

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

| | | | |
|--|-------|---|--|
| Skema Sertifikasi (KKN/Okupasi/Klaster) | Judul | : | Melaksanakan Komunikasi dengan Pemangku Kepentingan |
| | Nomor | : | SS.061.02/SKM/LSP-P1 UMB/2023 |

PANDUAN ASESMEN MANDIRI

Instruksi:

- Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri
- Beri tanda centang (√) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan.
- Isi kolom di sebelah kanan dengan mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini.

| Unit Kompetensi 1: | Melaksanakan <i>Media Relations</i> | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------|
| Dapatkah Saya | K | BK | Bukti yang relevan |
| 1. Elemen: Menyiapkan program <i>media relations</i> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Direktori media konvensional dan digital ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi/institusi. 1.2 Biodata personel media konvensional dan digital dikumpulkan berdasarkan jenis media 1.3 Informasi dan kontak personal dikelola sesuai kebutuhan organisasi/institusi. 1.4 Prosedur hubungan dengan media konvensional dan digital dibuat sesuai kebutuhan organisasi/institusi. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2. Elemen: Menerapkan program <i>media relations</i> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Data serta informasi tentang organisasi/institusi dan operasionalnya kepada media konvensional dan digital dijelaskan sesuai tujuan <i>media relations</i> 2.2 Media kit kepada media konvensional dan digital didistribusikan sesuai tujuan <i>media relations</i> 2.3 Kunjungan ke kantor redaksi media (<i>media visit</i>) dilaksanakan sesuai tujuan <i>media relations</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3. Elemen: Mendokumentasikan program <i>media relations</i> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Kegiatan <i>media relations</i> dalam bentuk <i>hard copy</i> maupun <i>soft copy</i> (digital) didokumentasikan sesuai kebutuhan organisasi/institusi. 3.2 Dokumentasi secara sistematis baik dalam konvensional <i>filling</i> maupun <i>e-filing</i> disimpan sesuai kebutuhan organisasi. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| Unit Kompetensi 2: | Melaksanakan <i>Community Relations</i> | | |
|--|---|--------------------------|--------------------|
| Dapatkah Saya? | K | BK | Bukti yang relevan |
| <p>1. Elemen: Menyiapkan pelaksanaan program <i>community relations</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Karakteristik komunitas diidentifikasi sesuai struktur sosial komunitas. 1.2 Tujuan kegiatan <i>community relations</i> ditetapkan sesuai <i>design</i> program. 1.3 Program <i>community relations</i> disiapkan berdasarkan <i>design</i> program. 1.4 Tim, waktu, <i>timeline</i>, dan anggaran pelaksanaan <i>community relations</i> disusun berdasarkan kebutuhan program <i>community relations</i>. 1.5 Strategi dan teknik komunikasi program <i>community relations</i> ditetapkan sesuai tujuan program. 1.6 Faktor pendukung pelaksanaan program <i>community relations</i> disiapkan sesuai kebutuhan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <p>2. Elemen: Menerapkan program <i>community relations</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Program <i>community relations</i> diterapkan sesuai kebutuhan komunitas. 2.2. Strategi dan teknik komunikasi program <i>community relations</i> diterapkan sesuai tujuan program. 2.3. Kedekatan dengan komunitas ditingkatkan berdasarkan kebutuhan komunikasi kedua belah pihak. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <p>3. Elemen: Mendokumentasikan kegiatan <i>community relations</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Berkas kegiatan <i>community relations</i> dikumpulkan sesuai kebutuhan dokumentasi program. 3.2. Berkas kegiatan <i>community relations</i> disusun sesuai sistematika dokumentasi program. 3.3. Berkas kegiatan <i>community relations</i> didokumentasikan sesuai kebutuhan program secara <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>. 3.4. Dokumentasi secara sistematis baik dalam konvensional <i>filling</i> maupun <i>e-filing</i> disimpan sesuai kebutuhan organisasi. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| Unit Kompetensi 3: | Melaksanakan <i>Corporate Social Responsibility (CSR)</i> | | |
|---|---|--------------------------|--------------------|
| Dapatkah Saya | K | BK | Bukti yang relevan |
| 1. Elemen: Melaksanakan pemetaan khalayak <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Kelompok khalayak ditetapkan berdasarkan kebutuhan program CSR 1.2 Pengumpulan data lapangan dilaksanakan sesuai tujuan program CSR. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2. Elemen: Menyusun program CSR <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Program CSR dalam jangka panjang disusun sesuai kebutuhan 2.2 Program CSR direncanakan berdasarkan tujuan program 2.3 Anggaran untuk kebutuhan CSR disusun sesuai pagu pembiayaan program. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3. Elemen: Melaksanakan program CSR <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Pelaksanaan program CSR diorganisir sesuai indikator komprehensif, tepat waktu, tepat guna, dan tepat sasaran 3.2 Koordinasi antarlembaga lainnya dilakukan sesuai kebutuhan program di lokasi yang sama. 3.3 Program tindak lanjut pemberdayaan disiapkan sesuai indikator kebutuhan kemandirian masyarakat. 