**FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skema Sertifikasi (~~KKNI/~~Okupasi/~~Klaster~~) | Judul | : | **KOORDINATOR PROGRAM KEHUMASAN** |
| Nomor | : | **SKK.042.03/SKM/LSP-P1 UMB/2018** |

|  |
| --- |
| **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** | **S.941000.001.02/Melaksanakan Riset Public Relations** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. **Elemen: Merencanakan Riset Public Relations**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Menetukan metode riset sesuai dengan kebutuhan riset   2. Menyusun instrumen riset sesuai kebutuhan   3. Menyiapkan rancangan sampel, key informan dan fokus penelitian sesuai dengan metode riset yang dipilih | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Melaksanakan Riset Public Relations**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Melaksanakan pengumpulan data lapangan sesuai metode riset yang digunakan   2. Mensupervisi tenaga pelaksana riset lapangan oleh penanggungjawab riset | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Mengolah Data Riset Public Relations**   Kriteria Unjuk Kerja:   1. memverifikasi data sesuai kebutuhan riset 2. Mentabulasi data sesuai prosedur 3. Menganalisis data sesuai metode riset | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Menyusun laporan riset**   Kriteria Unjuk Kerja:   1. Menyusun laporan awal sesuai sistematika riset 2. Mempresentasikan laporan kepada forum terkait/manajemen 3. Melakukan penyempurnaan laporan 4. Mendistribusikan laporan akhir kepada unit terkait dan manajemen | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 2** | **S.941000.002.02/Melakukan Pertukaran Informasi Lisan dan Tulisan dalam Bahasa Inggris secara Efektif** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. **Elemen: Menyiapkan materi tulisan sesuai kebutuhan**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Menganalisis masalah sesuai input yang diperlukan dalam penulisan.   2. Menyusun tujuan tulisan yang jelas sesuai dengan tema.   3. Menyusun topik sesuai materi.   4. Mengklarifikasi topik laporan dengan pihak terkait | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Membuat tulisan dalam bahasa Inggris**   Kriteria Unjuk Kerja:   1. Menulis informasi, data dan keterangan yang relevan ditulis sesuai struktur penulisan efektif 2. Membuat tulisan bahasa Inggris berdasarkan kaidah gramatika bahasa Inggris 3. Menyesuaikan gaya dan format tulisan dengan khalayak sasaran 4. Menyusun struktur tulisan sesuai piramida terbalik 5. Membuat resume atau *executive summary* sesuai isi tulisan | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Mengemas bentuk penyampaian tulisan bahasa Inggris**   Kriteria Unjuk Kerja:   1. Menetapkan jenis huruf, ukuran dan warna huruf sesuai format penulisan 2. Mengemas bentuk penyampaian sesuai dengan struktur penulisan efektif/piramida terbalik 3. Menyampaikan kemasan materi tulisan sesuai dengan sifat dan karakteristik khalayak | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Menyiapkan materi presentasi dalam bahasa Inggris**   Kriteria Unjuk Kerja:   1. Menyusun topik mengacu pada materi dan konteks humas berdasarkan sasaran khalayak 2. Menyajikan struktur presentasi berdasarkan waktu yang tersedia | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Menyampaikan presentasi**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Menyampaikan pendahuluan, materi pokok dan kesimpulan sesuai bobot substansi dan waktu yang tersedia   2. Menyampaikan kalimat bahasa Inggris yang sesuai dengan konteks presentasi sesuai kaidah gramatika bahasa Inggris   3. Menggunakan konstruksi vokal, intonasi, dan bahasa nonverbal untuk memberi penekanan pesan yang persuasif | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Menyampaikan jawaban atau respons atas presentasi**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Menyampaikan jawaban formal dan pernyataan terhadap pertanyaan yang diajukan sesuai dengan pertanyaan   2. Menyampaikan teknik klarifikasi dan umpan balik sesuai jenis pertanyaan   3. Menggunakan jenis dan kosa kata berdasarkan substansi yang didiskusikan   4. Mengelola konflik situasi yang potensial dan menenangkan *audience* dalam situasi tertentu sesuai situasi yang timbul   5. Menggunakan jenis konstruksi gramatika yang baik dan teknik teknik bahasa informal atau *joke* apabila situasi memungkinkan sesuai karakteristik *audience* | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 3** | **S.941000.003.02/Melaksanakan MonitoringMedia** | | | |
