

**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.941000.042.01**

**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.941000.001.02**

**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 kuisioner
- 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.941000.005.02**

**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.941000.012.02**

**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.941000.018.02**

**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