3.4 Inovasi secara proaktif untuk pengembangan program hubungan dengan masyarakat secara bertahap dilaksanakan berdasarkan mekanisme pengelolaan program pemberdayaan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 4. Elemen: Mendokumentasikan program <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Dokumen program CSR dikumpulkan sesuai kebutuhan. 4.2 Dokumen program CSR disusun berdasarkan sistematika program 4.3 Dokumen program CSR didokumentasikan sesuai kebutuhan <i>backup</i> digital dan <i>hardcopy</i>. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| Unit Kompetensi 4: | Melaksanakan <i>Industrial Relations</i> | | |
|--|--|--------------------------|--------------------|
| Dapatkah Saya | K | BK | Bukti yang relevan |
| 1. Elemen: Menyiapkan program industrial relations <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Masalah industrial relations dipetakan sesuai dengan kebutuhan organisasi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--|
| <p>1.2 Tujuan industrial relations ditetapkan berdasarkan target pencapaian organisasi.</p> <p>1.3 Data yang diperlukan untuk industrial relations dikumpulkan sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p>1.4 Program industrial relations direncanakan sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p>1.5 Sumber daya kegiatan industrial relations ditetapkan sesuai kebutuhan program kehumasan.</p> | | | |
| <p>2. Elemen: Melaksanakan program industrial relations</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <p>2.1 Program industrial relations dilaksanakan berdasarkan tahapan program kehumasan</p> <p>2.2 Ukuran pencapaian industrial relations ditetapkan sesuai relevansi program kehumasan</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <p>3. Elemen: Mendokumentasikan program industrial relations</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <p>3.1 Berkas program industrial relations dari perencanaan sampai evaluasi dikumpulkan sesuai kebutuhan dokumentasi organisasi.</p> <p>3.2 Berkas program industrial relations dalam bentuk elektronik dan <i>hardcopy</i> disimpan sesuai kebutuhan dokumentasi organisasi.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| Unit Kompetensi 5: | Melaksanakan <i>Government Relations</i> | | |
|---|--|--------------------------|--------------------|
| Dapatkah Saya? | K | BK | Bukti yang relevan |
| <p>1. Elemen: Menganalisis kebijakan pemerintah yang terkait dengan kelangsungan organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <p>1.1 Kebijakan pemerintah yang terkait dan dapat mempengaruhi institusi/ organisasi diidentifikasi sesuai dengan tujuan analisis</p> <p>1.2 Kebijakan pemerintah yang terkait dan dapat mempengaruhi organisasi dianalisis berdasarkan visi, misi, dan tujuan institusi/organisasi</p> <p>1.3 Database government relations disusun sesuai dengan nomenklatur pimpinan dan staf lembaga pemerintah terkait</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <p>2. Elemen: Merencanakan hubungan dengan lembaga pemerintah</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <p>2.1 Lembaga pemerintah terkait yang menjadi stakeholders Perusahaan ditetapkan sesuai pola hubungan dengan organisasi.</p> <p>2.2 Koordinasi dan tim lintas fungsi government relations ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p>2.3 Lembaga pemerintah ditetapkan berdasarkan karakteristik dan kewenangannya.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--|
| 2.4 Hubungan dengan unit lembaga pemerintah yang terkait dirancang berdasarkan program <i>good corporate government</i> . | | | |
| 2.5 Program government relations disusun sesuai hasil analisa kebutuhan organisasi. | | | |
| 3. Elemen: Melaksanakan kegiatan government relations . Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 Analisa kebijakan pemerintah dilakukan berdasarkan indikator keberhasilan. 3.2 Efektifitas kegiatan government relations dilakukan berdasarkan indikator keberhasilan program. 3.3 Koordinasi dengan unit lembaga pemerintah terkait dilaksanakan sesuai tujuan program government relations. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 4. Elemen: Mendokumentasikan kegiatan government relations . Kriteria Unjuk Kerja: 4.1 Berkas program dari perencanaan hingga evaluasi disusun sesuai sistematika pelaporan kegiatan. 4.2 Berkas dari perencanaan hingga evaluasi dalam bentuk <i>e-filing</i> dan <i>hardcopy</i> dengan <i>back up</i> disimpan sesuai kebutuhan organisasi. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| Unit Kompetensi 6: | Melaksanakan <i>Institutional Relations</i> | | |
|--|---|--------------------------|--------------------|
| Dapatkah Saya? | K | BK | Bukti yang relevan |
