat laporan kegiatan kehumasan.

1.2 Improvisasi meliputi penyempurnaan program lama dan atau perencanaan program baru secara tertulis dan tidak tertulis atau tindakan dalam menghadapi kondisi tertentu.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

##### 2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Alat cetak

##### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis

#### 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)

4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah

##### 4.2 Standar

4.2.1 Panduan pembuatan laporan di organisasi



## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

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

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Cara-cara dan tehnik penulisan laporan yang efektif

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Keterampilan dalam memilih dan mengklasifikasikan program humas dalam laporan

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

#### 4.1 Kepemimpinan

#### 4.2 Manajemen relasi

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

### 5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam penyusunan data secara sistematis

**KODE UNIT : S.941000.042.02**

**JUDUL UNIT : Mengelola Tim dan Staf**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola tim dan staf.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menetapkan standar kinerja tim dan staf	1.1 Standar kinerja individu ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi. 1.2 Standar etika kerja ditetapkan berdasarkan budaya organisasi. 1.3 Standar apresiasi kinerja ditetapkan sesuai prosedur organisasi.
2. Mengembangkan komitmen kerjasama tim dan staf	2.1 Rencana kerja tim disusun sesuai alokasi <i>job description</i> . 2.2 Rencana kerja tim dikomunikasikan sesuai dengan visi-misi organisasi/institusi. 2.3 Tim dimotivasi berdasarkan tujuan organisasi. 2.4 Usaha dan kontribusi individu/tim didukung sesuai mekanisme <i>reward</i> organisasi/penghargaan. 2.5 Gaya komunikasi dilaksanakan sesuai karakter organisasi.
3. Mengelola kinerja tim	3.1 Keterampilan anggota tim dinilai sesuai mekanisme pengembangan keterampilan individu. 3.2 Kinerja tim dimonitor berdasarkan arah pencapaian misi dan tujuan organisasi/institusi. 3.3 Tugas, tanggung jawab dan monitoring pelaksanaan didelegasikan sesuai <i>job description</i> masing-masing. 3.4 Dukungan, pelatihan dan nasehat diberikan sesuai proporsi jumlah anggota tim. 3.5 Prestasi/pencapaian tim diapresiasi sesuai mekanisme penghargaan di organisasi.

## **BATASAN VARIABEL**

### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku tidak saja untuk seluruh praktisi/pejabat humas, tetapi juga untuk profesi yang lain dalam organisasi/institusi.

1.2 Tim dapat berupa:

1.2.1 Berdasarkan proyek atau program kehumasan tertentu.

1.2.2 Tim tetap.

1.3 Unit ini juga berlaku dalam mengelola/memimpin karyawan.

1.4 Pelaksanaan unit kompetensi ini berpedoman pada kode etik humas/*public relations* Indonesia yang berlaku.

### 2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data karyawan atau staff

2.2.2 Alat tulis kantor

### 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Keputusan Presiden Nomor 75 Tahun 1995 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing

### 4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)

4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah

4.2 Standar

4.2.1 Standar dan prosedur SDM yang berlaku di organisasi

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Penilaian merupakan aspek yang berpengaruh pada tercapainya kompetensi praktisi *public relations* terkait dengan kemampuan dalam mengelola tim dan staf.
  - 1.2 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan (kognisi), keterampilan, ketelitian, dan sikap kerja dalam mengelola tim dan staf.
  - 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, *portfolio* atau rekomendasi pihak ketiga.
  - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan di LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
  
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
  
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Tahapan proses manajemen
    - 3.1.2 Komunikasi Internal
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Keterampilan dalam menerapkan prinsip-prinsip manajemen dan kepemimpinan
    - 3.2.2 Memecahkan konflik dalam hubungan khusus dengan pimpinan
    - 3.2.3 *Human relations* dan *skill* berkomunikasi
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Integritas
  - 4.2 Kepemimpinan
  - 4.3 Manajemen relasi
  - 4.4 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi

5. Aspek kritis

- 5.1 Objektivitas dalam menilai kontribusi individu dalam pencapaian kinerja tim dan organisasi