| **Dapatkah Saya……………?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. **Elemen: Memilah media massa dan/atau portal media online untuk sumber *monitoring* media**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Mengidentifikasi media sesuai dengan jalur atau bidang organisasi.   2. Memilih isu-isu terkini berdasarkan pemberitaan yang terkait dengan organisasi/institusi.   3. Menandai Isi media berdasarkan pemberitaan yang terkait dengan organisasi/institusi | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Melaksanakan Monitoring Berita dari Media yang Dipilih**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Menyiapkan peralatan kerja monitoring media sesuai kebutuhan.   2. Menyajikan informasi dari pemberitaan yang terkait organisasi berdasarkan aspek kejelasan, keringkasan, dan menarik.   3. Mentranskrip isi media audio, media audio visual sesuai kebutuhan. | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Membuat Dokumentasi Monitoring Media**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Mendokumentasikan hasil monitoring berdasarkan kategori bidang masalah terkait   2. Menyimpan dokumentasi monitoring media sesuai karakter media penyimpanan yang relevan | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Melaksanakan Analisis dan Rekomendasi Hasil Monitoring Media**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Menganalisis hasil monitoring media berdasarkan isu-isu terkait organisasi/institusi.   2. Merekomendasikan hasil analisa monitoring media kepada pihak-pihak yang berkepentingan | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 4** | **S.941000.004.01/Melakukan Pendalaman Terhadap Tujuan dan Positioning Organisasi** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. **Elemen: Mengumpulkan data, sejarah, visi, misi dan tujuan organisasi.**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Melakukan riset tentang organisasi/institusi sesuai dengan kebutuhan pemetaan   2. Mengumpulkan Informasi umum sesuai organisasi lainnya yang bergerak dalam bidang yang sama   3. Melakukan analisis hasil riset tentang informasi organisasi berdasarkan tujuan | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Melaksanakan Pendalaman Terhadap Organisasi**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Melakukan identifikasi substansi latar belakang organisasi sesuai kondisi terkini   2. Mengkomunikasikan dan mempresentasikan rancangan awal substansi pesan sesuai masukan manajemen tertinggi.   3. Membuat revisi berdasarkan input/masukan.   4. Membuat kesimpulan tentang *positioning* organisasi sesuai kondisi terkini. | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Menganalisa Perkembangan Industri Terkini**   Kriteria Unjuk Kerja:  3.1 Melakukan riset tentang perkembangan industri berdasarkan acuan organisasi.   * 1. Melakukan analisis hasil riset sesuai perkembangan industri terkini. | |  |  |  |
| 4. **Menganalisa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah dan Regulasi Lainnya yang Relevan**  Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Memiliki Pengetahuan tentang undang-undang   2. Menyusun Peraturan Pemerintah dan regulasi yang relevan sesuai hasil pemetaan kebutuhan organisasi.   3. Merumuskan hasil analisa tentang undang-undang dan Peraturan berdasarkan hasil telaah tujuan dan *positioning* organisasi. | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 5** | **S.941000.005.02/Membuat Perencanaan Program Kehumasan** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. **Elemen: Mempersiapkan data**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Memetakan visi, misi, tujuan dan strategi organisasi sesuai dengan program kehumasan.   2. Menyiapkan penilaian program terdahulu berdasarkan kebutuhan.   3. Menyiapkan materi sesuai peran dan fungsi kegiatan kehumasan.   4. Mengidentifikasi perubahan teknologi, ekonomi, politik, sosial dan budaya berdasarkan perencanaan antisipasi program.   5. Mengidentifikasi perubahan pengetahuan, sikap dan perilaku pemangku kepentingan sesuai kebutuhan program. | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Merumuskan program**   Kriteria Unjuk Kerja:   1. Menetapkan tujuan umum dan khusus sesuai program kehumasan. 2. Menetapkan strategi pencapaian tujuan umum dan khusus berdasarkan rancangan program. 3. Merumuskan rancangan konsep program kegiatan berdasarkan skala prioritas. 