| 1. Elemen: Menyiapkan kegiatan institutional relations • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Jenis kegiatan institutional relations ditentukan sesuai kebutuhan hubungan eksternal organisasi. 1.2 Kegiatan institutional relations dirancang sesuai dengan tujuan organisasi. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2. Elemen: Melaksanakan institutional relations • Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Kegiatan institutional relations disimulasi sesuai prosedur pengelolaan program organisasi. 2.2 Kegiatan institutional relations dilaksanakan sesuai prosedur pengelolaan program organisasi. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3. Elemen: Mendokumentasikan kegiatan institutional relations • Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 Laporan kegiatan institutional relations disusun sesuai mekanisme dokumentasi data kegiatan 3.2 Laporan kegiatan institutional relations didokumentasikan sesuai kebutuhan organisasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| Unit Kompetensi 8: | Melaksanakan <i>Marketing Public Relations</i> | | |
|--|--|--------------------------|--------------------|
| Dapatkah Saya | K | BK | Bukti yang relevan |
| 1. Elemen: Menyiapkan program <i>marketing public relations</i> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Tim pelaksana <i>marketing public relations</i> ditetapkan berdasarkan kebutuhan unit terkait 1.2 Tujuan <i>marketing public relations</i> ditetapkan sesuai dengan stakeholder yang relevan 1.3 Media <i>marketing public relations</i> ditetapkan sesuai tujuan program 1.4 Pesan persuasif dirancang sesuai hasil koordinasi dengan unit marketing dan sesuai kebutuhan reputasi organisasi, reputasi produk, dan opini publik dalam jangka panjang | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2. Elemen: Melaksanakan program <i>marketing public relations</i> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Materi dan desain konten <i>marketing public relations</i> dibuat sesuai media yang ditentukan 2.2 Konten <i>marketing public relations</i> didesiminasikan sesuai hasil materi dan desain 2.3 <i>Updating</i> konten/materi <i>marketing public relations</i> secara berkala dilakukan sesuai perkembangan dan kebutuhan publik 2.4 Monitoring terhadap masukan kegiatan <i>marketing public relations</i> dilakukan sesuai prosedur media konvensional dan media sosial | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3. Elemen: Mendokumentasikan program <i>marketing public relations</i> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 Semua berkas dari perencanaan hingga evaluasi <i>marketing public relations</i> didokumentasikan sesuai pelaksanaan kegiatan 3.2 Semua berkas disusun secara berurutan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi 3.3 Semua berkas secara sistematis disimpan sesuai aturan pendokumentasian | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| Unit Kompetensi 9: | Melaksanakan <i>Customer Relations</i> | | |
|---|--|--------------------------|--------------------|
| Dapatkah Saya | K | BK | Bukti yang relevan |
| 1. Elemen: Menyiapkan program <i>customer relations</i> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Program <i>customer relations</i> dipetakan sesuai tujuan program. 1.2 Kegiatan <i>customer relations</i> dirancang sesuai tujuan yang ditetapkan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--|
| <p>2. Elemen: Melaksanakan program customer relations</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Kegiatan customer relations disimulasi sesuai prosedur pengelolaan program organisasi. 2.2 Kegiatan customer relations dilaksanakan sesuai rancangan program | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <p>3. Elemen: Mendokumentasikan program customer relations</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 Dokumentasi kegiatan customer relations dibuat sesuai kebutuhan. 3.2 Dokumentasi kegiatan customer relations secara sistematis disimpan sesuai aturan pendokumentasian. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| Unit Kompetensi 10: | Melaksanakan <i>Investor Relations</i> | | |
|--|--|--------------------------|--------------------|
| Dapatkah Saya? | K | BK | Bukti yang relevan |
| <p>1. Elemen: Menyiapkan program investor relations</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Tujuan program investor relations ditetapkan berdasarkan target pencapaian organisasi 1.2 Program investor relations direncanakan sesuai kebutuhan organisasi 1.3 Sumber daya program investor relations ditetapkan sesuai kebutuhan program kehumasan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <p>2. Elemen: Melaksanakan program investor relations</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Program investor relations dilaksanakan berdasarkan rancangan program kehumasan 2.2 Ukuran pencapaian investor relations ditetapkan sesuai relevansi program kehumasan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <p>3. Elemen: Mendokumentasikan program investor relations</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 Laporan program investor relations disusun sesuai mekanisme dokumentasi data program 3.2 Laporan program investor relations didokumentasikan sesuai kebutuhan organisasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| | | |
|------------------------------|--|----------------------------------|
| Nama Asesi: | Tanggal: | Tanda Tangan Asesi: |
| Ditinjau oleh Asesor: | | |
| Nama Asesor: | Rekomendasi: Asesmen dapat dilanjutkan/ tidak dapat dilanjutkan | Tanda Tangan dan Tanggal: |