



MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 32 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

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

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

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 April 2022

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

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

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

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

B. Daftar Unit Kompetensi

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

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

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

KODE UNIT : M.70HMS00.016.1

JUDUL UNIT : Menyusun Strategi Pesan

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

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk semua praktisi Humas dalam menyusun strategi pesan, untuk memenuhi kebutuhan organisasi dan membina hubungan baik antara organisasi dengan pemangku kepentingannya.
- 1.2 Jenis strategi pesan proaktif yang dimaksud dalam unit kompetensi ini meliputi strategi pesan proaktif *information*, *persuasion*, *dialogue*, *credibility*, *control* dan/atau *education*.

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

PANDUAN PENILAIAN

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

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

KODE UNIT : M.70HMS00.019.3

JUDUL UNIT : Menyusun Naskah Kehumasan

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

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

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

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

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

PANDUAN PENILAIAN

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

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

5. Aspek Kritis

5.1 Ketepatan dalam menulis materi yang bernilai berita

KODE UNIT : M.70HMS00.020.3

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

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

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

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

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

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

PANDUAN PENILAIAN

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

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

KODE UNIT : M.70HMS00.021.1

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

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

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

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

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

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

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

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

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers

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

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

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS)

4.1.2 Kode etik humas pemerintah

4.1.3 Kode etik jurnalistik

4.2 Standar

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

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

3.2 Keterampilan

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

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Logis
 - 4.2 Kritis
 - 4.3 Adaptif
 - 4.4 Cermat
 - 4.5 Komunikatif
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam merencanakan pembuatan materi komunikasi langsung bermedia

KODE UNIT : M.70HMS00.022.1

JUDUL UNIT : Membuat Konten Media Elektronik

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

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

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

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

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

PANDUAN PENILAIAN

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

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

KODE UNIT : M.70HMS00.023.1

JUDUL UNIT : Membuat Konten Media Digital

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

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

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

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

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

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Aplikasi media sosial

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik profesi Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (PERHUMAS)

4.1.2 Kode etik jurnalistik

4.1.3 Kode etik periklanan

4.2 Standar

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

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

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

KODE UNIT : M.70HMS00.024.1

JUDUL UNIT : Membuat Konten Media Publikasi Berbayar

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

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

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

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

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

1.2.1 Iklan di media:

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

1.2.2 *Out-of-Home advertising*:

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

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

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

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

PANDUAN PENILAIAN

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

3.2.3 Melakukan *media buying*

3.2.4 Melakukan *lobby*

3.2.5 Melakukan negosiasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Logis

4.2 Kritis

4.3 Kreatif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam membuat konten media publikasi berbayar sesuai dengan rancangan

KODE UNIT : M.70HMS00.029.1

JUDUL UNIT : Melaksanakan Komunikasi melalui Media Sosial Resmi Organisasi

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

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

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

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

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan komunikasi melalui media sosial resmi organisasi.
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan tes tertulis dengan menggunakan studi kasus.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis media sosial secara umum
 - 3.1.2 Jenis media sosial resmi organisasi

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyiapkan program komunikasi media sosial resmi organisasi
 - 3.2.2 Mendokumentasikan media sosial resmi organisasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Berpikir logis
 - 4.2 Berpikir kritis
- 5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam melaksanakan program komunikasi melalui media sosial sesuai rancangan

KODE UNIT : M.70HMS00.030.1

JUDUL UNIT : Melakukan Publikasi melalui Media Berbayar

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

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

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

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

- 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan dalam melaksanakan promosi melalui media berbayar.
 - 1.2 Penilaian dilakukan dengan tes tertulis dan lisan (wawancara) dengan menggunakan studi kasus.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Penentuan promosi melalui media berbayar
 - 3.1.2 Promosi melalui media berbayar sesuai dengan kategori yang dibutuhkan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menulis publikasi melalui media berbayar
 - 3.2.2 Mengedit naskah
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Berpikir logis dan kritis
 - 4.2 Berpikir kreatif
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketetapan dalam memahami situasi yang dihadapi
 - 5.2 Kecermatan untuk menerapkan promosi melalui media berbayar

BAB III PENUTUP

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

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



IDA FAUZIYAH