4. Merumuskan anggaran dirumuskan sesuai rancangan program. | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Menyusun program**   Kriteria Unjuk Kerja:   1. Menyusun rincian program tahunan, jadwal pelaksanaan serta pertanggungjawaban masing masing program sesuai visi misi organisasi. 2. Membuat rincian anggaran dari masing masing program berdasarkan alokasi anggaran tahunan. 3. Menyebarluaskan program kehumasan yang telah disetujui pimpinan sesuai kebutuhan unit terkait. | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 6** | **S.941000.006.02/Melaksanakan Koordinasi Lintas Fungsi dalam Organisasi** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. **Elemen: Merencanakan koordinasi lintas fungsi**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Mengidentifikasi visi, misi dan tujuan organisasi berdasarkan kebutuhan program.   2. Mengidentifikasi fungsi dan kegiatan masing masing unit sesuai kebutuhan koordinasi.   3. Menyusun rencana komunikasi internal berdasarkan kebutuhan antarfungsi.   4. Mengidentifikasi pengambil keputusan dalam setiap unit organisasi sesuai kebutuhan.   5. Menetapkan tujuan komunikasi internal ditetapkan berdasarkan analisa situasi. | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Melaksanakan komunikasi koordinasi lintas fungsi**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Melaksanakan pola koordinasi berdasarkan alur komunikasi internal.   2. Melaksanakan bentuk komunikasi formal dan informal secara internal sesuai model organisasi.   3. Mengkomunikasikan program kehumasan yang telah disusun kepada seluruh pihak internal sesuai standar sosialisasi organisasi. | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Mengevaluasi pelaksanaan koordinasi lintas fungsi dalam organisasi**   Kriteria Unjuk Kerja:   1. Menganalisis penerapan koordinasi lintas fungsi terkait sesuai dengan indikator keberhasilan. 2. Menyampaikan rekomendasi untuk penyempurnaan pelaksanaan lintas fungsi berdasarkan prosedur organisasi. | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 7** | **S.941000.008.02/Menyusun Anggaran dan Laporan Keuangan** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. **Elemen: Merencanakan anggaran**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Memperoleh persetujuan program kehumasan tahunan dari manajemen sesuai estimasi alokasi anggaran organisasi.   2. Menyiapkan estimasi biaya untuk masing-masing program humas sesuai pagu anggaran tahunan.   3. Mengidentifikasi informasi mengenai rencana anggaran institusi/organisasi secara keseluruhan berdasarkan peraturan organisasi. | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Menyusun anggaran**   Kriteria Unjuk Kerja:   1. Menyusun rekomendasi untuk masing-masing program berdasarkan rasionalisasi anggaran. 2. Menyusun anggaran berdasarkan prosedur anggaran internal organisasi. 3. Menyosialisasikan informasi keputusan akhir jumlah penganggaran sesuai fungsi terkait. 4. Membuat prosedur analisa penggunaan anggaran sesuai standar yang berlaku. 5. Membuat anggaran tahunan setiap program dalam format tertentu sesuai standar keuangan organisasi. 6. Membuat justifikasi anggaran program/tahunan berdasarkan persetujuan dari pimpinan. | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Monitoring penggunaan anggaran dan laporan keuangan**   Kriteria Unjuk Kerja:   1. Membuat monitoring penggunaan anggaran dan penyusunan laporan sesuai prosedur. 2. Mengidentifikasi penyimpangan penggunaan anggaran berdasarkan data per program. 3. Membuat laporan penggunaan anggaran sesuai kebutuhan. | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Evaluasi penyusunan anggaran dan laporan keuangan**   Kriteria Unjuk Kerja:   1. Menyusun penentuan kriteria *effective-*nya penggunaan anggaran humas. 2. Membuat evaluasi anggaran kegiatan humas berdasarkan indikator efisiensi. 3. Membuat evaluasi anggaran kegiatan humas berdasarkan indikator efektivitas. 4. Membuat rekomendasi anggaran dan laporan keuangan untuk tahun berikutnya sesuai peraturan organisasi. | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 8** | **S.941000.013.02/Melaksanakan *Special Event* (Ajang Khusus) Kehumasan** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. **Elemen: Mengidentifikasi Jenis Kegiatan S*pecial Event***   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Mengidentifikasi kegiatan special event sesuai dengan kebutuhan organisasi   2. Menyiapkan data dan informasi pendukung acara special event yang relevan dengan jenis kegiatan | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Menyusun Perencanaan Kegiatan Special Event**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Menyusun proposal dan rencana kerja kegiatan special event berdasarkan jenis program   2. Menetapkan jenis acara special event sesuai tema program   3. Menetapkan anggaran, jumlah media publikasi, sumber daya personil, sesuai kriteria proposal program | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Melaksanakan Kegiatan Special Event**   Kriteria Unjuk Kerja:   1. Melaksanakan kegiatan special event sesuai dengan tujuan program 2. Melakukan supervisi program special event sesuai dengan prosedur pengelolaan program 3. Mendokumentasikan pelaksanaan program special event berdasarkan mekanisme 4. Menyusun evaluasi program special event sesuai dengan penetapan indikator keberhasilan | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 9** | **S.941000.022.02/Public Speaking** | | | |
| **Dapatkah Saya……………?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. **Elemen: Melakukan Persiapan Public Speaking**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Merencankan aktivitas public speaking sesuai format acara.   2. Memilih materi sesuai dengan maksud dan tujuan.   3. Mengorganisir sistematika materi sesuai karakteristik audience.   4. Mempersipakan material pendukung sesuai durasi dan lokasi acara. | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Menyusun Perencanaan Public Speaking**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Informasi aktual, akurat dan relevan, disajikan sesuai dengan tujuan public speaking.   2. Informasi disajikan berdasarkan aspek kejelasan, keringkasan, dan menarik. | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Melaksanakan Public Speaking**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Menggunakan teknik berbicara di depan publik sesuai prosedur public speaking.   2. MemperkenaIkan nstitusi/organisasi berdasarkan karakter audience eksternal.   3. Melakukan keterlibatan audience sesuai mekanisme umpan balik.   4. Mengidentifikasi penyesuaian kebutuhan audience berdsarkan situasi di lapangan. | |  |  |  |
| 1. **Elemen : Mengevaluasi Pelaksanaan Public Speaking**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Melakukan evaluasi pelaksanaan public speaking sesuai indikator keberhasilan program.   2. Membuat rekomendasi perbaikan sesuai kebutuhan program. | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 10** | **S.941000.029.02/Melakukan Lobby dan Negosiasi** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. **Elemen: Menyiapkan pelaksanaan *lobby* dan negosiasi**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Menetapkan tujuan *lobbying* dan negosiasi berdasarkan kebutuhan organisasi.   2. Mengidentifikasi pihak-pihak pengambil keputusan sesuai *policy* manajemen.   3. Mengidentifikasi karakteristik dari pihak-pihak pengambil keputusan sesuai tujuan program.   4. Menentukan waktu dan tempat yang tepat menemui yang akan di-*lobby* dan negosiasi berdasarkan tujuan *lobby* dan negosiasi.   5. Mengidentifikasi keberpihakan (*positioning*) aktivitas *lobby* dan negosiasi diidentifikasi sesuai sasaran program.   6. Menyusun materi pendukung komunikasi dan jaringan sesuai kebutuhan organisasi. | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Melaksanakan *lobby* dan negosiasi**   Kriteria Unjuk Kerja:   1. Menggunakan gaya komunikasi berdasarkan aspek empati. 2. Menyiapakan penampilan sesuai tujuan lobby dan negosiasi. 3. Memonitor informasi terkini tentang orang yang akan di-lobby dan negosiasi berdasarkan karakter program organisasi. 4. Melaksanakan kehadiran di tempat lobby dan negosiasi minimal 30 menit sesuai jadwal acara. 5. Menyampaikan informasi pihak yang akan di-lobby dan negosiasi sesuai kebutuhan pihak ter-lobby. 6. Menggunakan jaringan yang ada hubungannya dengan orang yang akan di-lobby dan negosiasi sesuai kebutuhan organisasi. | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Mengevaluasi pelaksanaan *lobby* dan negosiasi**   Kriteria Unjuk Kerja:   1. Mengumpulkan hasil *lobby* dan negosiasi berdasarkan kategori kebutuhan. 2. Menganalisa hasil *lobby* dan negosiasi sesuai kebutuhan. 3. Menyusun laporan pelaksanaan *lobby* dan negosiasi berdasarkan prioritas kebutuhan organisasi. 4. Mendokumentasikan hasil *lobby* dan negosiasi sesuai kategori program unit. 5. Menyusun rekomendasi hasil *lobby* dan negosiasi sesuai *policy* organisasi. | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 11** | **S.941000.030.02/Melaksanakan *Community Relations*** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. **Elemen: Menyiapkan Pelaksanaan *Community Relations***   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Mengidentifikasi karakteristik komunitas sesuai struktur sosial komunitas.   2. Menyiapkan program community relations berdasarkan desain program.   3. Menetapkan tujuan kegiatan community relations sesuai desain program.   4. Membentuk tim pelaksana community relations berdasarkan kebutuhan organisasi.   5. Mempersiapkan teknik komunikasi dengan komunitas sesuai jenis program ke komunitas.   6. Menyiapkan faktor-faktor pendukung seperti pihak ketiga dan referensi sesuai kebutuhan.   7. Menetapkan jadwal pelaksanaan community relations berdasarkan desain program. | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Melaksanakan *Community Relations***   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Melaksanakan program *community relations* sesuai kebutuhan komunitas.   2. Melaksanakan gaya komunikasi sesuai aspek empati dan dua arah.   3. Mengembangkan kedekatan dengan komunitas berdasarkan kebutuhan komunikasi kedua belah pihak. | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Mengevaluasi komunikasi dengan komunitas**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Mengevaluasi hasil *community relations* sesuai indikator pencapaian.   2. Menyusun laporan kegiatan *community relations* sesuai tujuan.   3. Mendokumentasikan laporan kegiatan *community relations* berdasarkan kategori kebutuhan unit.   4. Menyusun rekomendasi kegiatan *community relations* sesuai *policy* organisasi. | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 12** | **S.941000.033.02/Menyelenggarakan Digital *Public Relations*** | | | |
| **Dapatkah Saya………….?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. **Elemen: Mempersiapkan Penyelenggaraan Digital PR**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Mengidentifikasi jenis dari portal dan digital media sesuai dengan tujuan   2. Mengidentifikasi social media sites yang akan digunakan sesuai dengan konten   3. Mendiskusikan desain dan kapasitas dengan pihak ketiga sesuai kebutuhan organisasi.   4. Menyiapakan perangkat lunak dan keras sesuai keperluan penyelenggaraan   5. Mengusulkan anggaran berdasarkan alokasi kebutuhan | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Membuat Digital Public Relations**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Membuat desain dan konten sesuai dengan gaya bahasa media sosial dalam konteks.   2. Menghubungi konsultan ahli digital untuk mendapatkan perbaikan sesuai kebutuhan.   3. Membuat desain dan konten sesuai persetujuan pimpinan.   4. Melakukan operasionaldigital public relations sesuai dengan karakter khalayak (audience).   5. Menyiapkan fasilitas feedback sesuai kebutuhan. | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Mengelola Digital Public Relations**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Mengaplikasikan desain dan konten sesuai karakter internet news dan site media social yang dipilih   2. Melakukan monitoring terhadap masukan (feedback) media social sesuai aplikasi waktu dan kebutuhan.   3. Melakukan updating konten/materi secara berkala sesuai perkembangan dan kebutuhan publik.   4. Menindaklanjuti Jumlah pemerhati dan pengunjung serta feedback sesuai materi masukan berdasarkan kelompok pendidikan, usia, pekerjaan, jenis kelamin dan wilayah. | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Melakukan Evaluasi**   Kriteria unjuk kerja :   1. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan digital public relations sesuai kebutuhan secara periodik per *real time*. 2. Menindaklanjuti evaluasi terhadap masukan dari pemerhati, pengunjung dan masukan sesuai materi/informasi yang disampaikan. 3. Melakukan evaluasi terhadap desain dan gaya bahasa yang digunakan secara periodik berdasarkan katakteristik khalayak. 4. Melaksanakan rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut penyelenggaraan digital public relations sesuai dengan tujuan. | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 13** | **S.941000.040.02/Membuat Laporan Program Kehumasan** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. **Elemen: Mengklasifikasi informasi/data**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Menyusun data/informasi secara sistematis sesuai dengan kategori kebutuhan.   2. Mengkategori susunan data sesuai fungsi terkait.   3. Menyusun kerangka penulisan laporan berdasarkan format pendahuluan, isi dan penutup. | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Menyusun pendahuluan laporan**   Kriteria Unjuk Kerja:   1. Menyiapkan pendahuluan laporan sesuai format penulisan latar belakang dan ruang lingkup pelaksanaan program. 2. Menyusun penulisan maksud, tujuan program dan *output* sesuai format program. | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Menyusun isi laporan**   Kriteria Unjuk Kerja:   1. Menyusun laporan isi sesuai sistematika penulisan laporan. 2. Menyusun analisis pencapaian berdasarkan format program. 3. Melaporkan kendala yang dihadapi sesuai sistem perencanaan dan pelaksanaan program. | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Menyusun laporan sub penutup**   Kriteria Unjuk Kerja:   1. Membuat kesimpulan dan saran sesuai sistematika laporan. 2. Menyusun rekomendasi berdasarkan kebutuhan program. | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Menyusun lampiran dan dokumentasi pendukung**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Menyusun sistematika laporan sesuai standar penulisan.   2. Mengklasifikasi berkas lampiran dan data pendukung berdasarkan tema dan isi laporan.   3. Menyusun berkas lampiran dan data pendukung sesuai format abjad, penomoran, halaman dan keterangan di dalam daftar tabel lampiran.   4. Menyusun dokumentasi foto program sesuai dengan keterangan/*caption*.   5. Menyusun laporan keuangan program berdasarkan prosedur laporan organisasi. | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 14** | **S.941000.042.01/Membuat Dokumentasi Kegiatan** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. **Elemen: Menata data/informasi**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Melakukan peninjauan lapangan sesuai dengan tema acara.   2. Mengumpulkan data/informasi kegiatan humas sesuai fungsi terkait.   3. Mengevaluasi data/informasi kegiatan humas sesuai fungsi unit masing masing. | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Menyusun rencana pendokumentasian kegiatan**   Kriteria Unjuk Kerja:   1. Menyusun rencana kerja kegiatan pendokumentasian berdasarkan jenis kegiatan. 2. Menetapkan jenis dan jumlah media dokumentasi sesuai kebutuhan kegiatan. 3. Menetapkan tim pendokumentasian sesuai jenis kegiatan. 4. Menetapkan alternatif pihak ketiga sesuai format program. | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Menetapkan peralatan dan atau tenaga spesialis pihak ketiga jika diperlukan**   Kriteria Unjuk Kerja:   1. Menetapkan kriteria kualitas dan kuantitas peralatan sesuai standar organisasi/institusi. 2. Menetapkan kriteria kualitas dan kuantitas tenaga spesialis pihak ketiga sesuai standar organisasi/institusi. 3. Mengkoordinasikan tim dokumentasi sesuai dengan pembagian kerja. 4. Menetapkan jadwal, tempat dan waktu sesuai dengan susunan acara. 5. Menyusun rencana anggaran biaya sesuai dengan aturan organisasi/institusi. | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Melaksanakan program pendokumentasian kegiatan**   Kriteria Unjuk Kerja:   1. Melakukan supervisi saat pelaksanaan pendokumentasian sesuai prosedur organisasi. 2. Menyusun keterangan setiap dokumen berdasarkan agenda kegiatan. 3. Menyimpan hasil dokumentasi sesuai prosedur penyimpanan data. | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 15** | **S.941000.043.01 / Mengukur Keberhasilan Program PR** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. **Elemen: Membuat Indikator Keberhasilan Program**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Menetapkan langkah-langkah pengukuran keberhasilan program humas sesuai tujuan   2. Menetapkan indikator keberhasilan berdasarkan tahap pelaksanaan program | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Menentukan Metode Pengukuran Hasil**   Kriteria Unjuk Kerja:   * 1. Menentukan metode pengukuran hasil yang sesuai dengan jenis program yang dibuat   2. Mengidentifikasi hasil pengukuran sesuai jenis program | |  |  |  |
| 1. **Elemen: Menilai Keberhasilan Program**   Kriteria Unjuk Kerja:   1. Menilai kesesuaian program dengan indikator keberhasilan 2. Membuat kecenderungan pencapaian keberhasilan dan implikasi program terhadap organisasi | |  |  |  |

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

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