**KODE UNIT : S.941000.042.01**

**JUDUL UNIT : Membuat Dokumentasi Kegiatan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk membuat dokumentasi kegiatan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menata data/informasi	1.1 Peninjauan lapangan dilakukan sesuai dengan tema acara. 1.2 Data/informasi kegiatan humas dikumpulkan sesuai fungsi terkait. 1.3 Data/informasi kegiatan humas dievaluasi sesuai fungsi unit masing masing.
2. Menyusun rencana pendokumentasian kegiatan	2.1 Rencana kerja kegiatan pendokumentasian disusun berdasarkan jenis kegiatan. 2.2 Jenis dan jumlah media dokumentasi ditetapkan sesuai kebutuhan kegiatan. 2.3 Tim pendokumentasian ditetapkan sesuai jenis kegiatan. 2.4 Alternatif pihak ketiga ditetapkan sesuai format program.
3. Menetapkan peralatan dan atau tenaga spesialis pihak ketiga jika diperlukan	3.1 Kriteria kualitas dan kuantitas peralatan ditetapkan sesuai standar organisasi/institusi. 3.2 Kriteria kualitas dan kuantitas tenaga spesialis pihak ketiga ditetapkan sesuai standar organisasi/institusi. 3.3 Tim dokumentasi dikoordinasikan sesuai dengan pembagian kerja. 3.4 Jadwal, tempat dan waktu ditetapkan sesuai dengan susunan acara. 3.5 Rencana anggaran biaya disusun sesuai dengan aturan organisasi/institusi.
4. Melaksanakan program pendokumentasian kegiatan	4.1 Supervisi saat pelaksanaan pendokumentasian dilakukan sesuai prosedur organisasi. 4.2 Keterangan setiap dokumen disusun berdasarkan agenda kegiatan. 4.3 Hasil dokumentasi disimpan sesuai prosedur penyimpanan data.

## **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk seluruh praktisi humas dalam organisasi/institusi maupun pihak yang berhubungan dengan pembuatan dokumentasi kegiatan formal dan informal dalam bentuk foto, rekaman audio dan audio visual.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Kamera foto
    - 2.1.2 Kamera audio visual
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Alat tulis kantor
    - 2.2.2 Komputer, alat *editing* dan *software desain*
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
    - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Pedoman yang berlaku di organisasi dalam hal membuat dokumentasi kegiatan

## **PANDUAN PENILAIAN**

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

- 1.3 Penilaian dilakukan dengan salah satu, sebagian atau salah satu tes lisan, tertulis, simulasi, *portfolio* atau rekomendasi pihak ketiga.
  - 1.4 Penilaian dilakukan oleh lembaga sertifikasi profesi berlisensi dan dilaksanakan di LSP, tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
2. Persyaratan kompetensi  
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Prinsip-prinsip dokumentasi
      - 3.1.2 Prinsip-prinsip keprotokoler, etika dan estetika
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Penggunaan media dokumentasi
      - 3.2.2 Improvisasi dalam membuat materi
      - 3.2.3 *Editing*
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Integritas
    - 4.2 Kepemimpinan
    - 4.3 Manajemen relasi
    - 4.4 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
5. Aspek kritis
    - 5.1 Ketepatan dan ketelitian menghimpun dan memilih data serta informasi ke dalam bentuk dokumentasi serta merancang, mengoordinir pelaksanaan program dokumentasi sekaligus memiliki kemampuan *editing* dokumentasi



**KODE UNIT : S.941000.043.01**

**JUDUL UNIT : Mengukur Keberhasilan Program *Public Relations***

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

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Membuat indikator keberhasilan program	1.1 Langkah-langkah mengukur keberhasilan program humas ditetapkan sesuai tujuan. 1.2 Indikator keberhasilan ditetapkan berdasarkan tahap pelaksanaan program.
2. Menentukan metode pengukuran hasil	2.1 Metode pengukuran hasil disesuaikan dengan jenis program yang dibuat. 2.2 Hasil pengukuran diidentifikasi sesuai jenis program.
3. Menilai keberhasilan program	3.1 Program yang dilakukan dinilai sesuai dengan indikator keberhasilan. 3.2 Kecenderungan keberhasilan suatu program dibuat berdasarkan pencapaian indikator keberhasilan.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk semua praktisi *public relations* khususnya manajemen *public relations* dimana pengukuran keberhasilan program *public relations* akan menjadi indikator pencapaian dan juga perbaikan untuk program-program *public relations* di masa mendatang.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Alat cetak

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis kantor
  - 2.2.2 Alat rekam
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Kode etik Perhimpunan Hubungan Masyarakat (PERHUMAS)
    - 4.1.2 Kode etik kehumasan pemerintah
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Panduan pembuatan Laporan yang berlaku di organisasi

## **PANDUAN PENILAIAN**

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

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Pengetahuan tentang cara mengevaluasi keberhasilan dan indikator keberhasilan
    - 3.1.2 Pengetahuan mengukur keberhasilan dan implikasi program terhadap organisasi (*bottom line impact*)
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Keterampilan dalam menentukan metode yang sesuai untuk setiap program yang dinilai
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Integritas
  - 4.2 Kepemimpinan
  - 4.3 Manajemen relasi
  - 4.4 Berorientasi pada kontribusi optimal kehumasan (*public relations*) kepada organisasi
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam membuat indikator keberhasilan pada setiap tahap manajemen program

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kegiatan Jasa Lainnya Golongan Pokok Kegiatan Organisasi Bisnis, Pengusaha dan Profesi Bidang Kehumasan maka SKKNI ini secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIC INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI