

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKN/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Melaksanakan Manajemen Isu
	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 mendaftarkan bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini.

Unit Kompetensi: 1	M.70HMS00.041.3 / Melaksanakan Pengelolaan Isu		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mengidentifikasi Isu Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Berbagai isu diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi. 1.2. Kesenjangan antara harapan publik dengan kinerja organisasi/lembaga dirumuskan berdasarkan platform isu organisasi. 1.3. Prioritas isu yang relevan ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Memetakan Isu Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Isu dipilah berdasarkan jenisnya. 2.2. Jenis isu ditentukan berdasarkan trending topic, sumber, lingkup, keterlibatan, arah, kecenderungan/trend, serta cara penyampaiannya. 2.3. Peringkat isu disusun berdasarkan kepentingan dan dampaknya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Menyusun Strategi Pengelolaan Isu Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Sasaran komunikasi isu ditetapkan berdasarkan kebutuhan khalayak. 3.2. Rancangan pesan ditetapkan sesuai target khalayak. 3.3. Saluran dan pendekatan komunikasi ditetapkan sesuai jenis khalayak. 3.4. Waktu dan frekuensi penyampaian pesan ditetapkan berdasarkan prioritas isu. 3.5. Strategi pengelolaan isu disusun sesuai tujuan komunikasi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>4. Elemen: Melaksanakan Strategi Pengelolaan Isu Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>4.1. Strategi pengelolaan isu yang telah disusun disosialisasikan kepada internal stakeholders.</p> <p>4.2. Kegiatan pengelolaan isu dikoordinasikan sesuai kebutuhan lintas fungsi.</p> <p>4.3. Pengelolaan isu dilaksanakan sesuai strategi yang telah disusun.</p> <p>4.4. Isu yang negatif ditangani secara proporsional berdasarkan standar pengelolaan isu.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>5. Elemen: Mendokumentasikan Kegiatan Pengelolaan Isu Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>5.1. Semua berkas dari perencanaan hingga evaluasi pengelolaan isu dikumpulkan sesuai tujuan organisasi.</p> <p>5.2. Semua berkas dari perencanaan hingga evaluasi pengelolaan isu disusun secara sistematis.</p> <p>5.3. Semua berkas dari perencanaan hingga evaluasi pengelolaan isu didokumentasikan secara sistematis sesuai aturan pendokumentasian.</p>			

<p>Unit Kompetensi: 2</p>	<p>M.70HMS00.042.3/Melaksanakan Pengelolaan Opini Publik</p>		
<p>Dapatkah Saya?</p>	<p>K</p>	<p>BK</p>	<p>Bukti yang relevan</p>
<p>1. Elemen: Mengidentifikasi opini publik Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>1.1. Berbagai opini publik yang berbeda di antara 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 platform opini publik dalam organisasi.</p> <p>1.3. Prioritas opini publik yang relevan ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2. Elemen: Membuat tulisan dalam bahasa Inggris Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>2.1. Opini publik dibedakan berdasarkan jenis dan kategori kebutuhan.</p> <p>2.2. Jenis opini ditentukan berdasarkan trending topic, sumber, lingkup, keterlibatan, arah, kecenderungan/trend, serta cara penyampaian.</p> <p>2.3. Opini publik diberikan peringkat berdasarkan kepentingan dan dampaknya.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Penyusunan Strategi Pengelolaan Opini Publik Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>3.1. Sasaran komunikasi opini publik ditetapkan berdasarkan kebutuhan khalayak.</p> <p>3.2. Rancangan pesan komunikasi ditetapkan sesuai platform organisasi.</p> <p>3.3. Saluran dan pendekatan komunikasi ditetapkan sesuai target khalayak.</p> <p>3.4. Waktu dan frekuensi penyampaian komunikasi ditetapkan berdasarkan prioritas opini publik.</p> <p>3.5. Rencana pengorganisasian opini publik disusun sesuai tujuan komunikasi.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen: Mengkomunikasikan Opini Publik Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>4.1. Peringatan dini mengenai opini publik ditetapkan berdasarkan rancangan strategis dan komunikasi lintas fungsi organisasi.</p> <p>4.2. Opini publik yang positif dikembangkan sesuai perencanaan komunikasi.</p> <p>4.3. Opini publik yang negatif ditangani secara proporsional berdasarkan standar pengelolaan krisis.</p> <p>4.4. Opini publik yang menunjang dikelola sesuai kebutuhan.</p> <p>4.5. Kegiatan pengelolaan opini publik dikoordinasikan sesuai kebutuhan lintas fungsi.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>5. Elemen: Menyampaikan presentasi Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>5.1. Semua berkas dari perencanaan hingga evaluasi pengelolaan isu dikumpulkan.</p> <p>5.2. Semua berkas dari perencanaan hingga evaluasi pengelolaan opini public disusun secara sistematis.</p> <p>5.3. Semua berkas dari perencanaan hingga evaluasi pengelolaan opini publik disimpan dalam bentuk e-filing dengan back up.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Diadaptasi dari template yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia.
Merancang instrumen asesmen dalam VET. 2008

Unit Kompetensi: 3.	M.70HMS00.043.3/Melaksanakan Pengelolaan Krisis		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mempersiapkan program pengelolaan komunikasi krisis <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Situasi krisis diobservasi sesuai kebijakan organisasi/institusi. 1.2 Seluruh aspek yang terkait dengan situasi krisis dianalisis sesuai kebutuhan unit organisasi/institusi. 1.3 Seluruh fakta dari berbagai sumber yang berbeda dikumpulkan sesuai analisis unit. 1.4 Gugus tugas kehumasan dibentuk sesuai fungsi unit. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Melaksanakan program pengelolaan komunikasi krisis <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Dampak krisis dievaluasi sesuai kebutuhan internal dan eksternal. 2.2 Program komunikasi pengelolaan krisis ditentukan sesuai prioritas organisasi/institusi. 2.3 Rencana pelaksanaan program komunikasi krisis dikoordinasikan sesuai kebutuhan unit terkait. 2.4 Peran utama komunikasi internal dan eksternal direncanakan sesuai crisis management plan. 2.5 Peran masing-masing divisi dalam tim pengelolaan krisis dikomunikasikan sesuai program pusat pengelolaan krisis (crisis center). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Melaksanakan program pengelolaan komunikasi krisis <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Pesan-pesan tentang sikap organisasi/institusi diformulasikan sesuai 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>kebutuhan.</p> <p>3.2 Pesan-pesan utama (key messages) tentang sikap organisasi disampaikan kepada publik.</p> <p>3.3 Program pengelolaan komunikasi krisis dilaksanakan sesuai rencana.</p>			
<p>4. Elemen: Mendokumentasikan kegiatan pengelolaan komunikasi krisis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: 4.1 Dokumen pengelolaan komunikasi krisis mulai dari perencanaan sampai pelaksanaan disusun secara sistematis. 4.2 Dokumen pengelolaan krisis mulai dari perencanaan sampai pelaksanaan disimpan dalam bentuk e-filing dengan back up sesuai dengan lingkup kegiatan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit	M.70HMS00.046.1/Melaksanakan Monitoring Kegiatan Kehumas		
Kompetensi: 4.			
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: Mengidentifikasi data dan informasi kegiatan kehumasan yang dimonitor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Jenis data dan informasi monitoring kegiatan kehumasan diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi/institusi. 1.2 Waktu pelaksanaan monitoring kegiatan kehumasan ditentukan berdasarkan target organisasi. 1.3 Pelaksanaan monitoring kegiatan kehumasan ditetapkan sesuai struktur organisasi/institusi 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Mengumpulkan data dan informasi kegiatan kehumasan yang dimonitor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Data dan informasi kegiatan kehumasan ditentukan sesuai kebutuhan monitoring. 2.2 Data dan informasi disusun sesuai kategori kegiatan kehumasan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>3 Elemen: Mengolah laporan hasil monitoring kegiatan kehumasan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Data dan informasi kegiatan kehumasan diberi tanda sesuai klasifikasi. 3.2 Data dan informasi kegiatan kehumasan diproses sesuai klasifikasi. 3.3 Data dan informasi kegiatan kehumasan diberi catatan positif negatif atau netral sesuai kebutuhan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen: Menganalisis laporan hasil monitoring kegiatan kehumasan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Laporan hasil monitoring kegiatan kehumasan disusun sesuai kebutuhan 4.2 Laporan hasil monitoring kegiatan kehumasan dianalisis sesuai target organisasi/institusi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>5. Elemen: Menyusun laporan hasil monitoring kegiatan kehumasan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Laporan hasil monitoring kegiatan kehumasan diklasifikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi. 5.2 Laporan hasil monitoring kegiatan kehumasan disusun berdasarkan target organisasi/institusi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>6. Elemen: Menyusun rekomendasi hasil monitoring kegiatan kehumasan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 6.1 Rekomendasi hasil monitoring diklasifikasi berdasarkan jenis kegiatan kehumasan. 6.2 Rekomendasi hasil monitoring kegiatan kehumasan disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi/institusi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi: 5	M.70HMS00.047.3/ Melaksanakan <i>Monitoring</i> Media Konvensional		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Menyiapkan materi laporan hasil analisis media digital <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Mengidentifikasi data dan informasi media konvensional sesuai kebutuhan isu organisasi/institusi. 1.2 Media konvensional yang akan <i>dimonitoring</i> ditetapkan sesuai dengan isu organisasi. 1.3 Media konvensional yang telah ditetapkan diklasifikasi berdasarkan kebutuhan isu organisasi/institusi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Mengolah hasil <i>monitoring</i> media konvensional Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Tim <i>monitoring</i> media konvensional ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi/institusi. 2.2 Waktu pelaksanaan <i>monitoring</i> media konvensional ditetapkan berdasarkan perencanaan. 2.3 <i>Monitoring</i> media konvensional dilaksanakan sesuai dengan tujuan kegiatan kehumasan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen : Menganalisis dokumentasi <i>monitoring</i> media konvensional <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Bahan dokumentasi <i>monitoring</i> media konvensional dikompilasi berdasarkan isu-isu kehumasan. 3.2 Bahan dokumentasi <i>monitoring</i> media konvensional dipilih sesuai kebutuhan organisasi/institusi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.3 <i>Monitoring</i> media konvensional didokumentasikan berdasarkan kategori isu- isu kehumasan			
---	--	--	--

Unit Kompetensi: 6	M.70HMS00.048.3/ Melaksanakan <i>Monitoring</i> Media Digital		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: . Memilah jenis media digital untuk dimonitor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Media digital yang akan dimonitor dipilih sesuai dengan isu kehumasan organisasi. 1.2 Media digital yang telah dipilih dicatat berdasarkan kebutuhan isu kehumasan organisasi 1.3 Media konvensional yang telah ditetapkan diklasifikasi berdasarkan kebutuhan isu organisasi/institusi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Mengimplementasikan program <i>monitoring</i> media digital</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Tim <i>monitoring</i> media digital ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi. 2.2 Waktu pelaksanaan <i>monitoring</i> media digital ditetapkan berdasarkan perencanaan. 2.3 Kegiatan <i>monitoring</i> media digital dilaksanakan sesuai dengan <i>platform</i> yang tersedia. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen : Menyusun dokumentasi <i>monitoring</i> media digital</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Bahan dokumentasi <i>monitoring</i> media digital dikompilasi berdasarkan isu kehumasan. 3.2 Bahan dokumentasi <i>monitoring</i> media digital dipilih sesuai dengan kebutuhan organisasi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.3 <i>Monitoring</i> media didokumentasikan			
<p>4. Elemen : Menyusun analisis dan rekomendasi <i>monitoring</i> media digital</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Dokumentasi <i>monitoring</i> media digital dianalisis berdasarkan kategori isu kehumasan organisasi. <input type="checkbox"/> 4.2 Hasil analisis dokumentasi <i>monitoring</i> media digital direkomendasikan berdasarkan kebutuhan organisasi dan <i>stakeholder</i> <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:

